

Handreichung zur Durchführung des sozialpädagogischen Praktikums im Rahmen der Ausbildung zum/zur Staatlich geprüften Sozialassistent/in 2. Ausbildungsjahr

I. Vorbemerkungen

Das Praktikum findet unterrichtsbegleitend während des gesamten Schuljahres im wöchentlichen Wechsel Schule vs. Praxis statt, wobei sich die Schülerinnen und Schüler der beiden Sozialassistentenklassen im 2. Ausbildungsjahr abwechseln. 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 Praktikumseinrichtung eine Praxisanleiterin/ ein Praxisanleiter (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) zugewiesen, der Staatlich anerkannter Erzieher oder Heilerziehungspfleger oder Sozialpädagoge oder Lehrer ist. Seitens der Schule erhält jede Praktikantin eine Betreuungslehrerin/ein Betreuungslehrer (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt).

Die Praktikantin

- ist während des Praktikums über die Schule unfallversichert.
- unterliegt grundsätzlich der Schweigepflicht.
- legt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen der Praxiseinrichtung ein erweitertes Führungszeugnis und/oder Impfnachweise vor.
- 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 Beratung mit den Praxisanleiterinnen.

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 helfend unterstützt.

Die Praktikantin soll die Bereitschaft sowie die Fähigkeit zur mitverantwortlichen Bewältigung von Arbeitssituationen innerhalb der ausgewählten Einrichtungen entfalten, 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:

- kennenlernen 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
- 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
- Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung, an Veranstaltungen für die Eltern bzw. Betreuer, Mitarbeit bei der Gestaltung von Festen und Feiern
- schriftliche Vorbereitung der eigenen pädagogischen Arbeit entsprechend der Aufgabenstellung der Schule
- bis zum Ende der Erprobungsphase Durchführung von mindestens je einem Angebot in folgenden Bereichen: Kunst/Werken, Spiel, Bewegungserziehung, Musik, Hauswirtschaft
- führen des Lerntagebuches zur Vorbereitung der Reflexionsgespräche mit der Praxisanleitung
- sammeln von Liedgut, Spielen, Reimen, Gedichten usw., die in der Praxisstelle zum Einsatz kommen
- eigenverantwortliche Dokumentation des Praktikums
- Führung eines Anwesenheitsnachweises
- erstellen eines Praktikumsberichtes am Ende des Ausbildungsjahres (vgl. Punkt VI) und Abgabe an den jeweiligen Betreuungslehrern
- Übergabe der in der Praxis erworbenen Noten sowie Übergabe der von der Praxiseinrichtung ausgestellten Bescheinigung über das Praktikum an die Betreuungslehrerin

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 der Mentorinnen und Mentoren mit den Praktikantinnen und Praktikanten und damit Üben des Reflektierens auf der Basis des Lerntagebuches
- Ermöglichung der Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit, der Elternarbeit und an Festen und Feiern
- wöchentliche Unterzeichnung des Praktikumsnachweises
- Zwischenauswertung des Praktikums mit Notengebung (siehe Formblatt „Bewertung“ und Terminplan) sowie Schlussbesprechung
- Erstellung der Praxisbescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums (Formblatt: Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums)
- 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 mindestens einem 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 in der Gruppe zum Kennenlernen 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 einem Angebot mit der Kleingruppe zu einem freien Thema
- schriftliche Reflexion aller schriftlich geplanten Vorhaben

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 mindestens einmal eine pädagogisch angeleitete Aktivität initiieren (schriftlich planen, durchführen und schriftlich reflektieren)

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 der im SPH-Unterricht erarbeiteten Vorgabe: „Schriftliche Vorbereitung“, die auch in der Prüfung verwendet wird, ausführlich zu planen. Die Reflexion der pädagogischen Arbeit erfolgt nach den im Unterricht vorgegebenen Schwerpunkten schriftlich.

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. Sie plant ihre gesamte Arbeit gedanklich und schriftlich selbstständig.

Mindestens einmal wöchentlich ist ein gebundenes oder ungebundenes Angebot nach der Vorgabe „Schriftliche Vorbereitung“ ausführlich zu planen (Planung siehe 3. Abschnitt Erprobungsphase) und schriftlich zu reflektieren.

Weiterhin ist mindestens einmal im Monat ist eine zusammenhängende pädagogische Arbeit von max. 60 Minuten zu leisten. Dieses Handeln ist jetzt zu planen (nach den Kriterien der Kurzplanung), durchzuführen und schriftlich zu reflektieren.

Die Prüfungsphase (fachpraktische Prüfung)

Die fachpraktische 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 Reflexion der pädagogischen Arbeit
- soll in der Durchführung des Angebotes mindestens 30 Minuten dauern und sollte 60 Minuten nicht überschreiten.
- wird bewertet, indem für jeden Bestandteil der Prüfung eine Note erteilt wird, aus der die Gesamtprüfungsnote gebildet wird (alle Teilwerte gleich gewichtet).
- wird vor der Prüfungskommission abgelegt (Vorsitzender der Prüfungskommission – ein berufener Vertreter aus der Schule –, Betreuungslehrer/in, Praxisanleiterin bzw. ein von der Leitung der Praxiseinrichtung bestellter Beauftragter).
- wird bezogen auf den Prüfungstermin und das Prüfungsthema – beides wird durch die Betreuungslehrerin und die Praxisanleiterin gemeinsam – im 3. Abschnitt der Erprobungsphase

festgelegt. Zur Festlegung des Prüfungstermins erfolgt des Weiteren eine Absprache mit dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission.

Über das Thema der Prüfung ist bis zur Bekanntgabe – vier Werkzeuge vor der Prüfung (BbS-VO §13) – Stillschweigen zu wahren. Das Thema erhält die Praktikantin durch die Betreuungslehrerin in schriftlicher Form.

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 eine praktische Ausbildung nur dann, wenn im Vorfeld eine Absprache mit der Betreuungslehrerin erfolgte.

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 nachgearbeitet werden. Dieses ist in den Schulferien, an Samstagen, für volljährige Praktikantinnen an Sonntagen möglich. Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes ist durch die Praktikantin die Betreuungslehrerin vorher schriftlich zu informieren.

Begleitung durch die Betreuungslehrerin

Die Betreuungslehrerin begleitet die Praktikantin während des Praktikums und steht bei Anfragen und Problemen der Praxisanleiterin 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 Betreuungslehrerin in Absprache mit der Praxisanleiterin bewertet. Dabei ist der Ausbildungsstand der Praktikantin zu berücksichtigen.

Nach der Hälfte des Ausbildungsjahres führt die Betreuungslehrerin/der Betreuungslehrer eine Reflexion mit den Schülerinnen und Schülern durch.

Die Betreuungslehrerin / Der Betreuungslehrer bewertet den Praxishefter der Praktikantin. Ihr / Ihm

obliegt die ordnungsgemäße Dokumentation der Praxisnoten im Notenbuch in der Schule. Außerdem koordiniert sie die berufspraktische Prüfung und ist an der Abnahme der Prüfung beteiligt (vgl. V).

Die Betreuungslehrerin / Der Betreuungslehrer bearbeitet den Praxisbericht der Praktikantin und wertet diesen mit ihr aus.

Bewertung der Praktikantin

Die Praktikantin / Der Praktikant 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 Betreuungslehrerin vergeben wird, zusammen. Alle Noten sind gleichwertig.
- Im 2. Halbjahr erfolgen weitere Bewertungen durch die Praxisanleiterin und durch die Betreuungslehrerin / den Betreuungslehrer (Praxishefter). Alle erteilten Bewertungen ergeben die Vornote für die fachpraktische Prüfung.
- Die Gesamtnote der Prüfung und die Vornote werden dann zur Erteilung der Zeugnisnote gemittelt. Dabei sind beide Noten gleichwertig. Bei einem Stand zwischen zwei Noten (z.B. 1,5) entscheidet die Betreuungslehrerin/der Betreuungslehrer ggf. nach Rücksprache mit dem/der Fachlehrer/in SPH bzw. der Schulleitung über die Endnote.

Eine verbale Einschätzung über das Praktikum ist nicht erforderlich, kann jedoch im gegenseitigen Einvernehmen und auf Wunsch der Praktikantin erteilt werden.

Praktikumsbericht

Der Bericht umfasst folgende Inhalte:

- Deckblatt
- 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
- Quellen- und Literaturverzeichnis

Der Bericht ist mit dem Computer anzufertigen. Der Umfang beträgt 6 Seiten in Schriftgröße 12 der gängigen Schriftarten wie z.B. Arial, 1,5 zeilig. Am Ende ist die Gesamtwortzahl des Berichtes auszuweisen.

Bei Nichtvorlage dieses Berichtes kann entsprechend der gesetzlichen Vorgaben die Ausbildung nicht planmäßig abgeschlossen werden. Der Praktikumsbericht wird durch die Betreuungslehrerin / den Betreuungslehrer mit einem Worturteil bewertet.

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