

**Handreichung zur Durchführung des sozialpädagogischen Praktikums im Rahmen der
Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Sozialassistenten/in
2. Ausbildungsjahr**

I. Vorbemerkungen

Das Praktikum findet unterrichtsbegleitend während des gesamten Schuljahres im wöchentlichen Wechsel der Schülerinnen und Schüler der beiden Sozialassistentenklassen im 2. Ausbildungsjahr in Einsatzbereichen der Elementarpädagogik und der Heilerziehungspflege statt.

Zwischen der Schule, dem Praktikanten/der Praktikantin (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) und der Praxiseinrichtung wird eine Praktikumsvereinbarung abgeschlossen.

Die Schule ist in Zusammenarbeit mit den Praxiseinrichtungen für die praktische Ausbildung verantwortlich und schafft im Unterricht die theoretischen Voraussetzungen für die Realisierung der Praxisphasen.

Der Praktikantin wird seitens der Praktikumeinrichtung eine Praxisanleiterin/ein Praxisanleiter (Staatlich anerkannter Erzieher/ Heilerziehungspfleger / Sozialpädagoge) und seitens der Schule eine Praxisbetreuerin/ ein Praxisbetreuer (Lehrerin/ Lehrer) zugewiesen (vgl. Punkt VI).

Die Praktikantin ist während des Praktikums über die Schule unfallversichert.

Die Praktikantin unterliegt grundsätzlich der Schweigepflicht.

Die Praktikantin legt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen ein erweitertes Führungszeugnis vor.

Die Praktikantin übernimmt während des Praktikums auf der Grundlage der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben nicht die Verantwortung für die Realisierung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht.

Innerhalb der ersten zwei Monate des Praktikums erfolgt eine Anleiterberatung.

II. Zielstellung der praktischen Ausbildung

Entsprechend des Berufsbildes ist die Sozialassistentin eine sozialpädagogische Fachkraft, die pädagogische Prozesse und pflegerische Maßnahmen in Zusammenarbeit, sowie unter Anleitung, in einer Gruppe zielgerichtet und mithelfend unterstützt.

Die Praktikantin soll die Bereitschaft sowie die Fähigkeit zur mitverantwortlichen Bewältigung von Arbeitssituationen innerhalb der ausgewählten Einrichtungen entwickeln, herausbilden bzw. weiter festigen und somit sozialpädagogische Kompetenzen entwickeln.

Dabei soll sie ihre Erfahrungen und bereits erworbene Fähigkeiten aus praktischen Tätigkeiten während des Pflegepraktikums (1. Ausbildungsjahr) berücksichtigen.

Gleichzeitig dient das Praktikum dazu, die eigene weitere berufliche Entwicklung zu überprüfen, geplante Vorhaben zu festigen bzw. sich neu zu orientieren.

Insbesondere stehen folgende Ausbildungsziele im Mittelpunkt:

- Kennen lernen der pädagogischen Konzeption und der spezifischen Aufgaben der Praxisstelle
- Sammeln von Erfahrungen im täglichen Umgang mit der Klientel
- Erkennen der Bedürfnisse Einzelner und der Gruppe
- Umsetzung theoretischer Kenntnisse in das pädagogische Handeln
- Reflektieren des eigenen pädagogischen Handelns.

III. Aufgaben der Praktikantin innerhalb aller Praktikumsphasen

- Erschließung der pädagogischen Konzeption und der gesetzlichen Grundlagen
- Hospitation in verschiedenen Arbeitsbereichen
- Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung, an Veranstaltungen für die Eltern, Mitarbeit bei der Gestaltung von Festen und Feiern
- Beobachtung der Klientel mit z.T. schriftlicher Dokumentation
- Tägliche Mithilfe im pädagogischen Alltag, Hilfestellungen innerhalb der Gesamtgruppe und ab der Erprobungsphase individuelle Arbeit mit der ausgewählten Klientel
- Abstimmung mit der Anleiterin über die zu erfüllenden Aufgaben zu Beginn jeder Praxiswoche
- schriftliche Vorbereitung der eigenen pädagogischen Arbeit entsprechend der Aufgabenstellung der Schule
- Teilnahme an Reflexionsgesprächen mit der Praxisanleitung
- Sammeln von Liedgut, Spielen, Reimen, Gedichten usw., die in der Praxisstelle zum Einsatz kommen
- eigenverantwortliche Dokumentation des Praktikums (Führung eines Praxishefters)
- Führung eines Anwesenheitsnachweises
- Übergabe der in der Praxis erworbenen Noten an die Praxisbetreuerin
- Erstellen eines Praktikumsberichtes am Ende des Ausbildungsjahres (vgl. Punkt VI) und Abgabe an die Praxisbetreuerin
- Übergabe der von der Praxiseinrichtung ausgestellten Bescheinigung über das Praktikum an die Praxisbetreuerin

IV. Aufgaben der Praxisstelle

- gründliche Einführung in die Einrichtung (pädagogische Konzeption, Zuständigkeitsbereiche der MitarbeiterInnen, Hausordnung, Pflichten und Rechte der Praktikantin, Dienstplan)
- Festlegung des konkreten Einsatzbereiches
- regelmäßige Besprechungen mit der Praxisanleitung zur Unterstützung der Arbeit der Praktikantin und zur Reflexion ihrer Arbeit
- Ermöglichung der Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit, der Elternarbeit und an Festen und Feiern
- wöchentliche Unterzeichnung des Anwesenheitsnachweises
- Zwischenauswertung des Praktikums mit Notengebung (siehe Formblatt und Terminplan) sowie Schlussbesprechung
- Erstellung der Praxisbescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums (Formblatt wird von der Schule ausgegeben)
- Zusammenarbeit mit der Schule
- Die Anleiterinnen haben die Möglichkeit, Einsicht in die Aufzeichnungen der Praktikantin sowohl über die theoretischen Ausbildungsdisziplinen als auch über die der praktischen Ausbildung zu nehmen.

V. Inhaltliche Gestaltung der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung beginnt mit Einführungstagen in der Schule und setzt sich mit dem Schnuppertag für alle Schüler in der Praxis fort.

Die praktische Ausbildung verläuft in folgenden 4 Phasen:

- Die Orientierungsphase
- Die Erprobungsphase (1. bis 3. Abschnitt)
- Die Vertiefungsphase
- Die Prüfungsphase

Die vorstehend genannten Aufgaben der Praktikantin sind in allen Phasen durchgehend zu erfüllen. Unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes, bedingt durch die im Unterricht parallel erarbeitete Theorie, ergeben sich in den einzelnen Praxisphasen folgende präzisierte Aufgabenstellungen:

Die Orientierungsphase

- Erschließung der Konzeption der Einrichtung (mit schriftlichen Notizen)
- Anfertigung von schriftlichen Aufzeichnungen über den Tagesablauf, über die Struktur der Gruppe und über die Ziele der Gruppenarbeit unter Beachtung des Datenschutzes
- Hospitation innerhalb der Gruppe zum Kennen lernen der Klientel und der Arbeitsweise mit der Klientel
- Erfassen der Lage, der Räumlichkeiten der Einrichtung und des Gruppenraumes (mit schriftlichen Aufzeichnungen)
- Erfassen der Ausstattung des Gruppenraumes, der Spiel- bzw. Lern- und Arbeitsmaterialien der Gruppe (mit schriftlichen Aufzeichnungen)
- Mithilfe im Tagesablauf der Gruppe (nach Aufgabenstellung der Anleiterin, von der Schule wird hier noch keine schriftliche Planung gefordert)

Die Erprobungsphase

1. Abschnitt

- Entscheidungsfindung gemeinsam mit der Praxisanleiterin über die Klientel mit der die Praktikantin besonders intensiv während des Praktikums einschließlich berufspraktische Prüfung arbeitet (2 bis 5 Personen unter Beachtung des Arbeitsfeldes)
- Durchführung von nicht teilnehmenden Beobachtungen mit Anfertigung von Beobachtungsprotokollen – pro Klient zwei Protokolle – (Aufbau siehe Unterricht SPH)
- Schriftliche Planung und Durchführung von wöchentlich 2 Aktivitäten im Tagesablauf mit der Kleingruppe (z. B. Körperpflege, Mahlzeiten, Übergänge innerhalb von Tagessituationen, Ankleiden, Pausengestaltung u.ä.)
- Schriftliche Planung und Durchführung von mindestens einem Angebot mit der Kleingruppe zu einem freien Thema
- Alle schriftlich geplanten Vorhaben sind durch die Praktikantin schriftlich zu reflektieren.
- Für alle schriftlichen Aufgaben sind die im SPH-Unterricht besprochenen Planungsmuster bzw. Auswertungskriterien zu berücksichtigen.

2. Abschnitt

- Durchführung von teilnehmenden Beobachtungen im sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Prozess mit eigenständigen Notizen bezogen auf die Mitglieder der Kleingruppe.
- Wöchentlich ist mindestens einmal 30 Minuten und einmal 60 Minuten mit der Kleingruppe innerhalb des Tagesablaufes zusammenhängend zu arbeiten. Die Vorhaben sind schriftlich zu planen und schriftlich zu reflektieren. Einmal pro Woche ist ein Angebot in diese zusammenhängende Arbeit einzubeziehen.
- Während dieses Zeitraums sind im Unterricht die Beobachtung und die Zielfindung erarbeitet, sodass die Praktikantin ihre Theoriekenntnisse anwenden kann. Die Theorie zur Inhaltsfindung und Methodenauswahl wird zeitgleich im Unterricht vermittelt und soll in dieser Phase in der praktischen Arbeit ausprobiert werden.

3. Abschnitt

- Die Praktikantin arbeitet intensiv mit ihrer Kleingruppe im gesamten Tagesablauf und hilft innerhalb der gesamten Gruppenarbeit mit.
- Einmal wöchentlich ist ein Angebot nach dem im SPH-Unterricht erarbeiteten Muster: „Schriftliche Vorbereitung“, was auch in der Prüfung verwendet wird, ausführlich zu planen.
- Die Reflektion der pädagogischen Arbeit erfolgt nach den im Unterricht vorgegebenen Schwerpunkten.

Die Vertiefungsphase

- Die Praktikantin nutzt vielfältige Möglichkeiten im Tagesablauf um ihr sozialpädagogisches und sozialpflegerisches Handeln zu festigen und im Umgang mit der Klientel neue Erkenntnisse zu gewinnen.
- Die Praktikantin plant ihre gesamte Arbeit gedanklich und schriftlich selbstständig.
- Einmal wöchentlich ist eine zusammenhängende pädagogische Arbeit über 60 Minuten zu planen, durchzuführen und schriftlich zu reflektieren (Kurzplanung siehe 2. Abschnitt Erprobungsphase).
- Mindestens einmal im Monat ist ein gebundenes oder ungebundenes Angebot nach dem Muster: „Schriftliche Vorbereitung“ ausführlich zu planen (Langplanung siehe 3. Abschnitt Erprobungsphase)

und schriftlich zu reflektieren.

Die Prüfungsphase

- Die berufspraktische Prüfung beginnt unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes der Praktikantin am Ende des 3. Abschnittes der Erprobungsphase und wird hauptsächlich in der Vertiefungsphase durchgeführt.
- Die Prüfung umfasst die schriftliche Vorbereitung, die Durchführung sowie die Reflektion der pädagogischen Arbeit und dauert 60 Minuten. Für jeden Bestandteil der Prüfung erhält die Praktikantin eine Note, aus der gleichwertig berücksichtigt, die Gesamtprüfungsnote gebildet wird.
- Die Prüfung wird vor der Prüfungskommission abgelegt (Vorsitzender der Prüfungskommission – ein berufener Vertreter aus der Schule –, Praxisbetreuerin, Praxisanleiterin bzw. ein von der Leitung der Praxiseinrichtung bestellter Beauftragter).
- Das Prüfungsthema und Prüfungstermin wird in gemeinsamer Absprache mit der Praxisbetreuerin und der Praxisanleiterin festgelegt. Zur Festlegung des Prüfungstermines erfolgt des weiteren eine Absprache mit dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission. Über das Thema der Prüfung ist bis zur Bekanntgabe – vier Werktage vor der Prüfung (lt. Schulverwaltungsblatt) – Stillschweigen zu wahren. Das Thema erhält die Praktikantin durch die Praxisanleiterin in schriftlicher Form (siehe Formblatt).

VI. Weiterführende Hinweise zur Gestaltung der praktischen Ausbildung

Arbeitszeit/ Verhinderung/ Fehlzeiten

- Die Arbeitszeit umfasst pro Praktikumstag 7 Zeitstunden sowie eine Stunde, die der Vor- bzw. Nachbereitung der praktischen Arbeit dient. Diese kann innerhalb oder außerhalb der Einrichtung abgeleistet werden.
- Die mögliche Arbeitszeit von 6.00 Uhr - 20 Uhr (für volljährige Praktikantinnen auch bis 22.00Uhr) von Montag - Freitag richtet sich nach den Erfordernissen der Einrichtung und wird durch die Leitung der Praktikumsstelle bzw. durch von ihr Beauftragte festgelegt.
- Es besteht die Möglichkeit, dass nach Absprache mit der Praktikantin auch am Samstag gearbeitet werden kann. In diesem Fall sollte ein freier Tag während des wöchentlichen Praktikumseinsatzes gewährt werden.
- An Sonn- und Feiertagen und während der Schulferien erfolgt in der Regel kein Praktikumseinsatz. Innerhalb der schriftlichen und mündlichen Prüfungszeiten erfolgt generell keine praktische Ausbildung.
- Die Praktikantin kann nur mit einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Praktikum fehlen.
- Bei Arbeitsunfähigkeit hat die Praktikantin am Morgen des 1. Ausfalltages telefonisch (vor Dienstbeginn) die Praxisstelle und die Schule zu verständigen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist innerhalb von 4 Tagen der Klassenlehrerin zu übergeben. Eine von ihr unterschriebene Kopie erhält die Praktikantin zur Vorlage in der Einrichtung. Freistellungen (nur im besonderen Fall) müssen entsprechend der Schulordnung bei der Klassenlehrerin rechtzeitig beantragt werden. Bei Genehmigung ist durch die Praktikantin ebenfalls die Kopie in der Praxisstätte vor der Freistellung vorzulegen.
- Fehlzeiten über 10 Tage müssen lt. Schulverwaltungsblatt nachgearbeitet werden. Dieses ist in den Schulferien, an Samstagen, für volljährige Praktikantinnen an Sonntagen möglich. Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes ist durch die Praktikantin die Praxisbetreuerin vorher schriftlich zu informieren.

Begleitung durch die Praxisbetreuerin

- Die Praxisbetreuerin begleitet die Praktikantin während des Praktikums und steht bei Anfragen und Problemen der Praxisbetreuerin und der Praktikantin beratend zur Verfügung.
- Sie hospitiert während einer vorher vereinbarten Sichtstunde im ersten Schulhalbjahr. Die Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der Arbeit während der Sichtstunde wird durch die Praxisbetreuerin in Absprache mit der Praxisanleiterin bewertet. Dabei ist der Ausbildungsstand der Praktikantin zu berücksichtigen.
- Die Praxisbetreuerin bewertet den Praxishefter der Praktikantin.

- Der Praxisbetreuerin obliegt die ordnungsgemäße Dokumentation der Praxisnoten im Notenbuch in der Schule.
- Die Praxisbetreuerin koordiniert die berufspraktische Prüfung und ist an der Abnahme der Prüfung beteiligt (vgl. V).
- Die Praxisbetreuerin bearbeitet den Praxisbericht der Praktikantin und wertet diesen mit der Schülerin aus.

Bewertung der Praktikantin

- Die Praktikantin erhält für das Praktikum eine Halbjahres- und Jahresnote im Fach sozialpädagogische und sozialpflegerische Praxis.
- Die Note des 1. Halbjahres setzt sich aus den Bewertungen der Praxisanleiterin (siehe Formblatt „Ausbildungsbegleitende Bewertung der SozialassistentInnen, 2. Ausbildungsjahr“) sowie aus der Note der Sichtstunde, die durch die Praxisbetreuerin vergeben wird zusammen. Alle Noten sind gleichwertig.
- Die Note des 2. Halbjahres wird durch die Bewertungen der Praxisanleiterin, durch die Bewertung der Praxisbetreuerin - Dokumentation (Praxishefter) der Praktikantin und durch die Gesamtnote der Prüfung gebildet. Dabei sind alle Noten gleichwertig.
- Aus den Noten des 1. und 2. Halbjahres ergibt sich die Jahresnote, wobei beim Stand zwischen 2 Noten (z.B. 1,5) die Note des 2. Halbjahres mit der Prüfungsnote die Findung der Jahresnote entscheidet.
- Eine verbale Einschätzung über das Praktikum ist nicht erforderlich, kann jedoch im gegenseitigen Einvernehmen und auf Wunsch der Praktikantin erteilt werden.
- Der Praktikumsbericht wird mit einem Worturteil bewertet.

Praktikumsbericht

- Der Bericht umfasst folgende Inhalte:
 - Deckblatt mit Gliederung und Seitenangabe
 - Beschreibung der Einrichtung: Art, Träger, Struktur, Standort, pädagogischer Ansatz, personelle Besetzung
 - Beschreibung der Klientel
 - Darstellung der eigenen Tätigkeiten in den einzelnen Ausbildungsphasen unter Berücksichtigung der eigenen Lernerfahrungen
 - kritische Reflexion der eigenen Arbeit unter Berücksichtigung der Vorgaben für das Praktikum
 - Zitateangabe/ Quellenverzeichnis
- Der Bericht ist mit dem Computer anzufertigen. Der Umfang beträgt 6 Seiten in Schriftgröße 12, Times New Roman, 1,5 zeilig.
- Bei Nichtvorlage dieses Berichtes kann entsprechend der gesetzlichen Vorgaben die Ausbildung nicht planmäßig abgeschlossen werden.

Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt
Schulen und Internat gemeinnützige GmbH
**Evangelische Fachschule
für soziale Berufe**

Parkstraße 5
39326 Wolmirstedt
Tel: 039201 – 30215
Fax: 039201 – 30216
fachschule@bodelschwingh-haus.de
www.efs-wms.de

Stand: 11.04.2011