

ANLEITUNGEN für Praxisprojekt „Diplom Berufliche Assistenz“

im Rahmen der “Qualifizierung zur Fachkraft berufliche Assistenz – Professionell in Ausbildung und Beschäftigung begleiten“

Die Arbeit besteht aus:

- 1.a. Übersichtsblatt - Abstract
- 1.b. Schriftliche Arbeit

Detail:

1a. Übersichtsblatt - Abstract

Gibt eine kurze Übersicht über die Arbeit und eine Zusammenfassung der Inhalte. Umfang max. 1 Seite

1b. Schriftliche Arbeit

Ziele:

- Auseinandersetzung mit einem Thema, das Sie in Ihrem Arbeitsfeld interessiert
- Umsetzung/Einfließenlassen der gehörten Inhalte in einen für Sie praxisrelevanten Bereich
- Wissen der DozentInnen nutzen und integrieren
- Darstellung Ihres Wissens - Präsentation

Vorgehen:

1. Themenbereich wählen

Das kann eine sehr konkrete Situation des Arbeitsalltages betreffen:
z.B. Erstgespräch; erster Firmenkontakt; Dokumentation von Praktikumstellen;
Teambesprechung gestalten;.....

ODER

„Materialien“ entwickeln: das heißt Info-Folder für Arbeitsstelle,
Präsentationsmappe, Plakat, Dokumentationsvorlagen, ...

2. Auswahl des/der DozentIn – Rücksprache bzgl. Themenwahl. Bei Bedarf stehen Ihnen die MitarbeiterInnen des biv beratend zur Seite
3. Skizzierung des Inhaltes

4. Festlegen der konkreten Fragestellung/Aufgabenstellung
5. Inhaltliche Strukturierung – Gliederung
6. Rücksprache mit DozentIn – Vorlage der Punkte 1.,3., 4., 5.
7. Ausarbeitung der Inhalte
8. Strukturierung
9. Festlegen des konkreten Titels
10. Korrekturlesen
11. Abgabe zur Approbation bei betreuender/m DozentIn
12. Einsendung der approbierten Arbeit und des Übersichtsblattes in elektronischer Form an biv

Ausfertigung

Umfang:

15-20 Seiten, computergeschrieben, Schriftgröße 11 (Arial oder ähnlich), Zeilenabstand 1,5

Gliederung:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Inhaltliche Arbeit Minimum: 12 Seiten
- Reflexion
- Ausblick
- Literaturverzeichnis

Um das Zertifikat zu erhalten, muss je 1 Exemplar der fertiggestellten und approbierten Arbeit und des Übersichtsblattes in elektronischer Form bei folgenden Stellen eingelangt sein:

- Betreuende/r DozentIn
- biv

Wichtige Informationen zur Arbeit:

Zitieren:

Jede Aussage im Rahmen der Arbeit und jeder Gedanke, die nicht von der VerfasserIn selbst stammen, sondern aus anderer Quelle kommen, müssen durch eine Quellenangabe belegt werden.

Die Verwendung fremden Gedankenguts ohne Quellenangabe ist verboten (geistiger Diebstahl - Plagiat!).

Die Verpflichtung zur Quellenangabe bezieht sich sowohl auf die wörtliche als auch auf die sinngemäße Wiedergabe von Aussagen.

Die Quellenangabe erfolgt als Kurz-Hinweis im Text: z.B.: *siehe Theunissen, 2006, S 45.*

Genauere Informationen zu den Quellen stehen im Literaturverzeichnis.

Literaturverzeichnis:

Im Literaturverzeichnis scheinen sämtliche Bücher, Zeitschriften und andere Quellen auf, die wörtlich oder sinngemäß in der Arbeit zitiert werden.

Formale Vorgaben:

Das Literaturverzeichnis beginnt auf einer neuen Seite.

Die **Reihung der Publikationen erfolgt alphabetisch** nach dem Nachnamen der AutorIn, bei mehreren AutorInnen nach dem Nachnamen der erst genannten AutorIn.

z.B. Buch mit einer AutorIn:

Bosch Erik (2005): „Wir wollen nur euer Bestes!“. Die Bedeutung der kritischen Selbstreflexion in der Begegnung mit Menschen mit geistiger Behinderung. Ein Arbeitsbuch. (2. Auflage). Tübingen, dgvt-Verlag

Datenschutz:

Grundrecht auf Datenschutz:

Jedermann hat, insbesondere auch in Hinblick auf die Achtung seines Privat- und Familienlebens, Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten, soweit ein schutzwürdiges Interesse daran besteht.

Schriftliche Arbeiten

Bei schriftlichen Arbeiten sind generell die Namen von Personen zu anonymisieren, und zwar durch Verwendung eines anderen Namens oder einer Abkürzung (z.B. „Frau N.“).