

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 inhaltliche Anforderungen für das Verfassen des Erfahrungsberichtes (siehe 3.) sind als Anregung zu verstehen. Sie müssen der jeweiligen Praktikumsituation angepasst und ggf. ergänzt oder anders gewichtet werden. Mitunter können auch nicht alle genannten Fragen/Vorgaben 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) und nicht die Dokumentation von Betrieb und Arbeitsabläufen (siehe 3.2).

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. Gesichter dürfen auf Fotos nur erkennbar sein, wenn hierfür eine Einwilligung (Datenschutzerklärung) der betroffenen Person bzw. bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigten vorliegt. 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 Leiterin/des Leiters.
- 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.
- Kapitel: Einleitung, Hauptteil, Schluss (siehe 3.)
- Anhang: Hier werden Informationsmaterialien 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.

- *Format: DIN A4, Hochformat*
- *Schriftart: Arial*
- *Schriftgröße: 11 pt*
- *Text-Layout: Blocksatz*
- *Zeilenabstand: 1,5 Zeilen*

2.3 Zitate, Quellenangaben und Literaturverzeichnis

Im Erfahrungsbericht soll nachvollziehbar sein, welche Inhalte eigene Überlegungen/Beobachtungen darstellen und welche Informationen aus anderen Quellen übernommen wurden (z. B. aus Büchern, Internetseiten oder Informationsmaterialien der Einrichtung).

Was ist ein Zitat?

- Wörtliches Zitat: Ein Satz oder mehrere Wörter werden exakt so übernommen, wie sie in der Quelle stehen.
- Indirektes Zitat: Ein Gedanke aus einer Quelle wird in eigenen Worten wiedergegeben (Zusammenfassung oder Umschreibung).

Beides muss im Text als Zitat erkennbar sein und eine Quellenangabe bekommen.

Wörtliche Zitate im Text

1. Der übernommene Text wird in Anführungszeichen gesetzt.
2. Direkt dahinter steht in Klammern: Nachname der Autorin/des Autors, Jahr, Seite.
3. Beispiel für ein Buchzitat im Text:
 - „Die Beobachtung von Kindern ist eine wichtige Grundlage der pädagogischen Arbeit.“ (Müller, 2020, S. 15)

Wenn kein Autor, sondern nur ein Herausgeber oder eine Institution genannt ist (z. B. eine Broschüre der Einrichtung), wird der Name der Institution verwendet:

- „Die Kita Sonnenstrahl arbeitet nach einem teiloffenen Konzept.“ (Kita Sonnenstrahl, 2023, S. 2)

Indirekte Zitate im Text

Beim indirekten Zitat werden keine Anführungszeichen verwendet. Die Information wird in eigenen Worten wiedergegeben; anschließend stehen Nachname/Institution, Jahr und Seite in Klammern.

Beispiel:

- In der Einrichtung wird besonders Wert auf die Förderung der Sprache gelegt (Müller, 2020, S. 22).

Wenn eine Internetseite ohne Seitenzahlen genutzt wird, entfällt die Seitenzahl:

- Die Einrichtung beschreibt auf ihrer Internetseite, dass sie eng mit den Eltern zusammenarbeitet (Kita Sonnenstrahl, 2023).

Wie viele Quellen brauche ich?

Alle Informationen, die nicht aus eigener Erfahrung stammen, sind zu kennzeichnen. Besonders wichtig ist dies bei:

- theoretischen Erklärungen (z. B. „Was ist Inklusion?“),
- pädagogischen Konzepten und Definitionen,
- Fakten und Daten aus Flyern, Broschüren oder Internetseiten der Einrichtung.

Eigene Beobachtungen und persönliche Einschätzungen brauchen keine Quellenangabe.

Literatur- und Quellenverzeichnis (am Ende des Berichts)

Am Ende des Erfahrungsberichts steht ein alphabetisches Literatur- und Quellenverzeichnis. Hier sind alle Quellen einzutragen, die im Text verwendet wurden. Die Einträge werden nach Nachnamen der Autorinnen/Autoren oder nach Namen der Institution sortiert.

Beispiele für Quellenangaben im Literaturverzeichnis:

1. Buch

- Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.
- Beispiel:
 - Müller, Anna (2020): Beobachtung in Kita und Krippe. Berlin: Pädagogik Verlag.

2. PDF-Dateien aus dem Internet (z. B. Konzepte, Broschüren)

- Nachname, Vorname bzw. Name der Institution (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, ggf. Auflage. Elektronische Version, URL, zuletzt aufgerufen am TT.MM.JJJJ.
- Beispiel:
 - Kita Sonnenstrahl (2010): Konzeption der Kindertagesstätte Sonnenstrahl. Elektronische Version, <http://kita-sonnenstrahl.de/wordpress/wp-content/uploads/2014/08/Konzeption-Kita-Sonnenstrahl.pdf>, zuletzt aufgerufen am 15.02.2026.

3. Internetseiten

- Name der Internetseite oder Institution (Jahr, falls vorhanden): Titel des Artikels oder Überschrift der Seite. URL, zuletzt aufgerufen am TT.MM.JJJJ.
- Beispiel:
 - Kita Sonnenstrahl (o. J.): Unser Konzept. <https://www.kita-sonnenstrahl.de/paedagogik>, zuletzt aufgerufen am 15.02.2026.
 - o. J. ist in diesem Fall die Abkürzung für „ohne Jahr“, wenn auf der Internetseite/dem Dokument kein Datum der Erstellung zu finden ist.

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 Darstellung des Praktikumsbetriebes und der Tätigkeit (Hauptteil)

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

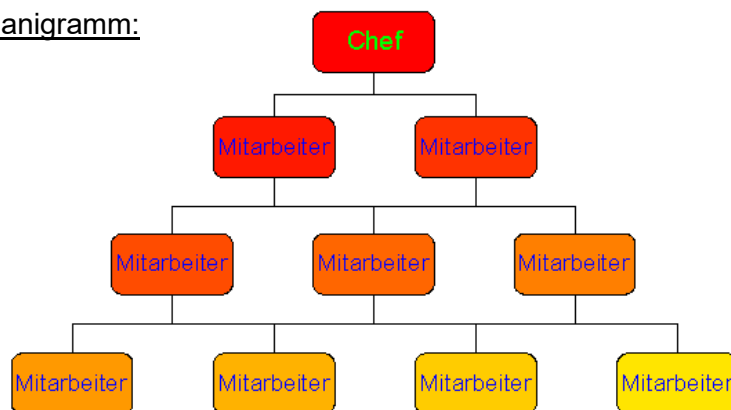
Allgemeine Angaben zum Unternehmen:

- *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*

Beispielhaftes Organigramm:



Innere Beschreibung des Unternehmens:

- Gibt es ein pädagogisches bzw. pflegerisches Konzept und wie sieht dieses aus?
- Beschreibung der Zielgruppe/Kunden
- Welche Dienstleistungen werden angeboten?

Beschreibung des Arbeitsplatzes, des Berufsbildes und der eigenen Tätigkeit:

- Arbeitsbereich, Berufsbild, Tagesablauf
- Arbeitszeiten
- berufstypische Verhaltensregeln
- genaue eigene Tätigkeiten und eigenverantwortlich durchgeführte Aufgaben
- Anleitung, Arbeitsklima und Zusammenarbeit im Team
- Beschreibung der betreuten Gruppe:
 - o Wer übernimmt welche Aufgaben und welche Verantwortung in der Gruppe?
 - o Zusammensetzung der Gruppe: Alter der Kinder/Senioren, Geschlecht der Kinder/Senioren, Migrationshintergrund, körperliche/geistige Beeinträchtigungen/Auffälligkeiten

3.3 Durchführung und Reflexion eines Projekts oder pädagogischen Angebots (Hauptteil)

Es ist **pro Schulhalbjahr jeweils ein Projekt** oder **pädagogisches Angebot** durchzuführen, so dass am Ende im Erfahrungsbericht **zwei Projekte** beschrieben und reflektiert werden. Das Projekt wird jeweils in Absprache mit der Anleiterin / dem Anleiter selbstständig 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 / was will ich fördern (z. B. Sozialverhalten, sprachliche Entwicklung, Fein- oder Grobmotorik)? Die Ziele sollten möglichst konkret formuliert werden.
- **Wann / Wo:** Ort und Zeit
- **Wie / Womit:** benötigte Materialien und benötigte Unterstützung
- Absprache mit der Anleiterin / dem Anleiter

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?*
- *Wurde das Ziel erreicht?*
- *Wenn nicht, warum habe ich das Ziel nicht erreicht und was würde ich das nächste Mal verändern?*

3.4 Schluss/Fazit: Reflexion der Arbeitserfahrungen

Am Ende des Erfahrungsberichtes steht der Reflexionsteil. Hier werden die gemachten Erfahrungen im Praktikum ausgewertet. Die Praktikantin/der Praktikant soll zeigen, dass sie/er ihre/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 Kolleginnen/Kollegen mich so angeleitet, 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 der Sozialassistenten gut vorbereitet?*
- *Wie sind mir die Aufgaben gelungen? Waren die von mir geplanten Aktivitäten erfolgreich?*
- *Welches Feedback habe ich von den Mitarbeitenden 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_JJJJ_Nachname**.

5. Hinweise für eine gute Note

Um eine gute Note zu erhalten, sollte auf folgende Hinweise geachtet werden:

- *Sachlich, aber persönlich schreiben*
- *Fachbegriffe korrekt verwenden*
- *Eigene Reflexion deutlich machen*
- *Keine reine Aufzählung – zusammenhängend formulieren*
- *Rechtschreibung und Grammatik prüfen*