

# Hinweise zur Abfassung des Praktikumsberichtes

## Teil I: Allgemeine und formale Hinweise

### 1. Ablauf

- **Genehmigung** des Praktikums am Lehrstuhl für Schulpädagogik in der Sprechstunde der Prüfungsausschussvorsitzenden. Die Anträge müssen über das entsprechende **Formblatt** (Download auf Homepage des Masters) in der **Vorlesungszeit** und in der Regel **mindestens vier Wochen vor Beginn des Praktikums** gestellt werden.
- **Spätestens sechs Wochen nach Beendigung des Praktikums einzureichende Unterlagen:** Ausgedruckte Arbeit, gestempelt und unterschriebenes Praktikumszeugnis/-bestätigung, Rückmeldebogen zum Praktikum
  - 1) per Post (keine E-Mail! Auch nicht zur Sicherheit zusätzlich; bei Sorge des Verlustes per Einschreiben)
  - 2) im Lehrstuhlsekretariat zu den reg. Öffnungszeiten
  - 3) persönlich während der Sprechstunde von Frau Rahm
- **Bei Abgabe des Berichtes Anmeldung** der „Prüfungsleistung“ Praktikum in FlexNow.

### 2. Format

Der Umfang des Praktikumsberichtes beträgt ca. 10-20 Seiten (Deckblatt, Literaturverzeichnis, Erklärung exklusive). Die Praktikumsbestätigung ist beizulegen (siehe dazu die Vordrucke unter: <http://www.uni-bamberg.de/ma-schulfuehrung>)

Die Orthographie richtet sich nach der amtlichen Regelung der neuen deutschen Rechtschreibung. Hervorhebungen im Text (**fett**, *kursiv*, keine Unterstreichungen) sind einheitlich anzuwenden.

#### Formatempfehlung

- Schriftart (Schriftgröße): Arial (12) oder Times New Roman (13)
- Ränder:
  - oben: 2,5 cm
  - unten: 2,5 cm
  - rechts: 3 cm
  - links: 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,3 bis 1,5-fach (entspricht ca. 16-20 pt)
- Seitenzahlen oben oder unten rechts

Der Praktikumsbericht ist am Ende mit einer unterschriebenen Erklärung zu versehen (vergleiche Formulierungsvorschlag) und ausgedruckt sowie geheftet (bestenfalls in einer Mappe) am Lehrstuhl für Schulpädagogik abzugeben.

#### Formulierungsvorschlag

Erklärung:

„Hiermit versichere ich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt habe. Ferner versichere ich, dass die Arbeit nicht an anderer Stelle, auch nicht teilweise, eingereicht worden ist und dass ich alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen entnommen wurden, als solche kenntlich gemacht habe.“

Ort, Datum

Unterschrift (handschriftlich)

### 3. Zitieren im Text und das Literaturverzeichnis (LV)

Sämtliche Angaben zum Zitieren im Text und zu dem Literaturverzeichnis gelten analog zu den Manuskripthinweisen der Zeitschrift für Pädagogik:

<http://www.beltz.de/fileadmin/beltz/downloads/Manuskripthinweise.pdf>

## Teil II: Fachspezifische Hinweise

### 1. Aufbau (Empfehlung)

#### Deckblatt

- Angaben zur Universität
- Semesteranzahl
- Titel der Arbeit
- Verfasserin beziehungsweise Verfasser der Arbeit (Adresse, Tel., E-Mail, Matrikelnummer)
- Abgabetermin

#### Inhaltsverzeichnis

##### 1. Einleitung

- Einführung in die Arbeit
- kurz: Inhaltlicher Aufbau

##### 2. Tätigkeitsbericht und Arbeitsbericht

- *wissenschaftliche* Bearbeitung des Tätigkeits- und des Arbeitsberichtes, dabei:
  - kritische und reflektierte Auseinandersetzung mit dem masterstudiumsrelevanten Arbeitsfeld
  - sinnvolle Einarbeitung von inhaltlich relevanten Literaturquellen sowie
  - reflektierte Beantwortung der zu bearbeitenden Aufgaben (siehe Anhang)

##### 3. Wissenschaftliche Reflexion pädagogischen Handelns oder pädagogischer Situationen

- Darstellung von zwei weiteren beobachteten Aspekten aus der Berufspraxis, die nicht aus den Aufgabenstellungen im Arbeitsbericht stammen
- Abgleich der Beobachtungen mit inhaltlich relevanten Literaturquellen

#### Literaturverzeichnis

#### Erklärung zur selbstständigen Verfassung

#### Rückmeldebogen zur Praktikumseinrichtung

*Tabellen und/oder Abbildungen* im Text sind mit einer Nummer, einem Titel und gegebenenfalls einer Quellenangabe fortlaufend zu kennzeichnen.



## 2. Die Ziele des Praktikumsberichtes

Das Praktikum dient dazu, das an der Universität im Master Bildungsmanagement und Schul-Führung erworbene Wissen in der Praxis zu erproben und entsprechendes Handeln auf wissenschaftliche Erkenntnisse hin zu befragen. Praktikantinnen und Praktikanten sollen typische, alltägliche und auch besondere Arbeitsabläufe u.a. der Praxis im Bildungsmanagement bzw. der Schul-Führung, gegebenenfalls auch anderer Handlungsfelder, kennen lernen und diese beschreiben und analysieren. Hierzu dienen:

- 1) Tätigkeitsbericht
- 2) Arbeitsbericht und
- 3) Reflexion

Für den erfolgreichen Abschluss des Moduls ist ein Praktikumsbericht eine verpflichtende unbenotete Prüfungsleistung. Diese theoretisch reflektierte Arbeit zum Denken und Handeln im vorangehenden Praktikum ist für angehende Absolventinnen im Bereich des Bildungsmanagements und der Schul-Führung zentral, da von ihr wichtige Impulse für die spätere berufliche Praxis ebenso ausgehen wie für das weitere Studium.

### 1. Der Tätigkeitsbericht

Der Tätigkeitsbericht sollte enthalten:

- a) eine Zusammenfassung der Tätigkeiten während des gesamten Praktikumszeitraumes. Die Tätigkeiten sollen dabei klassifiziert/kategorisiert werden (z.B. nach Häufigkeiten, ausführenden Personen o.ä.),
- b) Angaben, nach welchem Prinzip/Kriterium die Einzeltätigkeiten in Kategorien/Bereiche zusammengefasst wurden sowie welchen Stellenwert die Praktikumsstätigkeit im generellen Tätigkeitspektrum der Praktikumsinstitution hat (eventuell welchem der dort vertretenen Berufsbilder sie entspricht).
- c) Dieser Bericht sollte **im Verlauf des Praktikums** erstellt werden.

Ein solcher Tätigkeitsbericht stellt eine nicht zu unterschätzende Übung in der Registrierung/Protokollierung von Tätigkeiten sowie der Erstellung eines Tätigkeitsprofils dar, soll einen Einblick in die Schwierigkeit und Vorgezeichnetheit von Tätigkeitsabgrenzungen und -kategorisierungen geben; er bedeutet eine Hilfe bei der Reflexion über das Praktikum und stellt eine Rückmeldung für den Praktikanten beziehungsweise die Praktikantin selbst sowie für die Hochschule dar.

### 2. Der Arbeitsbericht

Der Arbeitsbericht umfasst die Bearbeitung einzelner **Aufgaben beziehungsweise Fragestellungen**. Diese sind bezogen auf das Arbeitsfeld der Praktikumsinstitution, deren Klientel, Organisation, Arbeitsweise, der Rolle als Praktikantin bzw. Praktikant und anderes. Zur Bearbeitung wird es notwendig sein, dass während des Praktikums gezielt beobachtet wird und Informationen eingeholt (im Gespräch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, aus schriftlichen Unterlagen, aus Fachliteratur und ähnliches), dass Vergleiche angestellt, Zusammenhänge zu theoretischen Ansätzen hergestellt und Schlussfolgerungen gezogen werden. Durch die Aufgaben **sollen Aufmerksamkeit und Informationsverhalten geschult** werden und ein Anstoß gegeben werden, zu einem Sachverhalt Position zu beziehen, Fragen aufzuwerfen sowie Bezüge zu Wissensbeständen herzustellen.

Der Arbeitsbericht sollte enthalten:

- a) Bearbeitung (differenziert) von mindestens 3 Aufgaben aus der Liste von Themen, Fragestellungen und Aufgaben (**vergleiche Anhang**) (Da das Praktikum in ganz verschiedenen Institutionen abgeleistet wird, sind die Aufgaben recht allgemein gehalten; so ist auch jeweils sprachlich nur von 'Praktikumsinstitution', 'Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern' die Rede. Die Fragestellungen müssen für die je spezifische Situation adaptiert werden).

oder

- b) Eine oder mehrere von mindestens 3 zu bearbeitenden Aufgaben (vergleiche Möglichkeit a) können während des Praktikums von der Praktikumsinstitution vorgegeben worden sein und müssen nicht der Liste von Themen, Fragestellungen und Aufgaben (vergleiche Anhang) entsprechen.

Die Bearbeitung sollte die angesprochene Thematik umfassend behandeln und ausführlich auf die genannten Fragen sowie weitere in ihrer konkreten Situation relevante Aspekte eingehen. In der Bearbeitung ist unbedingt eine **Verbindung zu dem im Studium erworbenen Wissen** über theoretische Ansätze und Methoden herzustellen.

Bei der Ausarbeitung ist zu bedenken, dass die Vorgänge in der Praktikumsinstitution (vor allem öffentliche Verwaltung) der **Vertraulichkeit** unterliegen. Berichte über Personen haben anonym, ohne jegliche Namenskennzeichnung zu erfolgen.

### 3. Die wissenschaftliche Reflexion – unter Verwendung von Literatur

Im Praktikum müssen sich Praktikantinnen und Praktikanten ebenso wie die Fachkräfte unter anderem auf die oftmals pragmatischen Handlungsanforderungen der Berufspraxis einlassen. Der Reflexionsteil im Praktikumsbericht soll entsprechende Erfahrungen und Beobachtungen beschreiben und vor dem Hintergrund des im Studium erworbenen Wissens aus einer *distanzierten* Perspektive heraus erklären. Ziel soll es dabei sein, das Sehen und Denken anhand von Beobachtungen in professionellen Lernumgebungen zu reflektieren und Einsichten zu formulieren.

Vergleichen Sie Ihre praktischen Erfahrungen etwa mit Theorieansätzen des Bildungsmanagements oder zum Beispiel mit verschiedenen methodischen Prinzipien und Konzeptionen der Schul-Führung. Stellen Sie diese mit Literaturbezug, Zitaten etc. dar. Reflektieren Sie auf dieser Grundlage Ihr eigenes oder in der Einrichtung beobachtetes Handeln und Vorgehen ebenso wie entsprechende Situationen.

Einige der folgenden Punkte könnten zum Beispiel beschrieben werden und unter Bezugnahme auf einschlägige Literatur diskutiert werden:

- Wie verhielten sich in ihrem Praktikum Theorie und Praxis bzw. wissenschaftliche Disziplin und Profession zueinander?
- Wie wurde Wissen aus wissenschaftlichen Disziplinen in der professionellen Praxis verwendet?
- Welches Wissen wurde vermittelt?
- Wie wirkten sich institutionelle Bedingungen (z.B. personelle und finanzielle Ausstattung, Arbeitsstruktur und -organisation) auf die Arbeit in der Praktikumsstelle aus?
- Wo und warum wurde eine Reflexion des Theorie-Praxis-Verhältnisses möglich, wo und warum nicht?

---

## Teil III: Anhang

### *Liste von Aufgaben und Fragestellungen*

#### **1. Ziele der Praktikumsinstitution**

Welche Ziele hat die Institution laut Satzung, Leitbild, Schulprogramm? Wie sind diese Ziele operationalisiert? Welche Ziele halten die Führungskräfte für wünschenswert und welche sind nach Ihrer Meinung realistisch ?

#### **2. Arbeitsaufteilung und Entscheidungsverlauf**

Wie wird die Arbeit aufgeteilt und nach welchen Kriterien? Inwieweit ist diese Aufteilung formalisiert? Wie groß ist der Entscheidungsspielraum der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Wie sieht das übergeordnete Entscheidungsgremium bzw. -organ aus? Welche Entscheidungen werden von diesem vorgenommen? Wie werden Konfliktfälle gehandhabt?

#### **3. Informationsgang**

Welche Informationen kommen von wem? Wie werden sie innerhalb der Institution weitergegeben? Beschreiben Sie den Informationsgang an einem konkreten Fall!

#### **4. Räumlichkeiten/bauliche Situation**

Betrachten Sie die räumliche Situation Ihrer Institution/Abteilung aus der Führungsperspektive? Inwieweit ist die im Blick auf die Arbeit günstig oder nachteilig zu bewerten? Wie sähe ein Raumplan aus, der nach Ansicht der Beteiligten und nach Ihrer Meinung die Arbeit erleichtern und effektivieren würde?

#### **5. Verwaltungstätigkeiten der Institution**

Wie sehen die notwendigen Verwaltungstätigkeiten der Institution aus? Warum sind diese erforderlich? Von wem werden diese ausgeführt? Wie groß ist der Verwaltungsaufwand? Wie wirken sich die Verwaltungsaufgaben auf die Arbeit aus?

#### **6. Statistiken**

Welche Statistiken werden in Ihrer Praktikumsinstitution erstellt und zu welchem Zweck? Wie kommen sie zu Stande? Was sagen die Statistiken – genau besehen – aus? Wo werden sie weiter verwertet? Wer nutzt sie? Welche Entscheidungen werden auf welcher Ebene aufgrund der Statistiken getroffen?

#### **7. Gesprächsführung**

Welchen Stellenwert haben Gespräche in der Arbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern? Wie häufig, wo und in welchem Rahmen werden sie durchgeführt? Wer führt die Gespräche? Welches Ziel besteht dabei? Welche methodischen Überlegungen stehen hinter diesen Gesprächen? Was wird von den Gesprächen festgehalten und in welcher Form?

#### **8. Gruppenarbeit**

Wird in Ihrer Praktikumsinstitution mit Gruppen gearbeitet? Welchen Stellenwert hat die Gruppenarbeit hierbei? Um welche Gruppen handelt es sich? Welches Ziel verfolgt die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter mit seiner Arbeit? Nach welchen methodischen und theoretischen Überlegungen wird die Gruppenarbeit durchgeführt? Auf welches Geschehen in der Gruppe achtet die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter und wie reagiert sie/er darauf?

### 9. Arbeitsplanung

Wie wird die Arbeit geplant? Ist die Planung auf Einzelne oder die Gruppe bezogen? Wer plant, für welchen Zeitraum, wie konkret und wie fixiert ist die Planung? Welche methodischen und theoretischen Überlegungen stehen hinter der Planung?

### 10. Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

Mit welchen anderen Einrichtungen arbeitet die Praktikumsstelle zusammen und welche Arten von Einrichtungen sind dies? Wenn Sie einige Partnerinstitutionen herausgreifen: Wie sieht die Zusammenarbeit beziehungsweise der Kontakt aus? Wie formell beziehungsweise informell ist er? Bei welchen Fällen/Situationen wird der Kontakt aufgenommen? Wer wird dabei initiativ?

### 11. Aktenführung

In vielen Institutionen werden Aufzeichnungen aufbewahrt (Akten). Wie werden die Akten geführt? Gibt es Vorgaben, wie sie zu führen sind? In welcher Sprache sind sie abgefasst? Welchem Zweck dient die Aktenführung? Wer hat zu den Akten Zugang? (Bezogen auf eine konkrete/typische Akte): Welche Art von Informationen enthält sie? Welche Sachverhalte werden Ihrer Meinung nach eher aktenkundig, welche nicht?

### 12. Teamsitzungen

Wie oft und wie regelmäßig treffen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Was wird hierbei besprochen? Welche Funktion haben diese Treffen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Welche Schwierigkeiten für eine Teamarbeit sind für Sie erkennbar?

### 13. Supervision/Rückmeldung

Wenn Sie sich bei einer Führungskraft erkundigen: Wo bekommt beziehungsweise sucht diese Rückmeldung über die Qualität/Effektivität ihrer Arbeit? Von wem kommt sie und in welcher Form? Wie häufig, regelmäßig ist die Rückmeldung?

### 14. Evaluation/Erfolgskontrolle

Wie wird der Erfolg der Arbeit in Ihrer Praktikumsinstitution zu prüfen und zu belegen versucht? Welche Indizien werden herangezogen? Was besagen diese Angaben – genau besehen? Wer benötigt vor allem einen Erfolgsnachweis? Worin bestände idealer Weise der Erfolg der Arbeit? Worin besteht die Schwierigkeit, diesen Erfolg erfassen zu können?

### 15. Verhältnis zwischen Theorie und Praxis

Wie bemerken Sie im Praktikum den Unterschied zwischen Praxis und Theorie? Was ist die Meinung der Führungskräfte zum Verhältnis von Theorie und Praxis? Können Sie Ihre Erfahrungen an einem Beispiel belegen? Inwieweit sind theoretische Konzepte mit den Praxiserfahrungen kompatibel oder stehen in Spannung dazu?

### 16. Praktikantinnenstatus

Welche Erfahrungen haben Sie mit diesem Status gemacht (im Zusammenhang mit der Führungskraft bzw. mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)? Ist dies in der Institution bereits ein etablierter Status oder eine neuartige Situation? In welcher Weise haben Sie diese Position für die Arbeit als erschwerend oder als vorteilhaft empfunden?