

## 1. Allgemeines / Eckdaten

Der Erfahrungsbericht ist zentraler **Bestandteil der Gesamtbeurteilung des Praktikums**. Er ist für das Bestehen des Praktikums notwendig. **Der Bericht wird benotet.**

Mit der Ausarbeitung des Berichtes muss während der Ausbildung begonnen werden. Abgegeben werden muss er einige Wochen vor Ende des Praktikums. Der genaue Termin ist immer dem **Leitfaden zum Praktikum (B5-060)** zu entnehmen.

Die in diesem Leitfaden aufgeführten formalen Anforderungen (siehe 2.) sind zwingend einzuhalten. Fragen und Gesichtspunkte für die Abfassung eines Erfahrungsberichtes (siehe 3. „Inhaltliche Anforderungen“), sind lediglich als Anregung zu verstehen. Sie müssen der jeweiligen Praktikumsituation angepasst, geändert, ergänzt oder anders gewichtet werden. Mitunter können auch nicht alle genannten Fragen im Erfahrungsbericht berücksichtigt werden.

Zielsetzung des Erfahrungsberichtes ist es, die im Praktikum gemachten Erfahrungen noch einmal zu reflektieren und zu beurteilen. Schwerpunkt des Erfahrungsberichtes ist also die Reflexion (siehe 3.3.), nicht die Dokumentation von Betrieb und Arbeitsabläufen (siehe 3.2.1.).

Für den gesamten Erfahrungsbericht ist es wichtig, den **Datenschutz** zu gewährleisten und die Anonymität aller Personen zu wahren. Namen dürfen demnach nur mit Initialen wiedergegeben werden. Bei Fotos dürfen nur Gesichter erkennbar sein, wenn dies von den jeweiligen Personen über die Datenschutzerklärung genehmigt worden ist. Beispielsweise können beim Basteln in einer Kita auch nur die Hände der Kinder fotografiert werden.

## 2. Formale Anforderungen

### 2.1 Bestandteile des Erfahrungsberichtes

Deckblatt: Es enthält folgende Informationen: Titel „Erfahrungsbericht zum Praktikum“; Name und Adresse des Praktikumsbetriebs; Name der Praktikantin / des Praktikanten inkl. Klassenbezeichnung, Praktikumszeitraum, Nennung der Anleiterin / des Anleiters.

Inhaltsverzeichnis: Es besteht aus einer durchnummerierten Gliederung und den dazugehörigen Seitenangaben des Berichts. Kapitelüberschriften und Zwischenüberschriften müssen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen, genauso wie die Seitenzahlen.

Einleitung, Hauptteil, Schluss: siehe 3. Kapitel

Anhang: Hier werden Informationsmaterial über die Einrichtung und Fotos (auch vom Projekt) usw. präsentiert. Wichtig: Den Anhang nicht unnötig „aufblähen“, sondern sorgfältig auswählen!

Quellen- und Literaturverzeichnis: siehe Kapitel 2.3.

### 2.2 Formale Vorgaben

Der Erfahrungsbericht umfasst **ca. 8-12 Seiten** (ohne Anhang!) und ist elektronisch / digital zu verfassen. Es ist auf Grammatik und die Regeln der deutschen Rechtschreibung zu achten, da der Fehlerquotient bei der Benotung berücksichtigt wird.

- Papier: *weiß, unliniert*
- Format: *DIN A 4, Hochformat*
- Schriftart: *Arial*
- Schriftgröße: *12 pt*
- Text-Layout: *Blocksatz*
- Zeilenabstand: *1,5 Zeilen*

## 2.3 Zitate, Quellenangaben und Literaturverzeichnis

**Alle Zitate** müssen im Erfahrungsbericht deutlich ausgewiesen sein. Man zitiert, wenn man eine Textstelle wörtlich wiedergibt.

**Form des Zitierens:** Zitate müssen durch Anführungsstriche („“) gekennzeichnet werden. Sie müssen vollständig mit dem Original übereinstimmen. Zitate müssen immer mit einer Quellenangabe („Fundstelle“) versehen werden. Diese schreibt man direkt in Klammern hinter die zitierte Stelle / den zitierten Satz. Beispiele siehe unten.

**Quellen- und Literaturverzeichnis:** Alle verwendeten Bücher, Auszüge von Internetseiten (bspw. vom Betrieb) werden am Ende des Erfahrungsberichtes im sogenannten Quellen- und Literaturverzeichnis mit einer ausführlichen Angabe (siehe unten) alphabetisch aufgelistet.

- **Buch:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Untertitel, Erscheinungsort: Verlag.  
Im Text: (Nachname, Jahr, Seitenzahl)
- **Internetquellen (PDF-Dateien aus dem Internet):** Nachname, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Untertitel, Erscheinungsort: Verlag, ggf. Auflage. [Elektronische Version] URL: vollständige Internetadresse, die zur Quelle/PDF-Datei führt, zuletzt aufgerufen am \*Datum.  
Im Text: (Nachname oder Name des Dokuments, Jahr, Seitenzahl)
- **Internetseiten:** Name der Internetseite (Jahr, falls vorhanden): Titel des Artikels auf der Seite / Seitenüberschrift. URL: ..., zuletzt aufgerufen am \*Datum.  
Im Text: (Name der Internetseite, URL Kurzform)

## 3. Inhaltliche Anforderungen

### 3.1 Die Einleitung

Die Einleitung soll grundlegende Informationen zum absolvierten Praktikum beinhalten:

- kurze Nennung des Praktikumsbetriebes (Name)
- kurzer Einblick in die Abteilung, in der man gearbeitet hat
- Motivation für diese Branche / dieses Unternehmen (Warum wurde dieser Betrieb ausgewählt?)
- Eventuell Ziele formulieren, was in dem Praktikum erreicht werden sollte.
- kurzer Bezug zum Hauptteil / zu den Praxisaufgaben

### 3.2 Der Hauptteil

#### 3.2.1 Darstellungsteil: Praktikumsbetrieb und eigene Tätigkeit

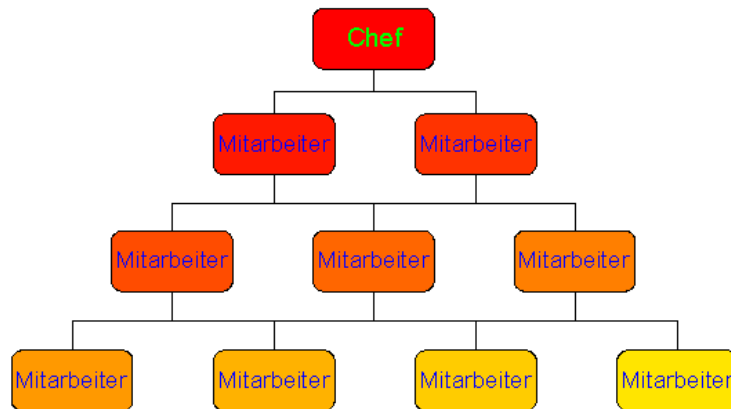
Im Hauptteil sollen zuerst ausführlich der Praktikumsbetrieb und darauf aufbauend die eigenen Tätigkeiten beschrieben werden. Mögliche Inhalte könnten sein:

**Allgemeine Angaben zum Unternehmen:**

- Bezeichnung der Einrichtung, Trägerschaft, Adresse, Leitung
- Unternehmensinhalt / Branche
- vertretene Berufsgruppen unter den Mitarbeiter\*innen
- Anzahl der Mitarbeiter (Größe des Unternehmens allgemein)
- Struktur des Betriebes – ggf. Organigramm erstellen (Beispiel siehe nächste Seite)

**Äußere Beschreibung des Unternehmens:**

- Geschichte, Lage (Stadtzentrum/ -rand, Kiez, Verkehr, Grünanlagen, Sozialstruktur des Einzugsgebietes etc.)
- Gebäude- und Raumstruktur, Ausstattung
- Finanzierung, Kosten
- Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen



### ***Innere Beschreibung des Unternehmens:***

- Gibt es (evtl. schriftlich festgehaltene) Vereinbarungen / Leitfäden usw.?
- Atmosphäre im Unternehmen (Mitarbeiterzufriedenheit / Verhältnis zu den Leitungsfunktionen, Weiterbildungsangebote, Azubis etc.)

### ***Beschreibungen des Dienstleistungs-Angebots:***

- Beschreibung der Zielgruppe / Kunden
- Welche Dienstleistungen werden angeboten?

### ***Beschreibung des Arbeitsplatzes, des Berufsbildes und der eigenen Tätigkeit:***

- Arbeitsbereich, Berufsbild, Tagesablauf
- Arbeitszeiten
- firmen- bzw. berufstypische Verhaltensregeln
- genaue eigene Tätigkeiten und eigenverantwortlich durchgeführte Aufgaben
- Anleitung, Arbeitsklima und Zusammenarbeit im Team

### ***Beschreibung der betreuten Gruppe:***

- Zusammensetzung der betreuten Gruppe (Kita oder Pflege)
- Wie lange gibt es die Gruppe schon?
- Wer übernimmt welche Aufgaben und welche Verantwortung in der Gruppe?
- Zusammensetzung der Gruppe: Alter der Kinder / Senioren, Geschlecht der Kinder / Senioren, Migrationshintergrund, körperliche / geistige Beeinträchtigungen / Auffälligkeiten
- Familienstand bei Senioren: alleinstehend / verheiratet, verwitwet, alleinlebend

## **3.2.2 Beobachtungsaufgabe und Projekt**

**Beobachtungsaufgabe:** Im Rahmen des Praktikums sollen **drei Personen für jeweils sechs Tage** beobachtet werden. Über das beobachtete Sozialverhalten soll Protokoll geführt werden (Dokumentation). Die Beobachtungen sollen immer zu einer bestimmten Tageszeit und immer in einer bestimmten, wiederkehrenden Situation gemacht werden (z.B. bei der Bringsituation im Kindergarten, beim gemeinsamen Frühstück, bei der Spielrunde der Senioren am Nachmittag...).

Bei der schriftlichen Dokumentation sind folgende Informationen mit anzugeben:

- Angaben zum Kind / Senior (Alter, Geschlecht)
- Beobachtungssituation wertfrei beschreiben
- Beobachtungszeit
- Wie ist das Sozialverhalten / Lernverhalten des Kindes / des Seniors?

**Projekt:** Es wird in Absprache mit der Anleiterin / dem Anleiter selbständig und über einen gewissen Zeitraum geplant und durchgeführt. Auch hier erfolgt eine schriftliche Dokumentation.

Vorbereitung: Entwicklung und Planung des Projektes

- **Was:** Ideensammlung für ein passendes und angemessenes Angebot
- **Wer:** Zielgruppe / Interesse der Zielgruppe an dem Angebot
- **Wieso:** Ziele? Was will ich mit dem Projekt erreichen?
- **Wann / Wo:** Ort und Zeit
- **Wie / Womit:** benötigte Materialien und benötigte Unterstützung
- Absprache mit der Anleiterin / dem Anleiter
- Wie funktioniert die Dokumentation?

Durchführung: Ergebnisse sichern – Fotos und Notizen machen

Nachbereitung: Dokumentation anfertigen / Protokoll überarbeiten

- Auswertung durch Nachfragen, wie den Personen das Projekt gefallen hat
- Reflexion: Ist das Projekt gelungen, habe ich es gut umsetzen können?
- Was hätte ich anders machen können?
- Ist das Ziel erreicht?

### 3.3 Schluss/Fazit: Reflexion der Arbeitserfahrungen (Reflexionsteil)

Am Ende des Erfahrungsberichtes steht der Reflexionsteil. Hier werden die gemachten Erfahrungen im Praktikum ausgewertet. Die Praktikantin / der Praktikant soll zeigen, dass sie ihre / er seine Praxiserfahrungen, seien sie negativ oder positiv, reflektieren und beurteilen kann.

Folgende Fragen könnten als Einstiegshilfe dienen:

- Mit welchen Erwartungen bin ich in das Praktikum gegangen?
- Welche wurden davon erfüllt, welche enttäuscht?
- Habe ich mir ein falsches Bild von der Praxis gemacht?
- Was ist mir schwergefallen, was ist mir leicht von der Hand gegangen?
- Was hat mich berührt und interessiert, was hat mich enttäuscht oder nicht interessiert?
- Wo bin ich an meine Grenzen gestoßen, wo war ich von mir selbst positiv überrascht?
- Gab es Probleme oder echte Erfolgserlebnisse bei der fachlichen Arbeit?
- Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit dem Team?
- War ich in der Lage, Fragen zu stellen, Vorschläge zu machen, Probleme anzusprechen?
- Haben Kollegen mich so angeleitet / unterstützt, wie ich mir das gewünscht habe?

Diese Fragen sollten nicht nur darstellend beantwortet werden, sondern es sollten auch Gründe, Ursachen, Schlussfolgerungen oder Lösungsansätze genannt und diskutiert werden. Im Fazit des Erfahrungsberichtes sollten also folgende Fragen übergeordnet beantwortet werden:

- Wie hat mir das Praktikum gefallen? Bin ich zufrieden mit meiner Arbeitsleistung?
- Habe ich wichtige Dinge dazugelernt? Wenn ja, welche?
- Fühle ich mich auf einen Beruf im Bereich Sozialassistenten gut vorbereitet?
- Wie sind mir die Aufgaben gelungen? Waren die von mir geplanten Aktivitäten erfolgreich?
- Welches Feedback habe ich von den Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzten erhalten?
- Hat mir das Praktikum bei der Berufsorientierung geholfen?

## 4. Abgabe des Erfahrungsberichtes

Die Abgabe des Erfahrungsberichtes erfolgt fristgerecht zum im Praktikumsleitfaden ausgewiesenen Termin. Der Erfahrungsbericht ist am Ende mit Datum und der Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten zu versehen. Das Dokument ist anschließend in der **Praktikums-App** als **PDF-Datei** hochzuladen (siehe Anleitung B7-008), dabei ist auf eine korrekte Dateibenennung zu achten: **Erfahrungsbericht\_YYYY\_Nachname**.