



# Die Praxisumsetzung



---

## Der Schlüssel zum tieferen Verständnis

Praxisumsetzungen sind nicht nur eine Möglichkeit, sondern ein spannender Weg, um herauszufinden, ob die Lerninhalte wirklich verstanden wurden. Dieses Dokument soll Sie für Ihre Weiterbildung am Bildungszentrum Polybau inspirieren.

Es bietet Ihnen nicht nur wertvolle Anregungen, sondern auch eine klare Struktur, um eigene Praxisumsetzungen zu gestalten, die das erlernte Wissen lebendig und greifbar machen.

---

<b>Autoren</b>	Marco Walker/Silke Piras
<b>Lehrgang</b>	kann auf allen Stufen für die Erstellung von Praxisumsetzungsarbeiten eingesetzt werden
<b>Erstellungsjahr</b>	Dezember 2024



## Inhalt

<b>1</b>	<b>Die Praxisumsetzung als Qualifikationsverfahren .....</b>	<b>1</b>
1.1	<i>Leitgedanken .....</i>	1
1.2	<i>Inhalte.....</i>	2
1.3	<i>Qualitäts-Anforderungen an die Praxisumsetzungen .....</i>	2
1.4	<i>Minimalkriterien .....</i>	2
<b>2</b>	<b>Begleitbrief.....</b>	<b>2</b>
2.1	<i>Aufbau eines Begleitbriefs .....</i>	2
<b>3</b>	<b>Anforderungen an die Dokumentation .....</b>	<b>3</b>
3.1	<i>Formelle Anforderungen der PU-Arbeit im Word .....</i>	3
3.2	<i>Äussere Form .....</i>	5
<b>4</b>	<b>Das Reflektieren und Ziehen von Schlussfolgerungen.....</b>	<b>6</b>
4.1	<i>Was heisst Reflexion? .....</i>	6
<b>5</b>	<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>7</b>



# 1 Die Praxisumsetzung als Qualifikationsverfahren

## 1.1 Leitgedanken

Die Praxisumsetzung zeigt, wie gelernte Unterrichtsinhalte praktisch umgesetzt werden können. Sie sammelt Arbeiten aus Kursen und dokumentiert, wie begleitetes und selbstständiges Lernen in die Praxis übertragen wurde.

### Was ist besonders?

- Nicht nur Theorie zählt, sondern auch praktische Ergebnisse.
- Man sammelt Berichte, Unterlagen und Beispiele.
- **Ziel:** Gelerntes im Berufsalltag anwenden.

### Was zeigt die Praxisumsetzung?

- Was haben Sie gelernt?
- Welche Erfolge haben Sie erreicht?
- Wie haben Sie praktisch gearbeitet?
- Wie ist Ihnen der Transfer von Unterricht in die Praxis gelungen?

### Wichtigste Merkmale

- Ihr Lernprozess und die Ergebnisse stehen im Mittelpunkt.
- Klassische Prüfungen, wie Tests, werden ersetzt.
- Es entsteht eine „**Arbeit**“, die das eigene Lernen dokumentiert.
- Ihre Lernziele, Erfolge und Fortschritte werden sichtbar.
- Der Übergang von theoretischem Wissen zu praktischer Anwendung wird deutlich gemacht.
- Ihre Arbeit regt Sie dazu an, über das Gelernte nachzudenken und es zu verbessern.



Abbildung 1 KI Bild Schule-Baustelle

## 1.2 Inhalte

- Dokumentation und Reflexion des Unterrichts
- Reflexion der eigenen Lernprozesse
- Vertiefung ausgewählter Themen, wenn möglich auf ein konkretes Objekt oder eine Arbeitssituation bezogen
- Der effektive Auftrag für eine Praxisumsetzung wird auf einem separaten Dokument vom jeweiligen Kursreferenten abgegeben

## 1.3 Qualitäts-Anforderungen an die Praxisumsetzungen

- 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

## 1.4 Minimalkriterien

Damit die Praxisumsetzung als genehmigt angesehen werden kann, muss sie mindestens mit der Note 4 (genügend) bewertet werden. Diese Anforderung dient dazu, sicherzustellen, dass die erreichten Ergebnisse den erforderlichen Qualitätsstandards entsprechen.

## 2 Begleitbrief

Beim Einsenden der Praxisumsetzung ist ein Begleitbrief beizufügen, der an den Experten gerichtet ist und kurz erklärt, welche Inhalte die Dokumentation umfasst, aus welchem Grund sie erstellt wurde und wer der Verfasser ist. Ein Begleitbrief sollte klar, formal und präzise sein. Hier ist eine grundlegende Struktur:

### 2.1 Aufbau eines Begleitbriefs

<b>Kopfzeile Absender</b>	Name, Adresse, Kontaktdaten.
<b>Empfänger</b>	Name und Adresse des Experten
<b>Datum</b>	Datum des Versands.
<b>Inhaltsangabe</b>	Kurzer Betreff z.B. Praxisumsetzungsarbeit
<b>Anrede</b>	Beispiel: Sehr geehrter Herr/Frau [Nachname]
<b>Einleitung</b>	Kurz vorstellen, warum Sie schreiben:
<b>Hauptteil</b>	Beschreiben Sie, was die Dokumentation enthält:
<b>Zweck</b>	„Die Arbeit wurde erstellt, um [Zweck der Dokumentation, z. B. Abschlussnachweis für einen Kurs] zu erfüllen.“
<b>Abschluss</b>	z.B. Dank
<b>Grussformel</b>	Freundliche Grüsse,
<b>Unterschrift</b>	Handschriftliche Unterschrift (bei digitaler Einreichung eingescannt oder E-Signatur).

### 3 Anforderungen an die Dokumentation

#### 3.1 Formelle Anforderungen der PU-Arbeit im Word

Um ein umfangreiches Dokument in Microsoft Word ansprechend und professionell zu gestalten, folgen Sie bitte diesen hilfreichen Schritten und Einstellungen:

<b>Inhalt</b>	<p>Der eigentliche Auftrag, auf Grund dessen eine Praxisumsetzung erstellt werden kann, wird in jedem Modul separat vom Dozenten oder vom Dozententeam neu definiert.</p> <p>Auftrag, Inhalt, Umfang der Arbeit und Bewertungskriterien der Arbeit werden in den jeweiligen Kursen abgegeben.</p>
<b>Titelblatt/Deckblatt</b>	Das Titelblatt enthält den Titel der Arbeit, ein thematisch passendes Bild, den Zeitpunkt des Lehrgangs, den Namen des Ausbildungszentrums, den Autorennamen und das Erstellungsdatum.
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<p>Erstellen Sie erst nach der Zuweisung der Formatvorlagen Überschrift 1 und 2 das Inhaltsverzeichnis in Word unter dem <b>Menüband Referenzen</b>.</p> <p>Überschriften der Ebenen 1 (Überschrift 1 und 2 werden automatisch nummeriert (z. B. 1., 1.1) und mit Seitenzahlen versehen.</p>
<b>Format/Seitenzahlen</b>	<p><b>Papierformat:</b> A4</p> <p><b>Seitenzahlen:</b> Die Nummerierung beginnt mit Seite 1 ab Kapitel 1. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis bleiben unnummeriert</p>
<b>Seitenränder</b>	Stellen Sie unter dem Menüband <b>Layout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder</b> die Ränder auf oben 3,0 cm, unten 2,0 cm, links 3,0 cm und rechts 2,0 cm ein.
<b>Schriftart</b>	<p>Die <b>Standardschrift</b> ist die voreingestellte Schriftart und Schriftgröße, die in einem Textverarbeitungsprogramm wie Word automatisch verwendet wird.</p> <p><b>Formatvorlage ändern:</b> Klicken Sie unter <b>Start → Formatvorlagen</b> auf die gewünschte Vorlage (Standard), wählen Sie <b>Ändern</b>, passen Sie die Formatierung wie folgt an:</p> <p>Formatvorlage Standard sans serif (Calibri, Arial usw.), aber nur eine Schriftart im Text, 11 pt. (im Fliesstext) Abstand nach: 12 pt.</p> <p><b>Zeilenabstand</b> Einfach</p> <p><b>Ausrichtung</b> Fliesstext: Block- oder Flattersatz, Silbentrennung</p>
<b>Haupttitel</b>	<p>Markieren Sie Ihre Haupttitel, klicken Sie unter <b>Start → Formatvorlagen</b> auf Überschrift 1, um die entsprechende Vorlage zuzuweisen.</p> <p><b>Formatvorlage ändern:</b> Klicken Sie unter <b>Start → Formatvorlagen</b> auf die gewünschte Vorlage (Überschrift 1), wählen Sie <b>Ändern</b>, passen Sie die Formatierung wie folgt an:</p> <p>Überschrift 1, Schrift: 14 pt. fett, Abstand vor: 18 pt., Abstand nach: 12 pt.</p>

## Untertitel

Markieren Sie Ihre Untertitel, klicken Sie unter **Start → Formatvorlagen** auf Überschrift 2, um die entsprechende Vorlage zuzuweisen.

**Formatvorlage ändern:** Klicken Sie unter **Start → Formatvorlagen** auf die gewünschte Vorlage (Überschrift 1), wählen Sie **Ändern**, passen Sie die Formatierung wie folgt an:

Formatvorlage Überschrift 2, Schrift: 12 pt. fett, Abstand vor: 12 pt., Abstand nach: 6 pt.

## Zitate/Quellen

Klicken Sie hinter Ihrer Quelle und erfassen Sie die Quelle in Word unter **Referenzen → Zitat einfügen**, wählen Sie die Quellart aus (z. B. Buch, Webseite) und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Ganze Textteile, Texte aus dem Internet, Büchern, Lehrerunterlagen etc. müssen im Lauftext integriert werden.

**Direktes Zitat:** Wenn du einen Satz wörtlich zitierst, setze ihn in Anführungszeichen und füge die Quelle hinzu.

*Beispiel:* „Das Klima verändert sich aufgrund menschlicher Aktivitäten“ (Müller, 2020, S. 45).

**Indirektes Zitat:** Wenn Sie den Inhalt in eigenen Worten wiedergeben, erwähne dennoch die Quelle. *Beispiel:* Laut Müller (2020, S. 45) hat der Mensch erheblichen Einfluss auf den Klimawandel.

**Online-Quellen:** Geben Sie die vollständige URL mit Zugriffsdatum an.

*Beispiel:* (vgl. [www.umweltbericht.de](http://www.umweltbericht.de), Zugriff: 05.12.2024)

## Literaturverzeichnis

Nutzen Sie im Word unter dem **Menüband Referenzen** die Funktion Literaturverzeichnis einfügen, um die Quellen korrekt zu formatieren.

*Beispiel eines Eintrags im Literaturverzeichnis:*

Müller, Hans (2020): Klimawandel, Verlag Natur, München, S. 5.

## Bilder

Um ein Bild zu beschriften, fügen Sie es ein, klicken darauf, und wählen im **Menüband Referenzen → Beschriftung einfügen**.



Abbildung 2 Beispiel: Haus mit Garten

**Abbildungsverzeichnis** Erstellen Sie ein Abbildungsverzeichnis, indem Sie im **Menü Referenzen** → **Abbildungsverzeichnis** einfügen wählen. Word sammelt alle Beschriftungen automatisch mit Seitenzahlen.

Die Quelle, woher ein Foto oder eine Grafik stammt, erfolgt im Abbildungsverzeichnis

**Eigenständigkeitserklärung** mit Datum und eigenhändiger Unterschrift

*Beispiel:*

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unzulässige Hilfe angefertigt habe. Alle verwendeten Quellen, Zitate und Inhalte wurden entsprechend den Anforderungen gekennzeichnet und angegeben.

Ort, Datum:

Unterschrift:

**Anhang** Der Anhang enthält zusätzliche Materialien wie Tabellen, Grafiken, Berechnungen, Zeichnungen oder Protokolle, die die Arbeit unterstützen.

### 3.2 Äussere Form

Die Dokumentation ist in „gebundener Form“ (z.B. Arbeitsmappe) einzureichen. Akzeptierte Formate sind Ringbücher, Klemmmappen oder Heftmappen.



## 4 Das Reflektieren und Ziehen von Schlussfolgerungen

Reflexion und Schlussfolgerungen haben in einer Praxisumsetzung einen grossen Stellenwert.

### 4.1 Was heisst Reflexion?

Reflexion bedeutet, gründlich über das Gelernte und Erreichte nachzudenken, um zu verstehen, was gut lief und was man in Zukunft verbessern kann. Praxisumsetzungen und Arbeitsbücher sind Ausdruck dieses Engagements.

Solche Überlegungen sollten am Ende jedes Lernabschnitts, nach Projekten und nach jeder abgeschlossenen Arbeit stehen. Eine Reflexion fördert nicht nur das Lernen, sondern erleichtert auch den Transfer in die Praxis.

**Um die Praxisumsetzung zu bereichern, ist es wichtig, die folgenden Reflexionsfragen zu berücksichtigen:**

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

Die Reflexion ermöglicht es, wertvolle Einsichten und Antworten auf Fragen zur Erstellung des Dokuments und zum Berufsalltag zu gewinnen. Wichtig ist, welche Konsequenzen und Nutzen sich daraus für die Arbeit im Betrieb und weiteren Praxisumsetzungen ableiten lassen.

Es geht nicht darum, den Alltag völlig in Frage zu stellen, sondern um erste Schritte zur Verbesserung und um neue Ansätze zu entdecken, die unsere berufliche Praxis bereichern.

## **5 Abbildungsverzeichnis**

<i>Abbildung 1 KI Bild Schule-Baustelle .....</i>	<i>1</i>
<i>Abbildung 2 Beispiel: Haus mit Garten.....</i>	<i>4</i>