

Handreichung zur Durchführung der praktischen Ausbildung im Rahmen der Ausbildung zum/zur Staatlich geprüften Sozialassistent/in im 1. Ausbildungsjahr

I. Vorbemerkungen

Das Praktikum umfasst einen Zeitraum von 4 Unterrichtswochen und findet vorrangig in Einrichtungen der Kleinkindbetreuung statt. Zwischen der Schule, dem Praktikanten / der Praktikantin (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) und der Praxiseinrichtung wird eine Praktikumsvereinbarung abgeschlossen.

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

II. Zielstellung des Praktikums

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 helfend unterstützt.

Das Praktikum dient der Umsetzung theoretischer pflegerischer und erster sozialpädagogischer Kenntnisse und der beruflichen und persönlichen Entwicklung. Die Praktikantin soll die Bereitschaft sowie die Fähigkeit zur mitverantwortlichen Bewältigung von Arbeitssituationen innerhalb der ausgewählten Einrichtungen entfalten und herausbilden und somit pflegerische und sozialpädagogische Kompetenzen entwickeln. Das Praktikum dient auch dazu, die eigene weitere berufliche Entwicklung zu überprüfen, geplante Vorhaben zu festigen bzw. sich neu zu orientieren.

Insbesondere stehen folgende Ziele im Mittelpunkt:

- Kennenlernen der pädagogischen Konzeption und der spezifischen Aufgaben der Einrichtung
- Sammeln von Erfahrungen im täglichen Umgang mit der Klientel
- Erkennen der Bedürfnisse Einzelner und der Gruppe
- Umsetzen theoretischer Kenntnisse in das pflegerisch-pädagogische Handeln
- Reflektieren des eigenen Handelns

III. Aufgaben der Schule

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

Seitens der Schule wird jeder Praktikantin eine Betreuungslehrerin / ein Betreuungslehrer (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) zugeordnet, die im Praktikum einen Informationsbesuch durchführt. Sie steht der Praxiseinrichtung bei Bedarf als erster Ansprechpartner der Schule zur Verfügung.

Die Schule sorgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für das Vorhandensein des erweiterten Führungszeugnisses. Durch die Schule wird während des Praktikums der Unfallschutz gewährleistet.

Die Praktikantin erhält durch die Schule eine Einführung in die Aufgaben und Pflichten während des Praktikums. Am ersten Schultag nach dem Praktikum findet in der Schule ein Reflexionstag zum Praktikum statt.

IV. Aufgaben der Praktikantin innerhalb aller Praktikumsphasen

- tägliche Mithilfe im pädagogischen Alltag, Hilfestellungen innerhalb der Gesamtgruppe
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Festen und Feiern
- führen des Lerntagebuches (Formular B 1105) zur Vorbereitung der Reflexionsgespräche mit der Praxisbetreuerin
- Sammeln von Liedgut, Spielen, Reimen, Gedichten usw., die in der Praxisstelle zum Einsatz kommen
- eigenverantwortliche Dokumentation des Praktikums
- schriftliches Lösen der Aufgaben zum Praktikum

V. Aufgaben der Praxisstelle

- Vorstellung der Einrichtung (pädagogische Konzeption, Zuständigkeitsbereiche der MitarbeiterInnen, Hausordnung, Pflichten und Rechte der Praktikantin, Dienstplan)
- Zuweisung einer Praxisbetreuerin / eines Praxisbetreuers (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt)
- Festlegung des konkreten Einsatzbereiches
- nach Möglichkeit regelmäßige Besprechungen der Praxisbetreuerin mit der Praktikantin und damit Üben des Reflektierens auf der Basis des Lerntagebuches
- Ermöglichung der Teilnahme an Festen und Feiern
- Erstellung der Praxisbescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums mit Besprechung der Bewertung (Formblatt B 1104)

Die Praxisbetreuerinnen haben die Möglichkeit, Einsicht in die Aufzeichnungen der Praktikantin sowohl über die theoretischen Ausbildungsdisziplinen als auch über die der praktischen Ausbildung zu nehmen. Die Praxisstelle hat bei Verhaltensverstößen der Praktikantin in Absprache mit der Schule Möglichkeiten der Kündigung des Praktikums.

VI. Inhaltliche Gestaltung des Praktikums

Das Praktikum verläuft in folgenden 2 Phasen:

- Phase der Orientierung – 1. Woche
- Phase der praktischen Mitarbeit – 2. – 4. Woche

Die unter IV. genannten Aufgaben der Praktikantin sind in allen Phasen durchgehend zu erfüllen. Unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes ergeben sich in den einzelnen Praxisphasen folgende präzisierte Aufgabenstellungen.

Phase der Orientierung

- Auseinandersetzung mit der Konzeption der Einrichtung und der gesetzlichen Grundlagen
- Anfertigung von schriftlichen Aufzeichnungen über den Tagesablauf, über die Struktur der Gruppe und über die Ziele der Gruppenarbeit unter Beachtung des Datenschutzes
- Hospitation und damit gezielte Beobachtungen in der Gruppe zum Kennenlernen der Klientel und der Arbeitsweise mit der Klientel
- Erfassen der Lage, der Räumlichkeiten der Einrichtung und des Gruppenraumes
- Erfassen der Ausstattung des Gruppenraumes, der Spiel- bzw. Lern- und Arbeitsmaterialien der Gruppe
- Erfassen von Normen und Regeln

Phase der praktischen Mitarbeit

- fortlaufende Beobachtung der Klientel
- Unterstützung und Durchführung von pflegerischen, hauswirtschaftlichen und gruppenspezifischen Tätigkeiten
- Vorbereitung von Mahlzeiten unter Anleitung
- Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme
- Durchführung von Hygiene- und Pflegemaßnahmen unter Anleitung (z. B. Körperpflege, Zahnpflege)
- Mithilfe bei der Gestaltung von Festen und Feiern
- Dokumentation der durchgeführten Aufgaben

VII. Weiterführende Hinweise zur Gestaltung des Praktikums

Arbeitszeit / Verhinderung / Fehlzeiten

Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Zeitstunden. Die mögliche Arbeitszeit von 6.00 Uhr – 20.00 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 ist der Praxisstelle freigestellt, der Praktikantin täglich eine Zeitstunde zur Bearbeitung der Praktikumsaufgaben einzuräumen.

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 an die Schule im Original zu schicken. Die Praktikantin erstellt selbstständig eine Kopie 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 bis zu 3 Tagen müssen nicht nachgearbeitet werden. Alle darüber hinausgehenden Fehltage müssen nachgearbeitet werden. Dies ist in den Schulferien möglich. Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes ist das Vorhaben des Nacharbeitens vor Beginn schriftlich bei der Schule (Formblatt B 1102) anzuzeigen und genehmigen zu lassen.

Bewertung der Praktikantin

Am Ende des Praktikums erfolgt durch die Praxiseinrichtung ein Auswertungsgespräch. Die Praktikantin erhält für das Praktikum eine Bewertung von der Praxiseinrichtung. Außerdem bewerten die Fachlehrerinnen die schriftlich zu erledigenden Praktikumsaufgaben (Teil I sozialpädagogische Aufgaben, Teil II sozialpflegerische Aufgaben).

Alle Teilnoten fließen in die Note „Praxis Sozialpädagogisches und sozialpflegerisches Handeln“ des Zeugnisses der Klasse II ein.

Praktikumsaufgaben

Die Praktikumsaufgaben sind schriftlich zu erledigen und mit dem Computer anzufertigen. Am Ende jedes Aufgabenblockes ist die Gesamtwortzahl auszuweisen. Die empfohlenen formalen Anforderungen gelten jeweils für beide Aufgabeteile.

- Deckblatt
- Gliederung und Seitenangabe
- Bearbeitung der nachfolgend aufgeführten Aufgabenstellung
- Quellen- und Literaturverzeichnis
- Anhang thematisch zugeordnet:
 - zu SPH: z.B. Lieder, Reime usw. sowie die Lerntagebücher
 - zu Gesundheitspflege: z.B. Abbildung „Richtig Zähneputzen“

Die Abgabe der Lösungen (Zwei Hefter – für jeden Aufgabenblock einen!) erfolgt innerhalb der ersten zwei Wochen nach dem Praktikumsende bei dem jeweiligen Fachlehrer / der jeweiligen Fachlehrerin. Bei Nichtvorlage wird dies jeweils mit der Note „Ungenügend“ bewertet.

Aufgaben zum sozialpädagogischen Handeln

- Beschreiben Sie die Tagesgestaltung in Ihrer Praxisgruppe unter Berücksichtigung von Dauer und der inhaltlichen Gestaltung von mindestens sechs Tagessituationen.
- Erläutern Sie vier Bedürfnisse der zu Betreuenden, die bei der Tagesgestaltung erfüllt wurden.
- Analysieren Sie drei Gruppenregeln unter dem Aspekt der Notwendigkeit.
- Stellen Sie mindestens vier Rituale dar, die in der Tagesgestaltung für die zu Betreuenden erlebbar waren.
- Nennen Sie drei Feste bzw. Feiern, die in der Einrichtung besonders begangen werden.

Aufgaben zum sozialpflegerischen Handeln

- Zählen Sie jeweils zwei Maßnahmen der Gesundheitserziehung und Förderung der Selbstständigkeit der Kinder auf, die Sie erlebt haben.
- Erläutern Sie an je einem Beispiel einer Kinder- bzw. Infektionskrankheit, wie Sie Ihr Verhalten als Sozialassistent/in während der täglichen Arbeit auf entsprechende Symptome einstellen und dadurch das Risiko einer Ausbreitung in der Einrichtung minimieren können.
- Reflektieren Sie Ihre Tätigkeiten, indem Sie a) Probleme bzw. Schwierigkeiten erörtern, die Sie in der Praxis hatten und b) welche Lernerfolge Sie hatten.

Die Praktikantin ist verpflichtet, die von der Praxiseinrichtung ausgestellte Bescheinigung mit der Note über das Praktikum am Reflexionstag an den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin zu übergeben.

Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt Stiftung
Evangelische Fachschule für soziale Berufe
Parkstraße 5 - 39326 Wolmirstedt
Tel: 039201 – 30215 / Fax: 039201 – 30216
Mail: fachschule@bodelschwingh-haus.de