



## Die Praxisumsetzung



---

*Praxisumsetzungen sind eine mögliche Form, zur Überprüfung  
ob der Unterrichtsstoff verstanden wurde.*

*Dieses Dokument ist eine Wegleitung, die von Studenten des  
Vereins Polybau genutzt werden kann, um Praxisumsetzungen  
zu erstellen*

*Autor: Marco Walker*

---

**Autor:** Marco Walker

**Lehrgang:** kann auf allen Stufen für die Erstellung von  
Praxisumsetzungsarbeiten eingesetzt werden

**Erstellungsjahr:** April 2016

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Die Praxisumsetzung als Qualifikationsverfahren .....</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Leitgedanken .....</i>	4
1.2	<i>Leitziele .....</i>	5
1.3	<i>Inhalte.....</i>	5
1.4	<i>Qualitäts-Anforderungen an die Praxisumsetzungen .....</i>	5
1.5	<i>Minimalkriterien .....</i>	5
<b>2</b>	<b>Anforderungen an die Dokumentation .....</b>	<b>5</b>
2.1	<i>Begleitbrief.....</i>	5
2.2	<i>Äussere Form .....</i>	5
2.3	<i>Titelseite.....</i>	6
2.4	<i>Inhaltsverzeichnis.....</i>	6
2.5	<i>Fachlicher Inhalt und Beiträge .....</i>	6
2.6	<i>Reflexion .....</i>	6
2.7	<i>Quellenangaben.....</i>	6
<b>3</b>	<b>Das Reflektieren und Ziehen von Schlussfolgerungen.....</b>	<b>6</b>
3.1	<i>Was heisst Reflexion? .....</i>	6
<b>4</b>	<b>Quellenangaben (Zitieren, Literatur- und Abbildungsverzeichnis) .....</b>	<b>8</b>
4.1	<i>Zitate.....</i>	8
4.2	<i>Abbildungsverzeichnis.....</i>	8
4.3	<i>Literaturverzeichnis.....</i>	8
4.3.1	<i>Nachschlagewerke .....</i>	8
4.3.2	<i>Lehrunterlagen .....</i>	8

# 1 Die Praxisumsetzung als Qualifikationsverfahren

## 1.1 Leitgedanken

Die Praxisumsetzung ist eine Form von Leistungsnachweis. An Stelle einer Prüfung werden ausgewählte Arbeitsergebnisse, Berichte und Dokument zusammengefasst, in der Absicht, den Schulstoff, Lernergebnisse aus einer Lehrveranstaltung (Kurs) oder berufsrelevante Erfahrungen zu dokumentieren.

Die Praxisumsetzung

- ist eine prozess- und produktorientierte Form der Qualifikation.
- wird anstelle klassischer Leistungsnachweise (z.B. Prüfungslektion / Tests) eingesetzt.
- ist eine Art Vorzeigemappe, welche die Entwicklung des Sachwissens dokumentiert.
- ist eine individuelle Sammlung von Dokumenten, die der Formulierung von Lernzielen, der Überprüfung von Lernerfolgen, der Selbsteinschätzung des Studienverlaufs und der Präsentation des Studienerfolgs dient.
- fasst das Gelernte und Entwickelte im Sinne des roten Fadens zusammen.
- soll das Nachdenken (Reflektieren) über das eigene Lehren und Lernen unterstützen.

In der Praxisumsetzung sind diejenigen Leistungen zusammengestellt, die sich auf einzelne Module und auf das Arbeiten im begleiteten und individuellen Lernen beziehen.

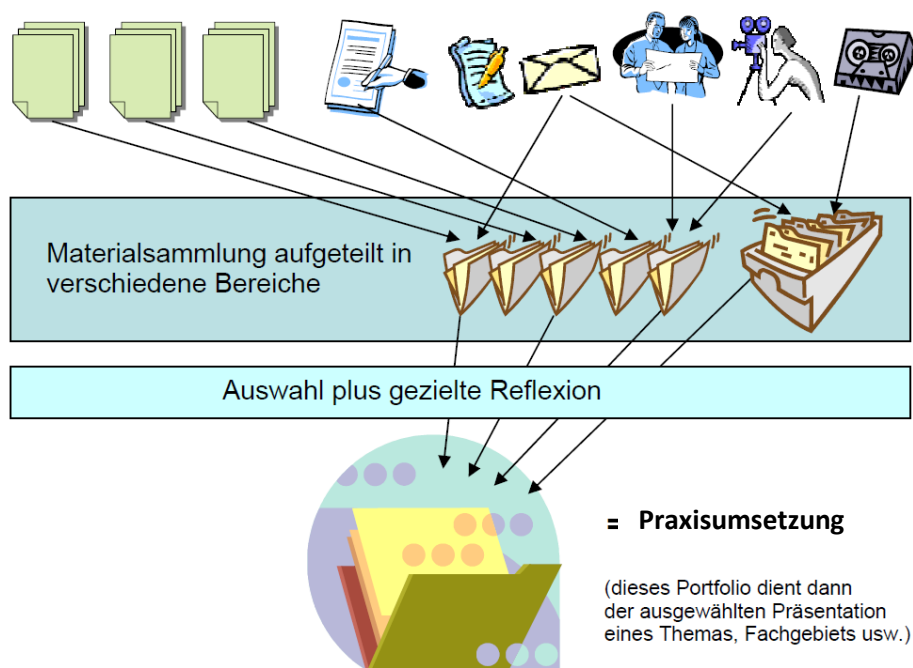


Abbildung 1: aus Internet, Autor unbekannt

## **1.2 Leitziele**

- Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Präsenzunterricht und dem Selbststudium festhalten und reflektieren.
- Auseinandersetzung mit theoretischem und praktischem Grundwissen dokumentieren und reflektieren.

## **1.3 Inhalte**

- Dokumentation und Reflexion des Unterrichts
- Reflexion der eigenen Lernprozesse
- Vertiefung ausgewählter Themen, wenn möglich auf ein konkretes Objekt bezogen.

## **1.4 Qualitäts-Anforderungen an die Praxisumsetzungen**

- Die Anzahl der Beiträge, deren Umfang und Gliederung entspricht den Vorgaben des Kursleiters
- Der sprachliche Ausdruck gestattet die Nachvollziehbarkeit der Aussagen
- Die Identifikation des Autors/der Autorin mit dem Beitrag ist erkennbar
- Aus den Erfahrungen und Erkenntnissen werden Schlussfolgerungen gezogen

## **1.5 Minimalkriterien**

Die Praxisumsetzung muss mindestens die Note 4 (genügend) erzielen um als genehmigt zu gelten.

## **2 Anforderungen an die Dokumentation**

### **2.1 Begleitbrief**

Beim Einsenden der Praxisumsetzung wird ein Begleitbrief beigelegt. Dieser richtet sich an den Experten und erklärt in wenigen Worten, was, weshalb und von wem diese Dokumentation ist.

### **2.2 Äussere Form**

Die Dokumentation wird in „gebundener Form“ (Arbeitsmappe) abgegeben. Das können Ringbücher, Klemmmappen oder Ösenhefter sein. Ringordner werden nur bei sehr umfangreichen Arbeiten eingesetzt.

Der Text wird in Fliesstext mit Schriftgrösse 11 und einfachem Zeilenabstand verfasst. Die Haupttitel in Schriftgrösse 14 fett und Nebentitel in Schriftgrösse 12 fett. Die Seitenränder bleiben in der Standardeinstellung von 2-3 cm.

## **2.3 Titelseite**

Die Titelseite beinhaltet mindestens folgende Informationen:

- Titel der Arbeit (z.B. Bezeichnung des Lehrganges / Moduls)
- Zeitpunkt des Lehrganges
- Name des Ausbildungszentrums
- Name des Autors
- Erstellungsdatum der Dokumentation

## **2.4 Inhaltsverzeichnis**

Jede Dokumentation verfügt über ein Inhaltsverzeichnis zur Themenübersicht. Aufgrund von Seitenangaben oder Registerverweisen soll ein schnelles Finden der Dokumente ermöglicht werden.

## **2.5 Fachlicher Inhalt und Beiträge**

Der eigentliche Auftrag, auf Grund dessen eine Praxisumsetzung erstellt werden kann, wird in jedem Modul separat vom Dozenten oder vom Dozententeam neu definiert.

Auftrag, Inhalt, Umfang und Bewertungskriterien werden in den jeweiligen Kursen abgegeben.

## **2.6 Reflexion**

Siehe Kap. 3

## **2.7 Quellenangaben**

Siehe Kap. 4

# **3 Das Reflektieren und Ziehen von Schlussfolgerungen**

Reflexion und Schlussfolgerungen haben in einer Praxisumsetzung einen grossen Stellenwert.

## **3.1 Was heisst Reflexion?**

Vertieftes, kritisches Nachdenken über das, was gelernt oder geleistet wurde und wie es in Zukunft besser gemacht werden könnte nennt man reflektieren. Praxisumsetzungen, Lernjournale, Arbeitsbücher - alle diese Mittel sind Ausdruck solcher Bemühungen um Reflexion.

Diese Überlegungen, gehören ans Ende jedes Lernabschnitts, ans Ende von Projekten, zum Abschluss jeder geleisteten Arbeit. Reflexion fördert das Lernen nachhaltig und ermöglicht den Transfer in die Praxis.

Folgende Fragen zur Reflexion sind hilfreich und können in einer Praxisumsetzung aufgenommen werden:

Allgemeines	Was hat Spaß gemacht? Was nicht? Warum? Was habe ich gelernt?
Vorgehen	War meine Vorgehensweise sinnvoll? Wo hat es geharzt? Was hat mir geholfen? Welche Probleme sind aufgetreten? Wie könnte ich meine Arbeitsweise verbessern?
Ergebnis	Wie bewerte ich das Ergebnis? Womit bin ich zufrieden? Womit nicht?  Kann ich das Gelernte oder Erarbeitete in meinem Berufsalltag einsetzen?
Aufwand	Konnte ich den Zeitplan einhalten? Wo habe ich mich verschätzt? Was muss ich in Zukunft anders planen? In welcher Relation stehen Aufwand und Ergebnis?
Bilanz	Was sind meine zusammenfassenden Erkenntnisse zur geleisteten Arbeit? Wo habe ich noch Lücken? Was nehme ich mir für das nächste Projekt vor?
Ausblick /	Was ist meine nächste Aufgabe? Mein nächster erster Schritt?
Schlussfolgerung	Was kann und will ich umsetzen? Was eignet sich für meinen Bereich?

Aus der Reflexion werden viele Erkenntnisse, Einsichten und Antworten auf Fragen zum Berufsalltag gewonnen. Dabei stellt sich die Frage, welche Konsequenzen, welchen Nutzen daraus für meine Arbeit im Betrieb gezogen werden können.

Es geht nie darum, den eigenen Berufsalltag völlig in Frage zu stellen, sondern es geht um erste Schritte zur Verbesserung und darum, neue Ansätze und Möglichkeiten in unserer Berufstätigkeit aufzuzeigen.

## **4 Quellenangaben (Zitieren, Literatur- und Abbildungsverzeichnis)**

Werden aus Literatur, Fachunterlagen, Betriebsunterlagen oder dem Internet Texte kopiert, zitiert oder zusammengefasst, bedingt dies eine Angabe dieser Quelle. Dasselbe gilt auch für Bilder und Grafiken. Die Art und Weise, wie auf entsprechende Publikationen hingewiesen wird, folgt festgelegten Regeln. Für Arbeiten im Verein Polybau begnügen wir uns mit einer vereinfachten Form.

### **4.1 Zitate**

Werden **ganze Textteile** übernommen, folgen am Ende des Textes die Angaben: Buchtitel, Verlag, Herausgabedatum und Seitenangabe. Schrift kursiv, Schriftgrösse 1 Stufe kleiner.

Beispiel: Gebäudehülle Schweiz, Merkblatt: Energieeffiziente Bauweise (2015), S. 2

**Wörtliche Zitate** werden zusätzlich mit „und“ im Text gekennzeichnet

### **4.2 Abbildungsverzeichnis**

Der Hinweis, woher ein Foto oder eine Grafik stammt, erfolgt direkt unterhalb oder neben dem Bild. Schrift kursiv, Schriftgrösse 1 Stufe kleiner.

Beispiel: Gebäudehülle Schweiz, Merkblatt: Energieeffiziente Bauweise (2015), S. 2 Abb.3

### **4.3 Literaturverzeichnis**

#### **4.3.1 Nachschlagewerke**

Werden aus Fachbüchern Informationen gesammelt und als Zusammenfassung wiedergegeben, erfolgt eine Information im Literaturverzeichnis.

Buchtitel, Verlag, Herausgabedatum und Seitenangabe

Beispiel: Grundlagen GH, Grafitext 2014, S. 101-115, 125

#### **4.3.2 Lehrunterlagen**

Werden aus Kursunterlagen Informationen gesammelt und als Zusammenfassung wiedergegeben, erfolgt eine Information im Literaturverzeichnis.

Beispiel: Polybau (2016), Projektmanagement S.21-35



## Literaturverzeichnis

Berner Fachhochschule (2007), Portfolio und Lerntagebuch, 3.1 Das Portfolio, 3.2 Der Einsatz des Portfolios in einem Modul des EHB, 3.3 Reflexion und Schlussfolgerungen

EHB (2012): Merkblatt zu den Quellenangaben: Zitieren, Literatur- und Abbildungsverzeichnisse