

## Handreichung zur Durchführung des 6-Wochen-Praktikums im Rahmen der Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in 2. Ausbildungsjahr

Das Praktikum umfasst einen Zeitraum von 6 Wochen und ist im Umkreis von 50 km (Ausgangspunkt ist die Schule) zu absolvieren. Ferienzeiten sind keine Praktikumszeiten.

Der Praktikant/die Praktikantin (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) schließt mit der Praktikums Einrichtung eine Praktikumsvereinbarung (s. Formblatt), die der Bestätigung durch die Schule bedarf. Die Vereinbarung muss *bis spätestens* **sechs Wochen vor Antritt des Praktikums** beim zuständigen Koordinator zur Genehmigung vorliegen.

Der Praktikantin wird seitens der Schule ein Praxisbetreuer/eine Praxisbetreuerin (Lehrer/Lehrerin) zugewiesen und seitens der Praktikums Einrichtung eine Praxisanleiterin/ ein Praxisanleiter (Erzieher/Sozialpädagogin).

Das Praktikum umfasst eine wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Praktikantin ist während des Praktikums über die Schule unfallversichert.

Die Praxisanleiter und Praxisanleiterinnen werden zu zwei Mentorentreffen eingeladen, die zu Beginn und am Ende des Praktikums liegen. Die Treffen dienen dem Kennenlernen und der Klärung von Erwartungen, Anforderungen und der Auswertung des Praktikums.

### I. Ausbildungsziele

Die Praktikantin

- lernt die pädagogische Konzeption und organisatorische Struktur der Einrichtung kennen.
- lernt die spezifischen Aufgaben der Praxisstelle kennen.
- macht Erfahrungen im tätigen Umgang mit der Klientel.
- übt die Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns ein.
- erkennt die Bedürfnisse Einzelner und der Gruppe sowie Gruppenprozesse.
- lernt eine kritische Auseinandersetzung mit der Situation der Praxis.
- übt Selbstkritik und nimmt Kritik an.
- gewinnt neue Perspektiven sozialpädagogischer Arbeit.
- setzt die theoretischen Erkenntnisse in pädagogisches Handeln um.

### II. Aufgaben der Praktikantin

- Erarbeitung der pädagogischen Konzeption und der gesetzlichen Grundlagen
- Hospitation in verschiedenen Arbeitsbereichen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Elterngesprächen etc.
- Beobachtung und Dokumentation der Klientel
- Reflexionsgespräche mit der Mentorin
- (Schriftliche) Planung<sup>1</sup> und Durchführung/Inszenierung von mind. 1 pädagogischen Angebot pro Woche
- Mitwirkung im päd. Alltag
- Praktikumsbericht
- Einhaltung des gemeinsam entwickelten Ausbildungsplanes

---

<sup>1</sup> Die Planung sollte mindestens in Stichworten skizziert werden (Zielgruppe, Ziele, Sache/Inhalt, Methodisches Vorgehen)

### III. Aufgaben der Praxisstelle

- Gründliche Einführung in die Einrichtung (pädagogische Konzeption, Zuständigkeitsbereiche der MitarbeiterInnen, Hausordnung, Pflichten und Rechte der Praktikantin, Dienstplan).
- Besprechung der verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der Praktikantin in der Praxisstelle unter Berücksichtigung ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und besonderen Interessen. Hierbei sollte die Lernsituation der Praktikantin beachtet und ein Arbeitsplan mit ihr entwickelt werden.
- Regelmäßige Besprechungen mit der Praxisanleiterin, dem Praxisanleiter, in denen Fragen und Probleme geklärt werden können, die sich im Zusammenhang mit der Praxis ergeben.
- Ermöglichung der Teilnahme an Dienstbesprechungen und an der Zusammenarbeit mit Eltern, Trägern, Behörden u. a.
- Einsicht in Aktenführung und Verwaltung gewähren.
- Zwischenauswertung des Praktikums und Schlussbesprechung.
- Bei auftretenden Unklarheiten oder Unstimmigkeiten, die nicht intern geklärt werden können, bitten wir darum, mit dem Praxisbetreuer der Schule Verbindung aufzunehmen.
- Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums ausstellen (s.u.).

### IV. Praktikumsverlauf

Die Praktikantin sollte die Klientel zunächst durch Beobachtung kennen lernen und nach Möglichkeit zunächst mit einer kleinen Gruppe (ggf. Einzelnen) arbeiten. Die Aufgabenstellung sollte mit dem Verlauf des Praktikums aufgrund gemachter Erfahrungen ständig überprüft und präzisiert werden.

Wir empfehlen, der Praktikantin zur Vor-/ und Nachbereitung der pädagogischen Praxis täglich bis zu einer Stunde zur Verfügung zu stellen.

Im Krankheitsfall ist die Praktikantin verpflichtet, die Einrichtung sofort telefonisch zu informieren (vor Dienstbeginn) und am 3. Tag nach der Krankmeldung die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original an die Einrichtung und als Kopie an die Schule zu senden!

### V. Besuche durch einen Lehrer/eine Lehrerin und fachpraktische Examensprüfung

Die Praktikantin wird seitens der Schule zwei Mal im Praktikum besucht.

Innerhalb der ersten vierzehn Tage erfolgt ein *Beratungsbesuch*. Bei diesem Besuch geht es darum, die Einrichtung kennen zu lernen, Fragen und Anliegen zu besprechen und den zweiten Besuch (Prüfung) zu planen.

Der zweite Besuch ist der Prüfungsbesuch. Die Praktikantin legt im Rahmen des 2. Praktikums die fachpraktische Examensprüfung ab. Die Examensprüfung findet im Rahmen eines *Angebotes* statt. Drei Tage vor der Prüfung erhält der Prüfling die Themenstellung des Angebotes durch die Schule.

Dieses Angebot umfasst

- die schriftliche Planung,
- die Durchführung und
- die (mündliche) Reflexion im Anschluss an die Durchführung des Angebotes.

Am Prüfungstag muss das schriftliche Angebot in *dreifacher* Ausführung vorliegen!

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die Reflexion werden von der Prüfungskommission (Vorsitzende/r, Praxisbetreuer/in, Praxisanleiter/in) gesondert bewertet und bilden eine Gesamtnote, die mit 50% in die Endnote *Berufspraktische Ausbildung* eingeht.

Das schriftliche Angebot umfasst folgende Inhalte:

- a. Deckblatt mit Gliederung und Seitenzahlen
- b. Themenstellung
- c. Situationsanalyse (Auswahl angebotsspezifischer interner und externer Faktoren)
- d. Zielgruppenanalyse
- e. Ziele
- f. Sachanalyse (Einordnung des Themas in einen theoretischen Zusammenhang; Begründung der Inhalte, Methoden und Materialien - **keine Beschreibung des geplanten Verlaufes**)
- g. Praktische Vorbereitung (Materialien etc.)
- h. Einrichtung des Raumes (Skizze)
- i. Didaktisch-methodische Planung (Tabelle)
- j. Quellenverzeichnis
- k. Literaturverzeichnis
- l. Anhang (Materialien wie Malvorlagen, Schablonen, Rezepte usw.)
- m. Selbstständigkeitserklärung

## VII. Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht ist am **ersten Schultag nach dem Reflexionstag** beim Praxisbetreuer abzugeben!!

Der Bericht umfasst folgende Inhalte:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Beschreibung der Einrichtung (ca. 1 Seite)
4. Darstellung des Auftrages, der Ziele und des Selbstverständnisses der Einrichtung (ca. 1 Seite)
5. Beschreibung der Zielgruppe (ca. 1 Seite)
6. Eigene Tätigkeit (ca. 3,5 Seiten)
7. Kritische Reflexion (ca. 1,5 Seiten)
8. Literaturverzeichnis

*Hinweis:*

Die Inhalte sind verpflichtend; die o.g. Gliederung ist eine sinnvolle Anregung. Inhaltliche Schwerpunkte können selbst gesetzt werden. Der Umfang beträgt 8 Seiten (ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis) in Schriftgröße 12, Times New Roman oder Arial, 1 ½ zeilig.

Der Praktikumsbericht wird bewertet und geht mit 30% in die Halbjahresnote (SP2) im Fach *Berufspraktische Ausbildung* ein.

## VIII. Bescheinigung der Praktikumseinrichtung

Die Praktikumseinrichtung muss laut Schulverwaltungsblatt (15/2004, 433; 446) die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums bestätigen. Ein Formular wird den Einrichtungen zur Verfügung gestellt. Folgende Punkte müssen dabei Beachtung finden:

- Bezeichnung und Anschrift der Praxisstätte
- Name und Geburtsname der Praktikantin
- Bezeichnung der Fachschule und Fachrichtung
- Dauer des Praktikums
- Fehltage entschuldigt und unentschuldigt
- Einschätzung der Praktikantin
- Unterschrift der Praxisstelle (Leiterin und Praxisanleiterin)
- Kenntnisvermerk der Praktikantin

### Hinweis:

**Bitte die Beurteilung in einer Note (sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)) zusammenfassen.**

Die Bewertung geht mit 70% in die Halbjahresnote (SP2) im Fach *Berufspraktische Ausbildung* ein.

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: 17.01.2012