

Leitfaden für die Praxisdokumentation

Bachelorstudium Erziehungs- und Bildungswissenschaft

1. Anwendungs- und Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt ab 1.10.2023 für Studierende des Studienplans Version W18 und des Studienplans W23.

2. Bestandteile der Praxisdokumentation

- Die facheinschlägige Praxis ist in drei Formen zu dokumentieren.
 - Praxisbericht
 - Lerntagebuch
 - Fallanalyse
- Regelungen und Anregungen dazu sind in diesem Leitfaden zusammengestellt.

3. SE „Praxisreflexion und pädagogische Professionalisierung“

- Die absolvierte facheinschlägige Praxis während des Studiums bzw. die Anerkennung einer einschlägigen Berufstätigkeit innerhalb von 3 Jahren vor Aufnahme des Studiums wird im SE „Praxisreflexion und pädagogische Professionalisierung“ bestätigt.
- Die Regelungen zur Absolvierung der facheinschlägigen Praxis sind in der „Richtlinie zur facheinschlägigen Praxis“ festgelegt.
- Voraussetzung für den Besuch des Seminars ist die erfolgreiche Absolvierung des PS „Schreibwerkstatt 1“ und die Absolvierung der Praxis.
- Im SE ist ein vollständiger Praxisbericht vorzulegen bzw. der LV-Leitung nach deren Vorgaben zu übermitteln (ausgedruckt oder in digitaler Form). Die Originalbestätigung (in Papierform oder als Scan) der absolvierten Praxis ist der LV-Leitung zur Kenntnisnahme vorzulegen, eine Kopie der Bestätigung ist der LV-Leitung (nach deren Vorgaben in analoger oder digitaler Form) zu übermitteln.
- In das Seminar sind das Lerntagebuch und die Fallanalyse mitzubringen (nähere Angaben siehe unten).
- Auch bei Anerkennung einer einschlägigen Berufstätigkeit innerhalb von 3 Jahren vor Aufnahme des Studiums als facheinschlägige Praxis ist das Verfassen eines Praxisberichts, einer Fallanalyse und eines Lerntagebuchs (ersatzweise ein Reflexionstext, siehe unten) erforderlich.

4. Formale Gestaltung des Praxisberichts

- Der Praxisbericht dient der Darstellung der Einrichtung, in der die Praxis absolviert wurde, der Beschreibung der Tätigkeiten und der Reflexion der Erfahrungen.
- Umfang: Maximal 20 Seiten (inkl. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang)
- Layout:
 - Schriftart wählbar
 - Schriftgröße wählen, die ca. Times New Roman 12 Pkt. bzw. Arial 11 Pkt. entspricht
 - Zeilenabstand 1,5-zeilig
 - Blocksatz mit Silbentrennung
 - Seitenränder: 2-3 cm
 - Seitennummerierung: rechts unten; Titelseite nicht nummeriert
- Ausformulierung vorwiegend in Fließtext in ganzen Sätzen, guter sprachlicher Ausdruck und korrekte Orthographie
- Aufbau:
 - Titelblatt
 - Inhaltsverzeichnis
 - 1 Einleitung
 - 2 Beschreibung der absolvierten Praxis (=Hauptteil)
 - 2.1 Darstellung der Praxiseinrichtung
 - 2.2 Darstellung der Aufgaben und Tätigkeiten
 - 2.3 Darstellung und wissenschaftliche Reflexion der Methoden und Konzepte
 - 3 Darstellung der gewonnenen Erkenntnisse und Fertigkeiten („Bilanz“)
 - 4 Literaturverzeichnis
 - 5 Anhang:
 - Lerntagebuch (Auszug von 2 Seiten)
 - Falldarstellung
 - Evt. eingescannte Unterlagen, z. B. Organigramme, Arbeitsunterlagen

5. Inhalte des Praxisberichts

Titelblatt

- Bezeichnung der Praxis
- Praxiseinrichtung
- Namen der:des Mentor:in in der Praxiseinrichtung
- Namen und E-Mail-Adresse der:des Verfasser:in

Inhaltsverzeichnis

- Nummerierte Überschriften im üblichen wissenschaftlichen Format
- Seitenzahl der Überschrift
- Zu empfehlen: Überschriften mittels Formatvorlagen formatieren, dann kann das Inhaltsverzeichnis automatisiert erstellt werden

1 Einleitung

- Kurze und prägnante Einführung in das Praxisfeld und in das Thema, die Intention und die zentralen Inhalte des Praxisberichtes
- Kurze und prägnante Darstellung des Interesses am jeweiligen Praxisfeld, der Motivation für die Auswahl der Praxisstelle und des Erfahrungsprozesses bei der Suche nach einer geeigneten Praxiseinrichtung

2 Beschreibung der absolvierten Praxis (=Hauptteil)

Die Beschreibung der absolvierten Praxis stellt den Hauptteil des Praxisberichts dar und enthält folgende Abschnitte:

2.1 Darstellung der Praxiseinrichtung

- Darstellung der Einrichtung, in der die Praxis absolviert wurde. Bei der Aufteilung der Praxis in zwei Teile sind beide Einrichtungen zu beschreiben.
- Beschreibung der Personalstruktur der Einrichtung(en)
- Ziele, Zielgruppen und Aufgaben der Einrichtung(en) und/oder der Fachabteilung, in der die Praxis absolviert wurde
- Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden

2.2 Darstellung der Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben und ausgeführte Tätigkeiten
- Prozesse, in die die Tätigkeiten eingebunden waren
- Qualifikationsanforderungen der Aufgaben
- Reflexion der eigenen Qualifikationen und Kompetenzen

2.3 Darstellung und wissenschaftliche Reflexion der Methoden und Konzepte

- Erziehungswissenschaftliche Reflexion der Tätigkeiten und Erfahrungen
- Darstellung kontroverser theoretischer Ansätze
- Begründung der pädagogischen Relevanz der Tätigkeiten
- Ausführungen unter Einbeziehung wissenschaftlicher Fachliteratur

3 Darstellung der gewonnenen Erkenntnisse und Fertigkeiten („Bilanz“)

- Zusammenfassung der erworbenen, für das Studium und die spätere Berufsausübung relevanten Erkenntnisse und Fertigkeiten
- Persönliche, kritische Auseinandersetzung mit dem Praxisfeld, dessen Zielen und Aufgaben und mit den eigenen Tätigkeiten
- Darstellung und kritische Reflexion der Perspektiven und Schlussfolgerungen für das weitere Studium und kritische Reflexion des Tätigkeitsfeldes (z. B. dessen Relevanz als Berufsfeld für Absolvent:innen des Bachelorstudiums Erziehungs- und Bildungswissenschaft
- Bezugnahmen zu den Ausführungen im vorangegangenen Kapitel (Zusammenhänge und „roter Faden“)

4 Literaturverzeichnis

- Auflistung aller verwendeten Quellen: wissenschaftliche Fachliteratur, unveröffentlichte Materialien der Einrichtung, in der die Praxis absolviert wurde ...
- Gestaltung nach den Richtlinien für wissenschaftliches Schreiben im Bachelorstudium aus dem PS „Schreibwerkstatt 1“ bzw. der Handreichung „Wissenschaftliches Arbeiten“

5 Anhang

- Lerntagebuch (Auszug von 2 Seiten) (siehe unten)
- Falldarstellung (siehe unten)
- Evt. eingescannte Unterlagen, z. B. Organigramme, Arbeitsunterlagen

Achten Sie auf die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen, Persönlichkeitsrechte und die Verarbeitung persönlicher Daten nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)! Bei evtl. eingescannten Unterlagen ist auf Datenschutz und auf die Zulässigkeit der öffentlichen Nutzung zu achten. Im Lerntagebuch und bei der Falldarstellung ist eine Anonymisierung vorzunehmen.

6. Lerntagebuch

Ein Lerntagebuch (oder ein Forschungstagebuch) hat als Mittel der Datenerhebung eine Reihe von Vorzügen: Es ist ohne großen Aufwand zu führen. Es bedarf keiner Absprache mit anderen Personen. Es kann individuell mehr oder minder ausführlich gestaltet werden. Es kann als selbstständige Fallstudie (case study) erstellt werden. Es dient als Dokumentation der eigenen Entwicklung und kann den Anstoß zu einer spezifischen Fragestellung bieten, die wissenschaftlich im Seminar „Praxisreflexion und pädagogische Professionalisierung“ weiterbearbeitet werden kann.

- Das Lerntagebuch ist eine Analyse der Aufgaben und Tätigkeiten, eine Einschätzung der in der Praxis gewonnenen Erkenntnisse und Ergebnisse und eine persönliche Reflexion der Erfahrungen während der absolvierten Praxis.
- Die Tagebucheintragungen sind keine Beschreibungen von Abläufen, sondern halten die eigenen Gedanken, emotionalen Erfahrungen und persönlichen Erlebnisse fest.
- Das Tagebuch dokumentiert die eigene Lage und der Rolle im Organisationsgefüge, die persönlichen Wertvorstellungen, Sichtweisen, Interessen und Konflikte, um sie einer Reflexion zugänglich zu machen.
- Hilfreiche Fragen:
 - Was lerne und erfahre ich im Arbeitsprozess? (z. B. in Bezug auf meine fachliche Kompetenz ...)
 - Was ist mir dabei aufgefallen? (z. B. in Bezug auf meine personale und soziale Kompetenz ...)
 - Woran werde ich inhaltlich noch weiterarbeiten? (Wann? Wo? Wie?)
 - Was fördert/hindert mich? (z. B. Organisationsstruktur, Personalstruktur ...)
- Während der Praxis sind tägliche Tagebuchaufzeichnungen zu führen.
- Dem Praxisbericht sind nur zwei Seiten aus dem Tagebuch beizulegen, entweder zwei besonders relevante Seiten oder eine zweiseitige Zusammenstellung besonders wichtiger Eindrücke.
- Für die Reflexionsarbeit im SE „Praxisreflexion und pädagogische Professionalisierung“ muss das Lerntagebuch verfügbar sein.
- Wurde während der Praxistätigkeit versehentlich kein Lerntagebuch geführt oder soll eine Berufstätigkeit innerhalb von 3 Jahren vor Aufnahme des Studiums als facheinschlägige Praxis anerkannt werden, kann das Tagebuch ausnahmsweise durch einen Reflexionstext ersetzt werden, in dem die oben angeführten Fragen bearbeitet werden. Der Text ist anstelle des Tagebuchauszugs dem Praxisbericht beizufügen (Umfang von 2 Seiten) und als ersatzweiser „Reflexionstext“ zu kennzeichnen.

Literaturtipp:

Anastasiadis, Maria & Bachmann, Gerhild (2012): Das Alltägliche einfangen: Das Tagebuch – ein Weg zur reflektierenden Forschungs- und Schreibpraxis. Praktisches Arbeiten im empirischen Feld. Hinweise zur Organisation und Abwicklung von Untersuchungen. In: Stigler, Hubert & Reicher, Hannelore (Hrsg.): Praxisbuch Empirische Sozialforschung in den Erziehungs- und Bildungswissenschaften. 2. aktualisierte und erweiterte Auflage. Innsbruck: Studienverlag, S. 173–184.

7. Falldarstellung

Im Seminar „Praxisreflexion und pädagogische Professionalisierung“ wird mit den Falldarstellungen aus den Praxisberichten in zwei Richtungen weitergearbeitet: Zum einen bilden sie eine wichtige Ausgangsbasis für die Reflexion der persönlichen Lernerfahrungen in Hinblick auf die weitere Berufstätigkeit, zum anderen ist die Auseinandersetzung mit Möglichkeiten der theoretischen und wissenschaftlichen Weiterarbeit auf Basis dieser Falldarstellungen vorgesehen.

- Umfang: mindestens zwei Seiten
- Ist dem Praxisbericht im Anhang beizulegen
- Was ist ein „Fall“?
 - Ein „Fall“ ist eine „Sache“, die auffällt, sich abhebt, die zwar nur im Kontext verständlich, aber doch gut einzugrenzen ist.
 - Ein „Fall“ kann daher eine Einzelperson betreffen, ebenso aber eine Gruppe, eine Arbeitsform, eine Handlungseinheit oder eine Situation.
 - Empfehlungen für die Fallauswahl: z. B. eine typische Situation, ein:e Klient:in, eine Arbeitseinheit etc. oder ein (un-)gewöhnlicher „Fall“, mit dem Sie sich näher auseinandersetzen möchten.
 - Es muss jedenfalls ein „Fall“ gewählt werden, in dem Sie selbst aktiv beteiligt waren. Die Auswahl ist zu begründen.
- Herangehensweise
 1. Sammlung und Beschreibung von Informationen aus verschiedenen Quellen, z. B. eigene Beobachtungen, Gesprächsergebnisse/Rückmeldungen, Informationen aus Protokollen oder (anonymisierten!) Klient:innen-Aufzeichnungen, weitere zum Fall passende Kontextinformationen, auch widersprüchliche Informationen.
 2. Ergänzung um eigene Überlegungen und Reflexionen, evtl. theoretische Bezüge. Eigene Interpretationen müssen erkennbar von der Beschreibung unterschieden und die Grundlagen der eigenen Interpretation benannt werden.
 3. Formulierung von möglichen Perspektiven, wie sich der Fall weiterentwickeln könnte oder sollte.

8. Ansprechpersonen

Praxisbeauftragter

Oberrat Mag. Dr. Manfred Sonnleitner
Institut für Erziehungs- und Bildungswissenschaft
Merangasse 70/II, 8010 Graz
0316/380 2557
manfred.sonnleitner@uni-graz.at

Institutsmanagerin

Amtsleiterin Sabine Habersack, MSc.
Institut für Erziehungs- und Bildungswissenschaft
Merangasse 70/II, 8010 Graz
0316/380 2535
sabine.habersack@uni-graz.at

Vorsitzende der Curricula-Kommission Pädagogik

Ass.-Prof. MMag. Dr. Gerhild Bachmann
Institut für Erziehungs- und Bildungswissenschaft
Merangasse 70/II, 8010 Graz
0316/380 2536
gerhild.bachmann@uni-graz.at