

Merkblatt zu den betriebspraktischen Studien

im Studiengang Berufspädagogik – Gesundheit /

Wirtschafts- und Sozialmanagement (M.Sc.)

1. Funktion und Ziele des beruflichen Praktikums

Ziel der Praxisphase ist es, den Anwendungsbezug der im Studium erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch die Mitarbeit in einer Praxisstelle zu erweitern und zu vertiefen. Die Studierenden sollen zudem Gelegenheit erhalten, die im Studium vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten auf komplexe Probleme der Praxis anzuwenden.

Das Praktikum bietet den Studierenden damit die Möglichkeit, betriebspraktische Erfahrungen sammeln zu können und damit auch Kompetenzen für eine spätere berufliche Tätigkeit im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung in Institutionen des Gesundheitswesens zu entwickeln.

Studierende...

- bewältigen berufspraktische Aufgaben in Institutionen des Gesundheitswesens;
- können berufliches Handeln wissenschaftlich fundieren;
- überprüfen wissenschaftliche Theorien in der betrieblichen Praxis;
- reflektieren berufliches Handeln kritisch;
- erwerben berufsbefähigende Analyse-, Handlungs- und Persönlichkeitskompetenzen für Tätigkeiten im Bereich der betrieblichen Aus-, Fort- und Weiterbildung;
- erkennen berufsethische Prinzipien und Standards und setzen diese in ihrem beruflichen Handeln um;
- verfügen über Kenntnisse über andere im Berufsfeld tätige Institutionen und Professionen.

Das Praktikum leistet auch eine kontinuierliche Rückkopplung zwischen Institutionen des Gesundheitswesens bzw. Trägern der beruflichen Aus- und Weiterbildung und des Personalmanagements im Gesundheitswesen auf der einen Seite und der Hochschule auf der anderen Seite. Diese Wechselwirkung zwischen Theorie und Praxis dient der Hochschule u.ªa. bei der Planung neuer Praktika und der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Studiengangs.

2. Zulassung und Anerkennung des Praktikums

Die Zulassung und Anerkennbarkeit des Praktikums müssen von der Studiengangskoordination vorab formlos bestätigt werden.



3. Praktikumsstellen

In der Regel bemühen sich die Studierenden selbst um eine geeignete Praktikumsstelle. Bei der Suche nach geeigneten Praktikumsstellen ist die Studiengangsleitung behilflich.

Das Praktikum kann im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung und im Personalmanagement mit Bezug zum Gesundheitswesen absolviert werden. Im Fokus stehen neben klassischen Betrieben der Healthcare-Branche auch weitere Institutionen wie Bildungsträger, Verbände, Kassen und Kammern. Aber auch Unternehmen mit betrieblicher Gesundheitsförderung eignen sich als Praktikumpartner*in. Praktika können auch in Projekte eingebunden sein.

Praktikumsgebende Einrichtungen sollen folgende Bedingungen erfüllen: 1. einen Mindest-Institutionalisierungsgrad (z.B. als eingetragener Verein, „e.V.“) und 2. angemessene Anleitung und Betreuung durch eine Person mit berufspädagogischer / gesundheitspädagogischer Kompetenz.

Praktika im Ausland sind erwünscht und werden durch das Akademische Auslandsamt sowie die Studiengangsleitung unterstützt. Für Auslandspraktika ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Studiengangsleitung empfehlenswert. Entsprechende Anträge sind ab dem 1. Semester zu stellen.

4. Inhalte der Praktika und Kompetenzzuwachs

Das Praktikum soll möglichst vielseitig sein. Es soll prinzipiell alles enthalten, was den entsprechenden Berufsalltag ausmacht. Dazu gehören beispielsweise:

- Kennenlernen von und Beteiligung an Kursen, Seminaren, Schulungen, Beratungen, Exkursionen und anderen Veranstaltungen mit berufspädagogischer Ausrichtung
- Beteiligung an Planung, Durchführung und Evaluation von Aus- und Weiterbildungsformaten
- Bedarfsermittlung, Programmplanung und -revision,
- Organisation, Verwaltung, Teilnehmer*innen- und Dozentenbetreuung, Bildungsberatung, Öffentlichkeitsarbeit,
- Personal- und Organisationsentwicklung,
- Befragungen und andere empirische Untersuchungen,
- Wirtschafts- und Sozialmanagement.

Nach Absolvierung der betrieblichen Praktika...

...verfügen Sie über reflektierte Einsichten in die Grundprobleme didaktisch-methodischer Planungen von Aus- und Weiterbildungsformaten

...setzen Sie Methoden der Beobachtung und des projektorientierten, forschenden Lernens ein

...planen Sie Trainings und Workshops, führen diese durch und überprüfen die Lernergebnisse

...kennen Sie Methoden der Evaluation von betrieblichen Lehr-/Lernarrangements und setzen diese um

...sind Sie in der Lage, auf Basis vorhandener didaktischer Konzepte eigene Handlungsentwürfe für die Arbeit in der beruflichen Bildung zu entwickeln

kennen Sie didaktische und lernpsychologische Theorien, hinterfragen sie kritisch und leiten daraus Handlungsprinzipien für ihre zukünftige Tätigkeit in der beruflichen Bildung / Personalentwicklung ab

...kennen und analysieren Sie verschiedene Formen und Methoden der betrieblichen Kompetenzentwicklung (Aus- und Weiterbildung)

5. Wie sind Studierende während der Praxisphase versichert?

Da Studierende den Studierendenstatus haben, genießen sie wie gehabt den Schutz der studentischen Krankenversicherung. Bei Auslandsaufenthalten ist dieser meist durch eine Auslandskrankenversicherung zu ergänzen.

Gegen Unfälle sind die Studierenden kraft Gesetzes über die Praxisstelle bzw. über deren Unfallversicherungsträger (z.B. Berufsgenossenschaft oder Gemeinde-Unfall-Versicherungsverband) versichert, wenn sich die Praxisstelle im Inland befindet. Wird die Praxisphase im Ausland absolviert, sind die Studierenden selbst für eine ausreichende Unfallversicherung verantwortlich.

Die Studierenden sind gebeten, sich bei ihrer Praxisstelle zu erkundigen, ob das Haftpflichtrisiko durch eine bei der Praxisstelle bestehende Gruppenhaftpflichtversicherung abgedeckt wird. Andernfalls müssen sie selbst eine der Dauer und dem Inhalt des Praxisstellen-Vertrags angepasste Haftpflichtversicherung abschließen.

6. Gestaltung der Wahloptionen für die Praxismodule

Das Praxismodul M1.4 ist als Schulpraktikum in einer Schule des Gesundheitswesens zu absolvieren. Abhängig von der individuellen Schwerpunktsetzung der Praxisphasen sind zwei Module betriebspraktischer Studien möglich. Daraus ergeben sich die folgenden Gestaltungsoptionen für die Module:

- A. Alle drei Praktika werden an einer Schule als Schulpraktikum absolviert (siehe hierzu das Merkblatt zum Schulpraktikum).
- B. M1.4 wird als Schulpraktikum absolviert. Dazu werden die betriebspraktischen Module M 2.8b und M 3.12b gewählt:

M2.8 b- Einführung betriebspraktische Studien

M3.12 b- Vertiefung betriebspraktische Studien

Gestaltung des Portfolio

Das Portfolio zu den jeweiligen betrieblichen Praktika dient der Dokumentation Ihrer Aktivitäten und Erfahrungen während der betrieblichen Praxisphasen M2.8b und M3.12b.

Die Abgabe des modulspezifischen Portfolios erfolgt jeweils im Anschluss an die entsprechende Praxisphase. Termine und Abgabeform (digital) werden von den betreuenden Dozenten*innen an der Pädagogischen Hochschule vor Beginn der jeweiligen Praxisphase bekannt gegeben.

1. Aufbau des Portfolios

Das Portfolio setzt sich aus den Dokumentationen der einzelnen Inhalte der Praxisphasen zusammen. Die einzelnen Kapitel bzw. Abschnitte sollten so strukturiert sein, dass interessierte Leser*innen Ihren Bericht nachzuvollziehen können.

In der Betriebspraxis findet Lernen je nach Institution / Unternehmen in den drei unterschiedlichen Settings statt:

- I. **Planung, Gestaltung / Durchführung und Evaluation betrieblicher Lehr-Lern-Prozesse (Aus- und Weiterbildung)**
- II. **Personalmanagement mit Tätigkeiten im Bereich des Learning into, on, off und out the job**

Betriebliches Gesundheitsmanagement Verwenden Sie entsprechend Ihres individuellen Einsatzgebiets im Betriebspraktikum die passenden Dokumente zu Beobachtungen, Dokumentationen und Reflexionen (s. Anhang).

2. Gliederung und Rahmenelemente

Nach einem einleitenden Teil mit Darstellung des Betriebs und einer tabellarischen Inhaltsübersicht über den betriebspraktischen Einsatz (Beschreibung des Unternehmens mit konkretem Einsatzbereich (Einsatz z. B. in einer Abteilung/Geschäftsfeld/Projekt, ...)) folgt jeweils abschnittsweise eine Darstellung der jeweiligen Inhalte des Praktikums..

Die Gliederung ergibt sich wie folgt:

Titelblatt

Eigenständigkeitserklärung (unterschrieben)

1. Einleitung

1.1. Betriebspraktische Phase im Überblick (Nachweis des Betriebs)

1.2. Darstellung des Betriebs: ausformulierte Beschreibung der Branche, des Unternehmens, der Geschäftsfelder, aktuelle Projekte o.ä.

2. Dokumentation des jeweiligen absolvierten Moduls

Anhang

Die Rahmenelemente sind wie folgt zu gestalten:

Titelblatt: Alle notwendigen Angaben wie Titel, Autor*in, Matrikelnummer, Studiengang, Institution, Zeiten des Betriebspraktikums sowie Ihre E-Mail-Adresse der Pädagogischen Hochschule Freiburg (siehe Muster – Anlage 1).

Eigenständigkeitserklärung: Sie bestätigen hiermit in gewohnter Weise Ihren Bericht als eigenes, von Ihnen erstelltes Werk. Fremdquellen etc. wurden von Ihnen explizit über eine geeignete Zitation ausgewiesen. Sollten wir trotzdem auf nicht ausgewiesene Übereinstimmungen mit anderen Werken stoßen – auch phrasenweise – behalten wir uns vor, dies als Täuschungsversuch zu werten. Vergessen Sie nicht, die Erklärung zu unterschreiben.

Inhaltsverzeichnis: Vollständige Auflistung der (Unter-)Kapitel mit fortlaufenden Seitenzahlen.

Einleitung: Kurze Einführung in eigenen Worten (maximal eine Seite).

Betriebspraxisphase im Überblick: Knappe Übersicht über den Gesamtablauf des Praktikums: (ggf. auch in tabellarischer Form) Aufgabenschwerpunkte des Praktikumseinsatzes, Beobachtungen im Betrieb, begleitete Projekte, sonstige Aktivitäten sowie ggf. besondere Ereignisse. Weiterhin positionieren Sie hier Ihre Nachweise des Unternehmens bzgl. der abgeleiteten Praxisphase.

Darstellung des Betriebs: Ein kurzes Porträt des Betriebs: Betriebsgröße/Beschäftigtenzahlen, Organisationsstruktur (Abteilungen/Ebenen/Geschäftsfelder) ggf. Organigramm einfügen, angebotene Bildungsgänge sowie etwaige Besonderheiten (z.B. Leitbild).

Anhang: Tabellarische Nachweise über Einsatzgebiete; Unterlagen wie Programmentwürfe, schriftliche Vor- und Nachbereitung der eigenen Tätigkeiten, Informationen über die Einrichtung etc.

3. Dokumentation des jeweiligen Betriebspraxismoduls

Die Dokumentation umfasst die folgenden Elemente – klassischerweise als Unterkapitel gegliedert:

- *Darstellung des Verlaufs*
- *Beobachtungen*
- *Begleitete Bildungsangebote/Projekte*
- *Beschreibung weiterer Aktivitäten*
- *Reflexion*

3.1 Darstellung des Verlaufs:

Hier stellen Sie systematisch die Aktivitäten des jeweiligen Betriebspraxismoduls als fortlaufende Dokumentation dar, die in der Regel wochenweise die wichtigsten Ereignisse, Erfahrungen und Probleme zusammenfasst. Sie können die Form der Darstellung (z.B. „Praktikumstagebuch“) frei wählen, gerne auch in tabellarischer Form.

Die gewählte Struktur sollte jedoch klar erkennbar sein und einheitlich über das jeweilige Modul beibehalten.

3.2 Beobachtungen:

Abhängig von den Bildungsangeboten und der Ausrichtung des Betriebspraktikums (Institution/Bildungseinrichtung/Unternehmen) finden betriebliche Lernprozesse in unterschiedlichen Settings statt. Wählen Sie für Ihre Beobachtungen die passende Dokumentationsformen aus.

- I. **Betriebliche Lehr-Lern-Prozesse in der Aus- und Weiterbildung** (Unterrichtscharakter): Verwenden Sie für Ihre Beobachtungen den Beobachtungsbogen für betriebliche Lehr-Lern-Prozesse in der Anlage I (s. Anhang: Planung, Gestaltung / Durchführung und Evaluation betrieblicher Lehr-Lern-Prozesse (Aus- und Weiterbildung)).
- II. **Learning into, on, off und out the job:** Verwenden Sie für Ihre Beobachtungen die Hinweise in der Anlage II (s. Anhang: II. Learning into, on, off und out the job). Bitte erstellen Sie pro Woche ein Beobachtungsprotokoll mit kurzer Auswertung.
- III. **Betriebliches Gesundheitsmanagements:** Verwenden Sie dazu die Anlage III (s. Anhang: Betriebliches Gesundheitsmanagement).

Die Beobachtungen sollten unter einer individuellen Schwerpunktsetzung durchgeführt werden (Was will ich beobachten?). z. B.

- Bedarfsanalysen im Bereich Personalentwicklung/Berufliche Bildung im Gesundheitswesen
- Planung und Gestaltung von betrieblichen Lehr-Lern-Prozessen
- Evaluation und Wirksamkeitsanalysen von beruflicher Aus- und Weiterbildung
- Entwicklung und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Führungsstil von Führungskräften und Dozent*innen
- Präsentationsstil von Führungskräften und Dozent*innen
- Sozialformen der Zusammenarbeit (Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit)
- Meeting-Gestaltung
- Feedback-Gestaltung
- Partizipation der Mitarbeiter*innen an Managemententscheidungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagements
- Einzelne Personalentwicklungsmaßnahmen (Tools)
- ...

Die Dokumentation Ihrer Beobachtungen umfasst Ihre Notizen (stichpunktartig) zur Beobachtung, zum Austausch/Feedback ihres Praktikumsbetreuers sowie eine kurze Reflexion (am besten am selben Tag!), in der Sie Ihre Beobachtungen und Notizen zusammenfassen (gerne auch in tabellarischer Form). Die Reflexion ist auf die individuell definierte Schwerpunktsetzung für die betriebspraktische Phase auszurichten. Verwenden Sie dazu das Beobachtungsprotokoll (s. Anhang). Entsprechend der vorgeschriebenen Zeit zu Erstellung des Berichtes fällt die Reflexion im Modul M3.12b (ca. 8 Seiten) umfangreicher aus als im Modul M2.8b (ca. 4 Seiten).

3.3 Begleitete Bildungsangebote/Projekte

Modulspezifische Vertiefung: Die Vertiefung dient der praktischen Anwendung von theoretischen Inhalten, die im jeweiligen Semester in bildungswissenschaftlichen, fachdidaktischen und/oder fachwissenschaftlichen Veranstaltungen vermittelt wurden.

Bitte wählen Sie für jede Praxisphase einen Vertiefungs-Schwerpunkt und beschreiben diesen ausführlich.

Mögliche Vertiefungsthemen:

- I. Betriebliche Lehr-Lern-Settings: Situiertes Lernen, formales Lernen, ...
- II. Learning into, on, off und out the job: Lernen im Prozess der Arbeit, Nutzung digitaler Medien, Qualitätsmanagement, Ausgestaltung von Weiterbildungsmaßnahmen, ...
- III. Betriebliches Gesundheitsmanagement

I. Betriebliche Lehr-Lern-Settings

Für die Dokumentation Ihrer geplanten und durchgeführten Lehr-Lern-Prozesse verwenden Sie das Schema zum „Verlaufsplan betriebspraktischer Lehr-Lern-Settings“. Beschreiben und reflektieren Sie ein von Ihnen durchgeführtes/begleitete betriebspraktisches Lehr-Lern-Setting ausführlich. Die folgenden Kernelemente sollten verschriftlicht werden (ca. 4 Seiten M2.8b und ca. 8 Seiten M3.12b):

1. Überblick und zentrales Anliegen an das betriebliche Lehr-Lern-Setting: betriebliche/institutionelle Rahmenvorgaben, angestrebter Kompetenz- und Wissenserwerb, kurze Beschreibung der Vorgehensweise
2. Begründungszusammenhänge mit Vertiefung: Beschreiben Sie das betriebliche Lehr-Lern-Setting mit methodisch-didaktischer Planung und Begründungen, Inhalten und Lernzielen, Ausgestaltung und Evaluation.

Die folgenden Leitfragen in Anlehnung an Hilpert Meyer (2016) können Ihnen bei der Dokumentation und Reflexion helfen:

- Wie haben Sie das betriebliche Lehr-Lern-Setting inhaltlich strukturiert?
- Wie haben Sie das betriebliche Lehr-Lern-Setting in seiner Prozessstruktur organisiert?
- Wie haben Sie methodische Vielfalt und Übungs- und Vertiefungsphasen in das betriebliche Lehr-Lern-Setting eingebaut (Handlungsstruktur)?
- Wie haben Sie das betriebliche Lehr-Lern-Setting sozial strukturiert?
- Wie haben Sie die Leistungserwartungen transparent gemacht (Zielstruktur)?
- Wie haben Sie in digitalen Lehr-Lern-Settings die Anforderungen des didaktischen Sechsecks umgesetzt?

- Wie schätzen Sie die Umsetzung des didaktischen Sechsecks (Meyer 2016) im betrieblichen Lehr-Lern-Setting ein (z. B. voll umfänglich umgesetzt / in Teilen umgesetzt / gar nicht umgesetzt/ Umsetzung war nicht möglich)?

Verwenden für ihre Dokumentation und Reflexion das Schema „Didaktische Strukturierung in betrieblichen Lehr-Lern-Setting“ (s. Anhang) und beschreiben Sie ein Lehr-Lern-Setting.

II. Learning into, on, off und out the job

Für die Dokumentation verwenden Sie bitte die Anlage zur Begleitung der Lernprozesse in der Arbeit. Beschreiben Sie Ihre Einsatzgebiete und die dazugehörigen Aufgaben (ca. 4 Seiten M2.8b und ca. 8 Seiten M3.12b). Die folgenden Leitfragen können Ihnen bei der Dokumentation und Reflexion helfen:

Wie wurde/wird Learning into, on, off und out the job (Lernen in der Arbeit)

- angeboten?
- inhaltlich strukturiert?
- in die Arbeitsstruktur integriert?
- methodisch vielfältig umgesetzt?
- lernförderlich / lernwirksam umgesetzt?
- in Bezug auf die Leistungserwartungen transparent gemacht?
- in digitalen Lehr-Lern-Settings umgesetzt?

Erfolgt auch eine Förderung des informellen Lernens?

Die Dokumentation und Reflexion von Bildungsmaßnahmen und Projekten ist möglichst umfassend zu beschreiben und durch anschauliche Materialien zu ergänzen: z. B. Lehrmaterialien, Projektpläne, ergänzende Materialien, Feedbackgespräche.

Eine zusammenfassende Reflexion beschreibt den Erkenntnisgewinn/Lerngewinn (z.B. Was ist gelungen – was würden Sie das nächste Mal anders machen? Was lief nach Plan – was war unvorhergesehen?).

III. Betriebliches Gesundheitsmanagement

Für die Dokumentation verwenden Sie bitte die Anlage zur Begleitung der Lernprozesse in der Arbeit. Beschreiben Sie Ihre Einsatzgebiete und die dazugehörigen Aufgaben (ca. 4 Seiten M2.8b und ca. 8 Seiten M3.12b). Die folgenden Leitfragen können Ihnen bei der Dokumentation und Reflexion helfen:

3.4 Beschreibung weiterer Aktivitäten:

Dieser Abschnitt umfasst alle sonstigen betrieblichen und/oder außerbetrieblichen Aktivitäten oder Veranstaltungen (z.B. Konferenzen, Teamsitzungen, Exkursionen etc.). Legen Sie hier den Fokus auf Erlebnisse und/oder Beobachtungen, die für Sie persönlich relevant waren und greifen diese in der Reflexion auf.

3.5 Reflexion:

Jede Moduldokumentation wird mit einer Reflexion der Praxisphase abgeschlossen. Ziel ist die persönliche Auseinandersetzung mit Ihren Erfahrungen, Ihrem individuellen Wissens- und Kompetenzzuwachs und Ihren Lernzielen und -interessen im weiteren Studienverlauf. Die Dokumentation kann in Form eines „Lerntagebuchs“ erfolgen. Zum Beispiel: Welche Kompetenzen (Wissen und Verstehen, instrumentale und systemische Fertigkeiten, Kommunikations- und personale Kompetenzen etc.) konnten Sie erwerben? Worin liegen, Ihrer Ansicht nach, Ihre persönlichen Stärken und Schwächen mit Blick auf die im Praktikum gestellten Anforderungen? Bitte beschreiben Sie mögliche (persönliche, fachliche usw.) Veränderungen, die sich aufgrund Ihrer Praktikumserfahrung ergeben. (ca. 1-2 Seiten M2.8b und ca. 2-4 Seiten M3.12b)

4. Formalia und Abgabe

4.1 Formalia des Portfolios

Das Portfolio sollte so gestaltet sein, dass interessierte Leser*innen die Inhalte nachvollziehen könnten – auch ohne dieses Merkblatt zu kennen. Dies erreichen Sie z. B. indem jedes Kapitel mit einer kurzen Einführung beginnt, die als Fließtext geschlossene Sinneinheiten benennt oder rahmt, mit vollständigen Verweisen auf Anlagen, und ähnlichen Gestaltungselementen.

Sprachlich und inhaltlich sollte der Bericht den Ansprüchen einer akademischen Prüfungsleistung entsprechen. In Portfolios zeigt sich dies insbesondere in präzisen, verständlichen Formulierungen, dem sicheren Gebrauch der Fachsprache sowie logisch nachvollziehbaren Argumentationslinien und Schlussfolgerungen. Alle Aussagen oder Feststellungen, die nicht auf eigenen Beobachtungen beruhen bzw. Bezug auf Theorien oder Werke anderer AutorInnen nehmen, müssen als solche kenntlich gemacht und mit Zitationen belegt werden, die in einem Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Die formale Gestaltung entspricht den Vorgaben für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten:

- Schrift: Times New Roman Schriftgröße 12 oder Arial Schriftgröße 11
- Zeilenabstand: 1,3 bis 1,5
- Seitenränder: oben und unten jeweils 2,5 cm, links und rechts jeweils 3 cm
- Absatzformat: Blocksatz (auf Trennung achten)
- Fußnoten: Schriftgröße 10

- Paginierung: alle Seiten nummeriert, außer Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang

Für eine bessere Lesbarkeit des Textes ist es wichtig, die einzelnen Kapitel in Abschnitte und Absätze zu gliedern. Selbstverständlich sollte die Arbeit eine korrekte Orthografie, Zeichensetzung und Grammatik aufweisen und auf umgangssprachliche Formulierungen verzichten.

4.2 Abgabe der Portfolios

Die Portfolios sind jeweils **2 bis 6 Wochen** nach Beendigung der Praxisphase abzugeben. Die konkreten Fristen und Details der Abgabe werden jeweils von den betreuenden Dozenten an der Pädagogischen Hochschule vor Beginn der jeweiligen Praxisphase bekannt gegeben.

Die Abgabe erfolgt in digitaler Form und umfasst das Portfolio mit den Teilnahmenachweisen der Einrichtungen. Archivieren Sie bitte Ihre Anlagen wie z. B. verwendete Materialien in Lehr-Lern-Settings und Beobachtungskontrolle. Erstellen Sie eine Datei im PDF-Format mit folgender Benennung: Portfolio_M#_NACHNAME (# = Nummer des jeweiligen Moduls).

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihren
Betriebspraktika!**

Anlagen



Pädagogische Hochschule Freiburg

M. Sc. Berufspädagogik Gesundheit/Wirtschafts- und Sozialmanagement Winter-/Sommersemester 20XX

Praxismodul: XX

Portfolio

Erika Musterfrau Matrikel-Nr.: XXX XXX

X. Fachsemester

PLZ Ort

Anschrift

Tel: XXXXX / XXXXXXXX

Email: erika@musterfrau

ERKLÄRUNG

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Ort / Datum / Unterschrift

I. Planung, Gestaltung / Durchführung und Evaluation betrieblicher Lehr-Lern-Prozesse (Aus- und Weiterbildung)

In Ihrem Praktikum sind Sie angehalten nicht nur zu hospitieren, sondern auch selbst Trainingseinheiten / Bildungsangebote zu planen, durchzuführen und zu evaluieren. Bitte nutzen Sie für die Beschreibung, Analyse und Reflexion folgende Aspekte:

Beispiel Verlaufsplan betriebspraktisches Lehr-Lern-Setting (Kurzversion)

Zeit	Phase: Einstieg / Erarbeitung / Ergebnissicherung	Dozent*innenaktivität	Teilnehmer*innenaktivität	Sozialform / Methode	Lehr-Materialien / Medien

Leitfragen gestützte Dokumentation und Reflexion begleiteter/durchgeführter Bildungsangebote anhand des didaktischen Sechsecks

Didaktisches Sechseck in betrieblichen Lehr-Lern-Settings (Meyer 2016)



Allgemeine Hinweise für die Beobachtung

- Wählen Sie ein geeignetes betriebliches Lehr-Lern-Setting für die Beobachtung aus.
- Erst wahrnehmen, beobachten und dokumentieren, dann bewerten.
- Beziehen Sie keine zurückliegenden Situationen mit ein, es geht nur um diese aktuelle Situation.
- Notieren Sie ausschließlich beobachtbares Verhalten wie Aussagen und Körpersprache, Methodenkoffer u.v.m.
- Ordnen Sie das Beobachtete den Ausprägungen zu und nennen Sie Beispiele.
- Entwickeln Sie eine abschließende Bewertung des beobachteten Lehr-Lern-Settings.

Leitfragen vorab:

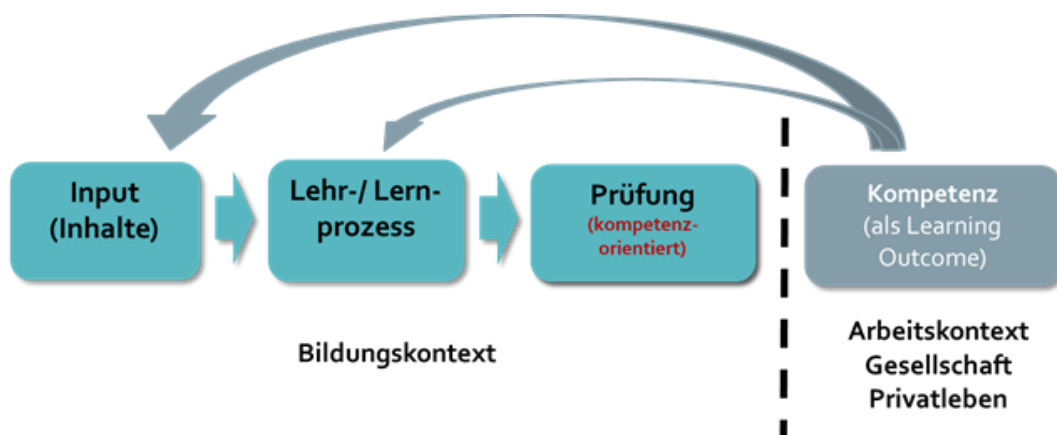
Welche formale Lehr-Lern-Settings werden im Bereich der Aus-/Fort- und Weiterbildung angeboten? (Schulungen, Trainings, etc.)

Auf welcher Grundlage werden diese geplant und konzipiert?

Welche didaktischen Überlegungen werden dabei berücksichtigt?

Inwiefern erfolgt eine Evaluation (Bildungscontrolling/Lerntransfer)?

Inwiefern sind die Maßnahmen kompetenzorientiert? (vgl. Gillen 2016)



Beobachtungsprotokoll – formale Lehr-Lern-Settings		Merkmalsausprägung				Beispiele
Dimension	Handlungsrepertoires / Merkmale	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu	Worin begründet sich meine Auswahl (Verhaltensanker / beobachtete Situation)?
Soziale Struktur- bildung	Adressaten-gerechtes Leiten und Führen					
	Selbstorganisation fördern					
	Zielgerichtetes Moderieren von Gruppen					
	Konstruktiver Austausch/Dialog					
Interaktion	Positives Klima schaffen					
	Gefühle der Lernenden wahrnehmen und darauf eingehen					
	Sowohl einzelne Lernende als auch die gesamte Lerngruppe im Blick haben und eine Balance herstellen					
	Diversitätssensibler Umgang und/oder binnendifferenzierendes Vorgehen					
	Konstruktiver / lösungsorientierter Umgang mit herausfordernden Lehr-Lern-Situationen					

Beobachtungsprotokoll – formale Lehr-Lern-Settings		Merkmalsausprägung				Beispiele
Dimension	Handlungsrepertoires / Merkmale	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu	Worin begründet sich meine Auswahl (Verhaltensanker / beobachtete Situation)?
Kommunikation	Diskussion/Beiträge moderieren					
	Präzise formulierte Aufgabenstellung					
	Professionelles Feedback geben					
	Professionelles Feedback empfangen					
	Angemessenes Visualisieren der Lerninhalte					
	Adressatengerechte sprachliche Vermittlung der Inhalte					
	Angemessene Körpersprache des Dozierenden (Balance zwischen verbaler, nonverbaler und paraverbaler Kommunikation)					
Haltung der Lehrenden / Dozierenden	Unterstützung des aktiven Lernprozesses					
	Beratung der Lernenden					
	Stärken-/Ressourcenorientierung					



Beobachtungsprotokoll – formale Lehr-Lern-Settings		Merkmalsausprägung				Beispiele
Dimension	Handlungsrepertoires / Merkmale	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu	Worin begründet sich meine Auswahl (Verhaltensanker / beobachtete Situation)?
	Schwächen-/Defizitorientierung					
	Flexible Lösungswege zulassen/ermöglichen					
	Kreativer/offener Umgang mit Beiträgen der Lernenden					
	Lebhafte/kontroverse Diskussionen initiieren/zulassen					
Strukturierung des Lehr-Lern-Settings	Plausibilität des thematischen Gangs					
	Vermittlung der Inhalte					
	Verständlichkeit der Aufgabenstellung					
	Sinnvoller/lernanregender Einstieg ins Thema					
	Sinnvolle/lernanregende Erarbeitungs- und Vertiefungsphasen					
	Klare Ergebnissicherung					



Beobachtungsprotokoll – formale Lehr-Lern-Settings		Merkmalsausprägung				Beispiele
Dimension	Handlungsrepertoires / Merkmale	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu	Worin begründet sich meine Auswahl (Verhaltensanker / beobachtete Situation)?
	Transparenz der Leistungserwartungen/Leistungsanforderungen					
	Klare Lern- und Kompetenzziele					
	Raum/Zeit gewähren für Fragen/Offengebliebenes					
	Klare Evaluation des Lehr-Lern-Settings					
	Sicherstellung des Lerntransfers in die Arbeit					
Gestaltung des Lehr-Lern-Settings	Einsatz verschiedener Medien (Flipchart, Laptop, Beamer, Smartboard, usw.)					
	Medien sind vorbereitet					
	Einsatz unterschiedlicher Methoden					
	Raum ist angemessen für Lerngruppe/Lerninhalt					

Beobachtungsprotokoll – formale Lehr-Lern-Settings		Merkmalsausprägung				Beispiele
Dimension	Handlungsrepertoires / Merkmale	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu	Worin begründet sich meine Auswahl (Verhaltensanker / beobachtete Situation)?
	Freundliche Arbeitsatmosphäre					
digitale Lehr-Lern-Settings	Sicherer Umgang mit digitalen Konferenzsystemen					
	Netiquette					
	Digitale Methodenvielfalt					
	Lernende aktiv ins digital Lerngeschehen einbinden					
Weitere Beobachtungen	...					

II. Learning into, on, off und out the job

Training-on-the-Job (i.e.S.) basiert letztlich auf dem Prinzip des Learning by Doing. Unter Anleitung einer/eines erfahreneren Kolleg*in oder auch einer Führungskraft wird der Lernende thematisch eingeführt. Indem konkrete Aufgabenstellungen bearbeitet und reflektiert werden. Wird in der betrieblichen Praxis anlassbezogen auch oft mit off-the-Job-Training kombiniert.

Training-on-the-Job (i.w.S.) schließt darüber hinaus mit ein: den Einarbeitungsplan, die Übertragung von Sonderaufgaben (Job enlargement), die Übertragung erweiterter Verantwortung (Job enrichment), etwa als Assistent, Stellvertreter oder Nachfolger, die Mitarbeit in Projekten, ein zeitlich befristeter Auslandseinsatz, oder ein geplanter Arbeitsplatzwechsel.

Maßnahmen into-the-job sollen zukünftige und bestehende Fachkräfte für das Unternehmen gewinnen. Personalentwicklungsmaßnahmen near-the-job befinden sich in der Regel noch im Unternehmen, aber finden nicht am eigenen Arbeitsplatz statt (z. B. Lerninseln). Schulungen, Workshops und Seminare, die außerhalb der Organisation stattfinden, sind Maßnahmen off-the-job. Zur Begleitung aus dem Berufsleben finden Maßnahmen wie Altersteilzeit oder Ruhestandsvorbereitungen out-off-the-job statt.

Beispiele von Personalentwicklungsmaßnahmen:

into the job:

- Eingliederungsprogramme
- Ausbildungsprogramme (z.B. Erstausbildung oder Traineeprogramme)
- Reintegration
- Planmäßige Unterweisung

on the job /along the job:

- Arbeitsunterweisung
- Arbeitsplatzwechsel (z.B. Jobrotation, Auslandseinsatz)
- Hospitation
- Sonderaufgaben
- Karriereplanung
- Mitarbeitergespräch
- Mentoring und Coaching
- Gestaltung des Arbeitsinhaltes bzw. der -aufgaben (Job Enlargement (Aufgaben und Inhalte); Job Enrichment (Verantwortung bei Planung, Durchführung und Kontrolle); Kriterien lernförderlicher Arbeit, usw.)
- Gestaltung der Arbeitsstruktur (Kollektivität, Führung, Reflexivität, Kooperation, usw.)

near the job:

- Qualitätszirkel
- Interne Community of Practice
- Gesteuerte Lerngruppen
- Lerninsel / Lernwerkstatt
- Juniorfirma
- Projektarbeit
- Kollegiale Beratung

off the job:

- Seminare
- Lehrgang
- Berufsbegleitendes Studium
- Trainings
- Coaching
- Supervision
- Workshops
- E-Learning
- Vorträge

out the job:

- Ruhestandsvorbereitung (Workshops, Storytelling, Community of Practice, usw.)
- Outplacement-Beratung
- Altersteilzeit

Erfolgt auch eine Förderung des informellen Lernens?

Abhängig von Arbeitsaufträgen oder -gegenständen, der Ablauf- und Aufbauorganisation, den Sozialbeziehungen sowie der Unternehmenskultur können Handlungen im Arbeitsprozess repetitiv erfolgen und wenig lernförderlich sein. Ein entscheidender Faktor ist hier der Konflikt zwischen Produktions- und Lernlogik. Ausschlaggebend ist dabei die vorherrschende Ausrichtung der Arbeit nach tayloristischen Prinzipien, die als zentrale Barriere ein Lernen bzw. eine Kompetenzentwicklung am Arbeitsplatz behindert. Die folgenden Kriterien bieten einen Überblick, wie Arbeit lern- und kompetenzförderlich gestaltet werden kann (vgl. Dehnbostel 2015):

Dimension	Kurzcharakteristika
Vollständige Handlung / Projektorientierung	Aufgaben mit möglichst vielen zusammenhängenden Einzelhandlungen im Sinne der vollständigen Handlung und der Projektmethode ermöglichen den Beschäftigten eine selbstständige Planung, Lösung und Reflexion von Arbeitsaufgaben, die sowohl implizites als auch reflexives Lernen fördern.
Handlungsspielraum	Ausreichende Freiheits- und Entscheidungsgrade in der Arbeit, d. h. unterschiedliche Möglichkeiten kompetent zu handeln, ermöglichen Beschäftigten ein selbstgesteuertes Arbeiten und informelles Lernen, da beispielsweise verschiedene Alternativen ausprobiert werden können.
Problem- und Komplexitätserfahrung	Eine komplexe Arbeitsaufgabe erfordert kreative Lösungswege, die eine Verknüpfungsleistung von Theorie- und Erfahrungswissen ermöglichen, was unter anderem zur Entwicklung von Kompetenzen führen kann. Die Problem- und Komplexitätserfahrung ist abhängig vom Umfang und der Vielschichtigkeit der Arbeit sowie vom Grad der Unbestimmtheit und Vernetzung.
Soziale Unterstützung / Kollektivität	Die soziale Interaktion zwischen Organisationsmitgliedern fordert und fördert nicht nur die Kommunikationsfähigkeit der Beschäftigten, sondern



liefert auch Anregungen und Hilfestellungen mit und durch Kollegen zur kreativen Lösung von arbeitsbedingten Herausforderungen.

Individuelle Entwicklung Aufgaben sollen dem Entwicklungsstand des Einzelnen entsprechen, d. h. sie dürfen ihn nicht unter- oder überfordern, da sonst die Arbeits- und Lernmotivation sinkt.

Entwicklung von Professionalität Eine Verbesserung der beruflichen Handlungskompetenz ist bedingt durch die Erarbeitung erfolgreicher Handlungsstrategien im Verlauf einer professionellen Entwicklung (Entwicklung vom Novizen zum Experten).

Reflexivität Möglichkeiten einer strukturellen und einer Selbstreflexivität fördern und fordern die Findung von alternativen Lösungswegen (informelles Lernen) und neuen Verhaltensweisen (Änderung der Deutungsmuster / Routinen).

Leitfragen für die Beobachtung:

- Welche Ziele werden mit der Personalentwicklung verfolgt?
- Welchen Stellenwert hat betriebliche Bildungsarbeit im Unternehmen?
- Wie ist das betriebliche Bildungspersonal qualifiziert?
- Welches Grundverständnis von Kompetenzen herrscht in der Personalentwicklung vor? Welche Kompetenzmodelle werden genutzt?
- Inwiefern werden bestimmte Berufsgruppen/ Akteure (Diversitätssensibilität) in der betrieblichen Bildungsarbeit berücksichtigt?
- Welche PE-Maßnahmen werden angeboten? Und auf welche fokussiere ich mich in meiner Beobachtung? (Warum diese?)
- Auf welcher Grundlage wird diese PE-Maßnahme geplant und konzipiert?
- Welche didaktischen Überlegungen werden dabei berücksichtigt?
- Was sollte gelernt werden? (Kompetenzziele)
- Inwiefern wird die PE-Maßnahme flankiert? (strukturell, durch Beratung, durch die Führungskraft etc.)
- Inwiefern erfolgt eine Evaluation (Bildungscontrolling/Lerntransfer)? Was wurde gelernt?
- Inwiefern ist die Maßnahmen kompetenzorientiert? (Subjektbezug / Entwicklungsbezug / Interaktion / Kooperation / Erfahrung / Reflexion)
- Inwiefern wird informelles Lernen berücksichtigt? (siehe Tabelle oben)?
- Wie bewerten die Beschäftigten die PE-Maßnahme?
- Welche förderlichen und hinderlichen Faktoren lassen sich beobachten? (Kultur, Stimmung, Kommunikation, Führung, Akzeptanz, etc.)
- Welchen Stellenwert nimmt digitale Lehr-/Lernarrangements in der PE ein und warum?

III. Betriebliches Gesundheitsmanagement

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) ist die systematische und strukturierte Entwicklung, Planung und Lenkung betrieblicher Strukturen und Prozesse, mit dem Ziel die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern. Im Rahmen des BGMs werden die grundlegenden Aspekte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes auf ein neues Niveau gehoben, da im BGM sowohl die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten als auch deren Verhalten berücksichtigt werden. Ziel ist es, ein sich selbst optimierendes System zu entwickeln, welches die physischen und psychischen Gefährdungen der Beschäftigten minimiert. Es gibt keine direkte gesetzliche Verpflichtung für den Arbeitgeber, ein BGM durchzuführen. Orientierung bieten das Arbeitsschutzgesetz und Rechtsverordnungen, wie z.B. die Arbeitsstättenverordnung.

Das BGM umfasst folgende Handlungsfelder: Unternehmenskultur/ -philosophie; Organisationsentwicklung; Personalmanagement/ -entwicklung; Fehlzeitenmanagement; Arbeits- und Gesundheitsschutz; betriebliches Eingliederungsmanagement; betriebliche Gesundheitsförderung. Das BGM verfolgt zwei Strategien:

1. Gesundheitsförderliche Veränderung der Arbeits- und Organisationsgestaltung
2. Befähigung der Beschäftigten zu einem gesundheitsförderlichen Verhalten



Abb. 1: Betriebliches Gesundheitsmanagement (vgl. Rimbach 2013, S. 12).

Rimbach, A. (2013): Entwicklung und Realisierung eines integrierten betrieblichen Gesundheitsmanagements in Krankenhäusern. Betriebliches Gesundheitsmanagement als Herausforderung für die Organisationsentwicklung. München.

Leitfragen für die Beobachtung:

- Welche Grob- und Feinziele werden mit dem BGM verfolgt?
- Welche Vereinbarungen liegen bezüglich des BGM vor?
- Inwiefern sind Leitlinien und Grundsätze des BGM im Unternehmen verankert?
- Wer ist im BGM alles involviert? Mit welchen Rollen und Zuständigkeiten? Inwiefern sind Beschäftigten, Personalvertretungen/Betriebsrat und Führungskräften beim BGM beteiligt?

- Welche Strukturen, Verantwortlichkeiten und Vernetzung im BGM lassen sich ausmachen und beschreiben?
- Welche Instrumente und Methoden des BGM werden im Unternehmen genutzt? Und warum diese?
- Inwiefern wird der Beschäftigtendatenschutz berücksichtigt?
- Inwiefern ist ein bedarfsgerechtes Vorgehen beim BGM erkennbar? Inwiefern werden zielgruppenspezifische Bedürfnisse berücksichtigt.
- Inwiefern ist eine betriebliche Akzeptanz des BGM erkennbar?
- Wie wird im Betrieb über das BGM informiert und kommuniziert?
- Inwiefern erfolgt eine externe Unterstützung bezüglich des BGM?
- Inwiefern erfolgen ein überbetrieblicher Austausch und Vernetzung zum BGM?
- Inwiefern erfolgt eine Evaluation des BGM im Unternehmen?
- Inwiefern werden Fach- und Führungskräfte in Entscheidungen zum BGM bzw. zur gesundheitsförderlichen Reorganisation der Arbeit einbezogen (Partizipation)?
- Inwiefern ist das BGM durch digitale Tools flankiert?

Praktikumsvertrag

Zwischen
(Name der Einrichtung)- genannt Praxisstelle

.....
(Straße)

.....
(Ort)

und
(Name) (Geb.)

.....
(Straße)

.....
(Wohnort)

wird ein Praktikum, welches im Rahmen des Studiums im Masterstudiengang „Berufspädagogik – Gesundheit / Wirtschafts- und Sozialmanagement“ lt. Studien- und Prüfungsordnung vorgeschrieben ist, vereinbart und durch diesen Praktikumsvertrag geregelt.

1. Das Praktikum wird in der Zeit von _____ bis _____ abgeleistet.

2. Einsatzort ist _____. Die Aufgaben im Praktikum werden durch einen individuell erstellten Ausbildungsplan (in Abstimmung der Studiengangsleitung) geregelt.

3. Die wöchentliche Praktikumszeit beträgt in der Regel 35 Stunden.

4. Während des Praktikums erhält die Praktikantin/der Praktikant keinen Urlaub. Bei Abwesenheit durch Krankheit muss umgehend eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Bei Ausfallzeiten durch Krankheit, die in der Summe mehr als 7 Tage betragen, wird die Praktikumszeit entsprechend verlängert.

5. Für die Dauer des Praktikums ist die Praktikantin/der Praktikant durch die Praxisstelle weder kranken- noch rentenversichert. Eine Unfallversicherung über die zuständige Berufsgenossenschaft besteht.

6. Für die Verursachung von Schäden, die auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen sind, haftet die Praktikantin/der Praktikant.

7. Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich, über alles, was unter Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verstanden wird, Stillschweigen zu bewahren. Im Umgang mit personenbezogenen Daten, insbesondere auch Patientendaten, verpflichtet sich die Praktikantin/der Praktikant zur Wahrung des Datengeheimnisses (§ 53 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)) und zur Wahrung des Patientengeheimnisses (Ärztliche

Schweigepflicht nach § 203 Strafgesetzbuch). Diese Geheimhaltungspflichten bestehen auch nach der Beendigung des Praktikums fort.

8. Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung vorliegt oder eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt oder vorschreibt. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind zu wahren; sie sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt.

9. Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich, Aufzeichnungen jeder Art, die für Studienzwecke verwendet werden, vor deren Verwendung der Praxisstelle vorzulegen und abzustimmen. Werden Daten zur Erstellung einer Masterarbeit erhoben, wird deren Verwendung gesondert geregelt.

10. Die Praxisstelle stellt der Praktikantin/dem Praktikanten nach Beendigung des Praktikums eine Bescheinigung aus.

11. Die Praxisstelle versichert, dass die Praktikantin/der Praktikant durch eine auf dem Gebiet der Berufspädagogik oder der Gesundheitsförderung oder der Sozial- bzw. Verwaltungswissenschaft qualifizierte Fachkraft angeleitet wird.

Ort, Datum

Praxisstelle

Praktikantin/Praktikant

Bescheinigung des Praktikums

Herr/Frau _____ , geb. am _____ ,
wohnhaft in

_____ ,

hat in dem Zeitraum vom _____ bis zum _____ bei

(Name, Anschrift und Telefon/Fax des Unternehmens/der Institution bzw. Stempel)

ein Praktikum im Rahmen des Masterstudiengangs Berufspädagogik – Gesundheit /
Wirtschafts- und Sozialmanagement (M.Sc.) absolviert.

Zu seinen/ihren Einsatzbereichen und ausgeführten Tätigkeiten zählten die
nachfolgend aufgeführten Punkte:

- Einsatzbereiche:

- Ausgeführte Tätigkeiten:

- Bemerkungen:

Ort, Datum, Stempel, Unterschrift der betreuenden Person



Nachweis über die erfolgreiche Gestaltung / Durchführung betriebspraktischer Lehr-Lern-Prozesse und Projekte

Name der/des Studierenden: _____

Praktikumszeitraum: _____

Name der Einrichtung: _____

Datum / Unterschrift Praktikumsbetreuer*in

Datum	Einsatzgebiet	Aufgaben



Nachweis über erfolgreiche Beobachtungen betriebspraktischer Lehr-Lern-Settings und sonstige Aktivitäten

Name der/des Studierenden: _____

Praktikumszeitraum: _____

Name der Einrichtung: _____

Datum / Unterschrift Praktikumsbetreuer*in

Aufgaben

Datum/Zeitraum/Umfang	Beobachtung und sonstige Aktivitäten	Thema



Nachweis über erfolgreiche Beobachtungen und Mitarbeit bei Personalentwicklungsmaßnahmen (into, on, along, out, off the job)

Name der/des Studierenden: _____

Praktikumszeitraum: _____

Name der Einrichtung: _____

Datum / Unterschrift Praktikumsbetreuer*in

Aufgaben

Datum/Zeit- raum/Umfang	Beobachtung und/oder Tätigkeiten der PE	Spezifisches Thema

Nachweis über erfolgreiche Beobachtungen und Mitarbeit bei Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Name der/des Studierenden: _____

Praktikumszeitraum: _____

Name der Einrichtung: _____

Datum / Unterschrift Praktikumsbetreuer*in

Aufgaben

Datum/Zeit- raum/Umfang	Beobachtung und/oder Tätigkeiten im BGM	Handlungsfeld