

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES

### Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik in Dillenburg

Herwigstr. 32, 35683 Dillenburg

Tel.: 0 27 71/ 80 29 0

Fax: 0 27 71/ 80 29 33

Handreichung für die Praxisanleitung im Berufspraktikum



Quelle: Niedrig- und Hochseilgarten Harz/ Bangert

<b>Inhaltsverzeichnis:</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Lernort Schule - Lernort Praxis - zum Selbstverständnis unserer Zusammenarbeit</b>	<b>4</b>
<b>II. Aufgaben der Fachschule</b>	<b>5</b>
<b>1. Unterrichtstermine</b>	<b>5</b>
<b>2. Unterrichtsinhalte</b>	<b>5</b>
<b>3. Praxisbesuche</b>	<b>6</b>
<b>4. Praxisberichte</b>	<b>6</b>
<b>5. Zur Aufgabe und Rolle der betreuenden     Lehrkraft</b>	<b>8</b>
<b>6. Was wir uns wünschen/was wir tun     können:</b>	<b>9</b>
<b>III. Die Phasen des Praktikums</b>	<b>9</b>
<b>1. Einführungs- und Orientierungsphase</b>	<b>10</b>
<b>2. Einarbeitungs- und Erprobungsphase</b>	<b>11</b>
<b>3. Vertiefungs- und Verselbständigungsphase</b>	<b>12</b>
<b>Anhang</b>	<b>13</b>

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

**Auch der längste Weg beginnt mit dem ersten Schritt...**



Quelle: <http://www.fotosearch.de/bilder-fotos/wege.html>

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, dass die Studierenden der Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik Dillenburg, ihr Berufspraktikum in Ihrer Einrichtung absolvieren können.

Wir haben für Sie eine Broschüre zusammengestellt, der Sie die wichtigsten Informationen zum 3. Ausbildungsabschnitt sowie unsere Vorstellungen und Wünsche zum Verlauf des Berufspraktikums entnehmen können. Viele der in der Broschüre enthaltenen Ideen sind aus Gesprächen mit Ihnen und auf Praxisanleitertreffen entstanden.

Wir betrachten unsere Handreichungen als ergänzungswürdig und erweiterungsfähig - über Anregungen und Verbesserungswünsche freuen wir uns!

Dillenburg, im Mai 2019

Für die FSP

Manuela Bangert

## **I. Lernort Schule - Lernort Praxis - zum Selbstverständnis unserer Zusammenarbeit**

Der sozialpädagogischen Praxis kommt während der gesamten Ausbildung zur Erzieherin<sup>1</sup>, insbesondere aber während des Berufspraktikums, ein hoher Stellenwert zu.

Die veränderten Bedingungen, unter denen Kinder und Jugendliche heute aufwachsen, erfordern eine neue Qualität des Handelns in Schule und Praxis: Kindheit und Jugend verlaufen brüchiger, sind häufig von sozialen Verwerfungen gekennzeichnet. Die Gesellschaft bietet einerseits eine Fülle von Möglichkeiten und Chancen, andererseits eine Fülle von Aufgaben und Problemen.

Sozialpädagogische Praxis und Fachschule müssen dies im Blick haben, um Kinder und Jugendliche ernst zu nehmen und angemessen zu begleiten.

Für unser Selbstverständnis bedeutet dies, dass es nicht mehr wie früher darum gehen kann, ein in der Schule erworbenes „theoretisches Wissen“ in der Praxis zu erproben.

Praxisbegleitung durch die Schule und Praxisanleitung in der Einrichtung meint viel mehr, angehende Erzieherinnen im Prozess ihrer Entwicklung zu unterstützen, zu beraten und zu begleiten. Wir verstehen schulische Ausbildung und Praxisbegleitung als wechselseitigen Lern- und Lehrprozess, in dem beide -Fachschule und Praxiseinrichtungen- als qualifizierte Ausbildungsorte eng miteinander kooperieren müssen.

Kinder und Jugendliche brauchen Erzieherinnen, die sie beachten, in ihren Kompetenzen ernst nehmen und mit ihnen an der Lösung ihrer Probleme und Aufgaben arbeiten.

Dazu bedarf es besonders im Berufspraktikum einer guten Zusammenarbeit von Schule und Praxis:

- verbindliche Absprachen
- eine offene Kommunikation
- wechselseitigen Einblick in die Arbeitsfelder

Wir wünschen uns eine gute und von wechselseitiger Akzeptanz getragene Kooperation und Zusammenarbeit zum Wohle der Kinder und Jugendlichen!

---

<sup>1</sup> In diesem Papier gilt grundsätzlich für alle Funktionen natürlicher Personen die absolute Gleichberechtigung von Mann und Frau. Der Lesbarkeit halber wird jedoch überwiegend die weibliche Form verwendet.

## **II. Aufgaben der Fachschule**

### **1. Unterrichtstermine**

Laut Ausbildungsordnung übernimmt die Fachschule für Sozialpädagogik den praxisbegleitenden Unterricht.

Der Unterricht an der Fachschule in Dillenburg findet überwiegend 14-tägig donnerstags statt, in der Regel von 8.00-15.00 Uhr. Die Termine für das laufende Ausbildungsjahr finden Sie im Anhang.

In Ausnahmefällen kann der Unterricht auch auf andere Wochentage verlegt werden - in diesem Falle werden Sie frühzeitig von uns informiert.

Eine Beurlaubung der Praktikantin vom Unterricht (z.B. für Termine in der Praxis) kann nur in sehr dringenden Fällen genehmigt werden.

Bei unentschuldigtem Fehlen im Begleitunterricht kann die Praktikantin von der Ausbildung ausgeschlossen werden.

### **2. Unterrichtsinhalte**

Der Unterricht dient in erster Linie der Reflexion der Praxiserfahrungen, d.h. dass wir uns bei der Planung der Unterrichtsinhalte an den Wünschen und Entwicklungsbedürfnissen der Praktikantinnen sowie den Anforderungen der Praxisstellen orientieren.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass zu Beginn des Praktikums ein starkes Bedürfnis nach Information über Konzeptionen, Rechte und Pflichten der Praktikantin sowie dem Austausch mit anderen Praktikantinnen besteht – „... wie ist das denn bei euch...?“

Die Auseinandersetzung mit dem Einstieg ins Arbeitsleben, der eigenen Situation beim Wechsel von der Schule in den Beruf ist von zentraler Bedeutung.

Das Interesse an inhaltlichen Fragestellungen (Planungsweisen, Projektarbeit, Auffälligkeiten bei Kindern, Praxisanliegen, Krankheitsbilder, etc.) nimmt dann im Verlaufe der Vertiefungsphase stark zu, so dass vielfältige Themen bearbeitet werden. Zum Teil geschieht dies auch in ganztägigen Fortbildungen, zu denen Fachreferenten herangezogen werden.

Von Bedeutung ist auch das Kennen lernen anderer Einrichtungen und deren Arbeitsweisen.

Einen besonderen Raum benötigen immer auch die Auseinandersetzung mit dem eigenen Selbstverständnis, der Berufsrolle sowie der fachlichen Entwicklung.

Im Unterricht der Fachschule werden die oben genannten Themen aufgegriffen und fachlich bearbeitet.

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

### 3. Praxisbesuche

Die betreuende Lehrkraft macht in der Regel 2 -mit Praktikantin und Praxisstelle verabredete- Besuche in der Praxis. Diese Besuche sollten sich zeitlich an den Phasen der Ausbildung orientieren. Die Zuständigkeit für die Terminierung liegt bei der Praktikantin.

Bei den Besuchen geht es nicht nur um die Durchführung vorbereiteter Angebote, sondern um die **gemeinsame** Reflexion des Ausbildungsstandes und der Entwicklung der Praktikantin (siehe Kapitel 3).

Im Dialog von Lehrerin, Praktikantin und Praxisstelle sollen Entwicklungsstand, Entwicklungsbedürfnisse sowie Ziele und Handlungsschritte festgestellt werden.

### 4. Praxisberichte

Im Verlaufe des Berufspraktikums fertigt die Praktikantin 2 Kurzberichte im Gesamtumfang von je 10-15 Seiten und eine abschließende Facharbeit im Gesamtumfang von 20-25 Seiten an, deren Themen und Schwerpunkte sich aus der sozialpädagogischen Praxis ergeben.

**Achtung: Die abschließende Facharbeit ist zwingend in gebundener Form vorzulegen.**

Die Berichte sollen der intensiven Auseinandersetzung mit einem selbst gewählten Thema aus der Praxis dienen. Wir geben keine Themen oder Themengebiete vor, denn die Inhalte, die die Berufspraktikantinnen beschäftigen, sind so individuell wie die Einrichtungen, in denen sie ausgebildet werden. Auch verzichten wir auf die Vorgabe einer genauen Gliederung um der beruflichen Entwicklung der Praktikantin und den Erfordernissen der Praxis genügend Raum zu geben.

Wir erwarten aber die ausführliche theoretische Beschäftigung mit dem gewählten Thema und die Übertragung der gewonnenen Erkenntnisse auf die Praxis – auch hier hat für uns die enge Verzahnung von Theorie und Praxis einen hohen Stellenwert.

- Abgabetermine:
1. Bericht → 3 Monate nach Beginn der Ausbildung
  2. Bericht → 6 Monate nach Beginn der Ausbildung
  3. Bericht → Abgabe zusammen mit der Beurteilung durch die Praxis

Die Terminfestlegung erfolgt durch die Fachschule.

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

## **Erklärung über die eigenständige Erstellung der Kurzberichte und der Facharbeit**

Aus gegebenem Anlass sehen wir uns gezwungen eine Erklärung über die eigenständige Erstellung zu jeder Facharbeit und zu jedem Kurzbericht zu fordern. Dabei ist folgendes zu beachten:

Die Facharbeit und die Kurzberichte müssen selbständig erbracht und verfasst werden. Am Ende der Arbeiten müssen Sie daher versichern, dass Sie Ihre Ausarbeitungen selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt haben.

Wichtig dabei ist,

1. dass Sie wörtlich übernommene Ausführungen anderer Autoren sowie eng an den Gedankengängen Anderer anlehrende, eigene Ausführungen entsprechend kennzeichnen
2. und **alle** Quellen zitiert haben.

Die Erklärung ist unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben.

### **Folgen der Erklärung**

Kann man Ihnen nach Abgabe der Facharbeit/des Kurzberichtes mit Erklärung einen Verstoß gegen die selbige nachweisen, droht Ihnen die Aberkennung der Leistung (der Bericht wird mit der Note ungenügend bewertet).

### **Beispiel:**

Hiermit erkläre ich, \_\_\_\_\_ Vorname/Name  
geboren am \_\_\_\_\_,

dass ich die vorliegende Facharbeit/den vorliegenden Kurzbericht selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.

Die Stellen der Facharbeit/des Kurzberichtes, die anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind durch Angaben der Herkunft kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet.“

Ort, Datum und Unterschrift

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

## 5. Zur Aufgabe und Rolle der betreuenden Lehrkraft

Die Aufgaben der Praktikumsbetreuung sind in den Richtlinien für das Berufspraktikum festgelegt. Demzufolge sollen:

- die Ausbildungsaufgaben mit der Praxis abgestimmt,
- die Praktikantin in fachlichen Fragen und beim Verfassen der Berichte beraten,
- der /die Berichte beurteilt,
- sowie die Prüfung zur staatlichen Anerkennung durchgeführt werden.

Darüber hinaus wird festgelegt, dass die Lehrkraft Besuche in der Ausbildungsstelle durchzuführen hat.

Die Bestimmungen der Ausbildungsordnung sagen jedoch nichts über die **Rolle** der betreuenden Lehrerin.

Diese Rolle setzt sich aus unterschiedlichen Anteilen zusammen:  
die Lehrerin ist

- fachliche Beraterin,
- Unterstützerin auch bei schwierigen Situationen in der Ausbildungsstelle,
- Beurteilende und Kontrollierende (bei Berichten und Besuchen).

Die benannten Rollenanteile sind für sich genommen alle wichtig und sinnvoll, problematisch können Ausbildungsbeziehungen dann werden, wenn die Rollenanteile sich überschneiden bzw. nur einzelne Anteile wahrgenommen werden.

(Praxisanleiterin und Praktikantin finden sich in einer ähnlichen Situation)

Im Verhältnis zur Praxis ist die Lehrerin **Partnerin** in der Ausbildung: die Ausbildungsstelle übernimmt den größten Anteil an Betreuung und Anleitung, sie arbeitet eng mit der Praktikantin zusammen und kennt ihre Stärken und Schwächen.

Schule nimmt beratend und begleitend am Entwicklungsprozess der Praktikantin teil.

Aus oben genannten unterschiedlichen Rollen können auch Konfliktfelder erwachsen, z.B.

- unterschiedliche Einschätzung der Fähigkeiten der Praktikantin
- unausgesprochene Erwartungen an Schule / an die Praxis
- mangelndes Verständnis für die Rahmenbedingungen des Partners



## **6. Was wir uns wünschen/was wir tun können:**

- wechselseitige Offenheit und Gesprächsbereitschaft auch in schwierigen Situationen zeigen
- Zeit für regelmäßige Gespräche/ Besuche haben
- offene Rückmeldung über den Ausbildungsstand und die Qualifikation der Praktikantin geben
- Formulierung von Erwartungen /Kritik und Wünsche an die Schule

## **III. Die Phasen des Praktikums**

Während des Praktikums durchlaufen die Praktikantinnen verschiedene Phasen, in denen sie unterschiedlich ausgeprägte Unterstützung durch die Anleiter/innen bedürfen.

Auf Sie als Anleiter/in kommt die verantwortungsvolle Aufgabe zu, mit den Stärken der Praktikantin zu arbeiten und ihr durch Delegation von Aufgaben Kompetenzzuwächse zu ermöglichen. Durch sich stets erweiternde Anforderungen wird eine Entwicklung und Verselbständigung möglich, durch die aus der Praktikantin am Ende der Ausbildung eine Kollegin werden kann.

Aber nicht nur auf Sie als Anleiter/in kommen neue Aufgaben zu, sondern auch die Praktikanten tragen Verantwortung: sie sollen sich mit ihren Kompetenzen sowie durch gezieltes Nachfragen einbringen, um somit eine gute Einarbeitung und konstruktive Mitarbeit zu ermöglichen.

Das Jahrespraktikum wird durch die Ausbildungsordnung in drei Phasen gegliedert. Die Phasen können in ihrer Dauer variieren, sie sollen jedoch nicht als starres Konzept verstanden werden, sondern dienen der Orientierung und Unterstützung Ihrer Arbeit.

Die drei Phasen des Praktikums sollen im Folgenden näher vorgestellt werden.

## 1. Einführungs- und Orientierungsphase

### Information und Anleitung

*Dauer: 4 – 8 Wochen*

Einstimmung	Der Praktikantin Zeit lassen anzukommen und erstes Kennen lernen der Kollegen/innen und der Klientel
Information und Orientierung	Kennen lernen der Einrichtung. Erste Einführung in die Gruppe (Besonderheiten, Situation der zu Betreuenden). Konzeption und methodische Schwerpunkte erörtern. Auch ganz praktische Aspekte, wie Dienstanweisungen, Arbeitszeitreglungen, örtliche Gegebenheiten, etc. sind hier von Belang.
Beziehungsklärung Metakommunikation	Erste Beziehungsklärung zwischen Anleiter/in und Praktikant/in, wie z.B.: Erwartungen, Zielsetzung, Stärken, Schwächen, fachliche Standpunkte, etc.
Kontraktsschließung	Verbindliche Vereinbarungen für gemeinsame Reflexion innerhalb regelmäßig stattfindender Anleitergespräche. (Bspl. siehe Anhang)
Praktikantin als Beobachterin	In dieser ersten Phase soll die Praktikantin vorwiegend die Rolle der Beobachterin einnehmen. Sie soll Zeit haben können, in die Gruppe und in die Arbeitsbeziehung zur Anleiterin und Kollegen hineinzuwachsen. Gemeinsame Aktivitäten, in denen sich die Praktikantin allmählich einbringen kann und offene Fragen sollen hierbei im Mittelpunkt stehen (zu Beginn nach Möglichkeit 1 Std. pro Woche).
Erste Zwischenauswertung	Reflexion der gemeinsamen Zusammenarbeit. Erste Beurteilung durch die Anleiterin. Abschluss der Einführungs- und Orientierungsphase und somit auch ein Statuswechsel der Praktikantin, welche nun einen selbständigeren Status innehat. Dies sollte evtl. hier noch einmal deutlich angesprochen werden (Erwartungen, Aufgaben, etc.).

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

## 2. Einarbeitungs- und Erprobungsphase

### Anleitung, Beratung, Selbstreflexion

Dauer: 3 – 4 Monate (bis ca. Mitte des Praktikums)

<p>Praktikantin in ersten eigenen Arbeitszusammenhängen</p>	<p>Die Anleiterin überträgt der Praktikantin spezielle, jedoch zunächst begrenzte Aufgaben. Die Praktikantin sollte sich mit Vorschlägen einbringen. Je nach fachlicher und persönlicher Kompetenz wird der Umfang der Aufgaben schrittweise erweitert. Hierbei steht die selbständige Erledigung von Aufgaben unter fachlicher Anleitung im Vordergrund. Parallel sollten die Aktivitäten gemeinsam reflektiert werden (z.B. 1 Std. pro Woche). Schwerpunkt können hier sein: Entwicklung der eigenen beruflichen Identität, Erkennen von Berufszusammenhängen, Selbstverständnis, Standpunkte.</p>
<p>Beziehungsklärung Metakommunikation</p>	<p>Wie gestaltete sich die bisherige Zusammenarbeit? Was war gut, woran sollte noch gearbeitet werden? Rückmeldung der Praktikantin, wo bestehen noch Unsicherheiten, wobei wird noch Hilfe benötigt?</p>
<p>Zweite Zwischenbewertung</p>	<p>Reflexion der gesamten gemeinsamen Zusammenarbeit. Beurteilung der Praktikantin durch die Anleiterin (Wenn ich dich heute abschließend zu beurteilen hätte, würde ich schreiben...) Selbstreflexion, was möchte die Praktikantin noch lernen? Zielsetzung für die Weiterarbeit. Statuswechsel (Wechsel in einen kollegialen Status) Aufgabenbereiche sollten nun selbständig übernommen werden können.</p>

### 3. Vertiefungs- und Verselbständigungsphase

#### Beratung und Selbstreflexion

Dauer: 6 – 7 Monate (bis zum Ende des Praktikums)

<p>Praktikantin arbeitet überwiegend selbständig, bzw. eigenverantwortlich im Team</p>	<p>In dieser Phase ist es für die Praktikantin wichtig, dass sie sich mehr und mehr als vollwertige Kollegin erlebt. Der Anleitungaspekt soll in den Hintergrund treten. Die Anleiterin konzentriert sich vorwiegend auf beratende Interventionen. (Ausgenommen sind natürlich Interventionen, die sich aus der dienstlichen Verantwortung als Anleiterin ergeben.) Die Reflexion mit der Praktikantin kann sich auf 1-2 Std. in einem 3-4wöchigen Rhythmus beschränken. Schwerpunkte sollten sein: berufliche Identität der Praktikantin, Umgang mit den eigenen Ressourcen, Umgang mit Grenzsituationen, Fragen zur beruflichen Perspektive, gegen Ende des Praktikums auch die Frage nach der Gestaltung des Ablösungsprozesses.</p>
<p>Endauswertung des Praktikums</p>	<p>Inhaltliche Schwerpunkte: Rückblick auf das gemeinsame Berufsjahr, Entwicklungsfortschritte sowie weitere Lernfelder und Lernziele benennen, die Relevanz für die berufliche Zukunft haben. Rückmeldung an die Praxisanleitung. Die Endauswertung sollte sich weitgehend als Fortschreibung der Zwischenauswertung verstehen.</p>
<p>Endbeurteilung</p>	<p>Die Endbeurteilung sollte sich auf die regelmäßig stattgefundenen Reflexionsgespräche und die Zwischenbeurteilung beziehen.</p>

Inhaltsverzeichnis Anhang:	Seite
I. Termine	14
II. Auszug aus der Verordnung	15
III. Richtlinien für das Berufspraktikum (Dritter Ausbildungsabschnitt)	19
IV. Muster Beurteilung	21
V. Die Phasen des Praktikums	26
VI. Muster über die Vereinbarung zur Praxisanleitung	28
VII. Ergebnisprotokoll des vorangegangenen Praxisanleitertreffens, verfasst von den Berufspraktikantinnen	29
VIII. Orientierungshilfe zum Berufspraktikum	31
IX. Kompetenzraster zur Reflexion und Beurteilung von Praxisleistungen im Berufspraktikum	34

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

**I. Termine**  
**03 SA/SB/SC/SD13**  
**Praxisbegleitender Unterricht/ Blockunterricht**

Donnerstag, 29. August 2019	8:00 Uhr in Dillenburg vor der Aula
Donnerstag, 05. September 2019	
Donnerstag, 12. September 2019	Anleitertreffen (je 1-2 Gruppen)
Donnerstag, 26. September 2019	Anleitertreffen (je 1-2 Gruppen)
Donnerstag, 17. Oktober 2019	
Donnerstag, 07. November 2019	Abgabe erster Kurzbericht (10-15 Seiten)
Donnerstag, 28. November 2019	
Donnerstag, 12. Dezember 2019	
Donnerstag, 16. Januar 2020	
Donnerstag, 13. Februar 2020	Abgabe zweiter Kurzbericht (10-15 Seiten)
Donnerstag, 27. Februar 2020	
Donnerstag, 12. März 2020	
Donnerstag, 02. April 2020	
Donnerstag, 07. Mai 2020	
<b>Donnerstag, 28. Mai 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notengespräche in der Schule mit Anleiter/in u. BP</b></li> <li>• <b>Abgabe Praktikums-Abschlussbericht (20-25 Seiten)</b></li> <li>• <b>Meldung zur Prüfung zur staatlichen Anerkennung</b></li> </ul>
Juni 2020	Ggf. Zusatztermin für Notengespräche
Montag, 15. Juni 2020	FB Fulda Abschlussfahrt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilung aus der Praxis</li> <li>• Abgabe Fehlzeiten/Krankheitstage</li> </ul>
Dienstag, 16. Juni 2020	FB Fulda
Mittwoch, 17. Juni 2020	FB Fulda

**Praxisbegleitender Blockunterricht**

*Montag, den 15. Juni 2020*

- Abgabe der Beurteilung aus der Praxis und Fehlzeiten/Krankheitstage:

**Prüfung zur staatlichen Anerkennung**

Von Montag, 24.08. bis Donnerstag, 27.08.2020

Der Tag Ihrer individuellen Prüfung wird Ihnen rechtzeitig durch die betreuende Lehrkraft bekannt gegeben.

Die Unterrichtstage entsprechen einem ganztägigen Arbeitstag, da diese 8 Unterrichtsstunden umfassen.

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

## II. Auszug aus der Verordnung

### § 7 Dritter Ausbildungsabschnitt (Berufspraktikum)

Auszüge der Verordnung über die Ausbildung und die Prüfungen an den Fachschulen für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik vom 11. Januar 2018

(1) Das Berufspraktikum der Fachrichtung Sozialpädagogik wird in sozialpädagogischen Einrichtungen, die dem Berufsfeld einer Erzieherin oder eines Erziehers entsprechen, durchgeführt. Die Praxisstellen müssen in konzeptioneller, personeller und sachlicher Hinsicht als Ausbildungsstelle geeignet sein. Die Wahl der Ausbildungsstelle durch die Berufspraktikantin oder den Berufspraktikanten bedarf der Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters, in strittigen Fällen soll der Beirat beratend hinzugezogen werden.

(2) Das Berufspraktikum dauert 12 Monate in Form einer Vollzeitstelle. Es kann mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters auch mit weniger als der wöchentlichen Regelarbeitszeit, mindestens jedoch Halbtagsweise abgeleistet werden; in diesen Fällen verlängert sich der Zeitraum entsprechend. Bei einer nicht urlaubsbedingten Ausfallzeit von mehr als 4 Wochen verlängert sich das Berufspraktikum in der Regel um die Zeitspanne der über die anrechenbaren vier Wochen hinausgehenden Zeit. Das Berufspraktikum ist spätestens innerhalb von drei Jahren abzuschließen. Es endet mit der bestandenen Prüfung zur Staatlichen Anerkennung nach den §§ 26 bis 29.

(3) Das Berufspraktikum kann auf schriftlichen Antrag bis zu sechs Monate erlassen werden, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller über die in § 3 genannten Zeiten hinaus bereits mindestens zwei Jahre in Erziehungseinrichtungen mit Erfolg tätig war und in der theoretischen Prüfung mindestens befriedigende Leistungen erbracht hat. Der Antrag ist bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter der Fachschule für Sozialpädagogik schriftlich einzureichen, die Entscheidung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

(4) Das Berufspraktikum soll in Einrichtungen im näheren Umkreis der Fachschule, an der die fachschulische Ausbildung abgeschlossen wurde, abgeleistet werden. Auf Antrag kann das Berufspraktikum auch außerhalb des näheren Umkreises der besuchten Fachschule im Einzugsbereich einer anderen Fachschule in Hessen abgeleistet werden. Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet im Benehmen mit der aufnehmenden Schule über den Wechsel zu dieser Fachschule. Über die Aufnahme in den dritten Ausbildungsabschnitt (Berufspraktikum) einer Fachschule für Sozialpädagogik in einem anderen Bundesland entscheidet die dort zuständige Stelle. Die Prüfung zur staatlichen Anerkennung findet an der aufnehmenden Schule statt; die bisher besuchte Fachschule übersendet die Prüfungsunterlagen an die für die weitere Ausbildung zuständige Fachschule. Im Sinne der Freizügigkeit innerhalb der Mitgliedstaaten der EU ist die Option zu eröffnen, die Ableistung des Berufspraktikums auf Antrag der oder des Studierenden auch in einem der EU-Staaten durchzuführen.

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

(6) Ein Wechsel der Ausbildungsstelle ist in der Regel nur einmal und mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters der Fachschule für Sozialpädagogik möglich.

(7) Das Berufspraktikum wird von den Ausbildungsstellen in eigener Verantwortung auf Basis der Richtlinien nach Abs. 1 Satz 4 durchgeführt. Die Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten werden von den Lehrkräften für die Aufgabengebiete 1 bis 6 und im Rahmen des Mentorings betreut. Im Rahmen der Betreuung sind mindestens zwei vorangemeldete Besuche in der Ausbildungsstelle durchzuführen; die Lehrerin oder der Lehrer nimmt in der Regel an der Tätigkeit der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten beobachtend teil. Im jeweils nachfolgenden Gespräch der Lehrkraft, der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter sowie der Studierenden oder dem Studierenden wird der Stand der Kompetenzentwicklung festgestellt. Die Lehrkraft erstellt hierüber ein Protokoll. Das Protokoll wird den Gesprächsbeteiligten zur Verfügung gestellt.

(8) Gegen Ende des Berufspraktikums legt die Ausbildungsstelle der Fachschule für Sozialpädagogik eine Beurteilung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten vor. Dabei sind die formalen Angaben und inhaltlichen Kriterien entsprechend Gliederungspunkt 3.6 der Anlage 12 zu berücksichtigen.

(9) Für das Praktikantenverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen.

Während des Berufspraktikums nimmt die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant am Begleitunterricht (Anlage 2) teil. Der Begleitunterricht dient insbesondere der Reflexion der Praxiserfahrung.

(11) Im Übrigen gelten die Richtlinien für das Berufspraktikum nach Anlage 12.

### **§ 8 Leistungsnachweise und Leistungsbewertung**

(5) Im dritten Ausbildungsabschnitt (Berufspraktikum) sind zwei Kurzberichte über die fachpraktische Ausbildung anzufertigen und als dritter schriftlicher Leistungsnachweis eine Facharbeit über einen Abschnitt der eigenen fachpraktischen Arbeit während des Berufspraktikums. In der Facharbeit sind Elemente des Modells der vollständigen Handlung zu berücksichtigen. Bei einem halbjährigen Berufspraktikum reduziert sich die Anzahl der Kurzberichte auf einen Bericht. Die Note für die angeleitete und selbstständige Tätigkeit in der Praxis wird im Benehmen mit der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter von der zuständigen Lehrkraft der Berufspraktikantengruppe festgesetzt und fristgerecht vor dem Ende des Berufspraktikums in die Prüfungsliste eingetragen.

### **§ 26 Prüfung zur Staatlichen Anerkennung**

Zweck und Termin der Prüfung zur Staatlichen Anerkennung

(1) Die Prüfung zur Staatlichen Anerkennung dient der Feststellung, ob die



## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer fähig ist, die in der Ausbildung gewonnenen Kompetenzen in der dem Ausbildungsziel entsprechenden Tätigkeit anzuwenden.

(2) Die Prüfung findet frühestens im letzten Monat der nach § 7 Abs. 2 und 3 geregelten Dauer des Berufspraktikums (dritter Ausbildungsabschnitt) statt. Die Termine für die Prüfung zur Staatlichen Anerkennung setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter fest. Sie soll spätestens zwei Monate nach Ablauf der Praktikumszeit stattgefunden haben.

(3) Die schriftliche Meldung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten zur Prüfung zur Staatlichen Anerkennung ist der Schulleitung bis zu einem von dieser festzusetzenden Termin vorzulegen. Der Termin ist spätestens sechs Wochen nach Beginn des Berufspraktikums bekannt zu geben. Der Meldung ist die Facharbeit nach § 8 Abs. 6 beizufügen. Die Facharbeit ist in gebundener Form vorzulegen. Die Kurzberichte können in die Facharbeit aufgenommen und mit der Facharbeit als Einheit dargestellt werden.

(4) Werden der zweite und dritte Ausbildungsabschnitt parallel in Teilzeit durchgeführt, gelten die Fristen nach § 13 Abs. 4.

### **§ 27 Prüfungsausschuss, Zulassung zur Prüfung zur Staatlichen Anerkennung**

(1) Für die Prüfung zur Staatlichen Anerkennung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:

1. eine Beauftragte oder ein Beauftragter des Staatlichen Schulamtes als Vorsitzende oder als Vorsitzender, 2. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulleitung als stellvertretende Vorsitzende oder als stellvertretender Vorsitzender, 3. bei öffentlichen Fachschulen eine Praxisvertreterin oder ein Praxisvertreter, die oder der vom Beirat (§ 12) benannt wird, 4. die Lehrkräfte, die das Berufspraktikum betreut haben oder den Begleitunterricht erteilt haben. § 14 Abs. 2 bis 5 gilt entsprechend.“

(3) Die Zulassung ist zu erteilen, wenn

1. die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant zum Zeitpunkt der Prüfung zur Staatlichen Anerkennung mindestens elf Monate oder die nach § 7 Abs. 2 und 3 festgelegte Dauer des Berufspraktikums abgeleistet hat,

2. die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant die Kurzberichte und die geforderte Facharbeit nach § 8 Abs. 6 vorgelegt hat,

3. die Protokolle der Besuche nach § 7 Abs. 7 sowie das Protokoll des Abschlussgesprächs nach § 7 Abs. 8 mit dem Nachweis einer Note von 4,0 oder besser vorliegen,

4. die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant regelmäßig am Begleitunterricht teilgenommen hat.

(5) Erfolgt eine Nichtzulassung, weil die Bedingungen aus Abs. 3 Nr. 1 oder Nr. 2 nicht erfüllt sind, kann sich die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant zum nächsten Prüfungstermin erneut zur Prüfung melden. Wer die Bedingungen aus Abs. 3 Nr. 3 oder Nr. 4 nicht erfüllt und daher nicht zugelassen wird, kann sich nach einem halben Jahr, in dem er das Berufspraktikum fortsetzen muss, noch einmal zur Prüfung melden. Wer ein zweites Mal nicht zugelassen wird, scheidet aus der Ausbildung aus.

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

### § 29 Prüfung und Praxisbegleitung der Berufspraktikanten

Vorbereitung und Durchführung der Prüfung zur Staatlichen Anerkennung

(1) Die Bewertung der angeleiteten und selbstständigen Tätigkeit in der Praxis, die Bewertung der von den Berufspraktikantinnen und den Berufspraktikanten im Begleitunterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen einschließlich der Kurzberichte und die Bewertung der Facharbeit werden frühestens vierzehn, spätestens drei Kalendertage vor der Prüfung zur Staatlichen Anerkennung in die Prüfungsliste eingetragen und den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern mitgeteilt. § 20 Abs. 1 Satz 2 und 3 und § 20 Abs. 2 gelten entsprechend.

### § 30 Ergebnis der Prüfung zur Staatlichen Anerkennung

(1) Die Gesamtbewertung der Prüfung erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Zu berücksichtigen sind die Noten für

1. die angeleitete und selbstständige Tätigkeit in der Praxis mit doppelter Gewichtung,
2. den Begleitunterricht mit kollegialer Beratung und den Kurzberichten,
3. die Facharbeit,
4. die mündliche Prüfung.

(2) Die Prüfungsnote wird nach der Prüfungsliste Anlage zu den Zeugnissen 5a oder 5b mit einer Stelle hinter dem Komma ermittelt. Es wird nicht gerundet. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Durchschnittsnote 4,0 oder besser ist. Die Note wird als Theorie und Praxis der jeweiligen Fachrichtung im Zeugnis über die Staatliche Anerkennung ausgewiesen.

c) In Abs. 3 Satz 1 und Abs. 4 Satz 1 werden jeweils die Wörter „methodischen Prüfung“ durch „Prüfung zur Staatlichen Anerkennung“ ersetzt.

d) In Abs. 5 Satz 1 wird das Wort „methodischen“ gestrichen.

Gegenstand	Note	Faktor	Ergebnis
Angeleitete und selbstständige Tätigkeit in der Praxis		X 2	
Begleitunterricht, Kollegiale Fallberatung, Coaching, Kurzberichte		X 1	
Facharbeit		X 1	
Mündliche Prüfung		X 1	
Summe:			

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

### **III. Richtlinien für das Berufspraktikum (Dritter Ausbildungsabschnitt)**

Im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium für Umwelt, Energie, Jugend, Familie und Gesundheit werden folgende Richtlinien erlassen:

#### **1. Praktikantenverhältnis**

Das Berufspraktikum ist ein vergütungs- und sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis. Für Ausbildungsstellen in öffentlicher Trägerschaft bemisst sich die Vergütung der Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten nach dem Tarifvertrag über

die Regelungen der Arbeitsbedingungen der Praktikantinnen und Praktikanten für Berufe des Sozial- und Erziehungs-Dienstes in der jeweils gültigen Fassung.

Wird das Berufspraktikum in Ausbildungsstellen abgeleistet, deren Träger nicht vom Geltungsbereich eines Tarifvertrages erfasst werden, richtet sich die Praktikantenvergütung nach §19 des Berufsbildungsgesetzes bzw. nach den Festlegungen der Vergütung durch entsprechende Regelungen der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege oder der Kirchen.

#### **2. Ausbildungsstellen**

Sozialpädagogische Einrichtungen müssen ein Arbeitsfeld für Erzieherinnen und Erzieher und in konzeptioneller, personeller und sachlicher Hinsicht geeignet sein. Sie sind in personeller Hinsicht geeignet, wenn die fachpraktische Ausbildung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten durch eine Fachkraft, welche eine mindestens zweijährige Berufserfahrung nach Abschluss ihrer Ausbildung besitzen muss, gewährleistet ist.

Als Fachkräfte für die Anleitung gelten staatlich anerkannte Erzieherinnen und Erzieher, staatlich anerkannte Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie sozialpädagogische Fachkräfte mit vergleichbarer Ausbildung.

Als Grundlage für die Anleitung muss eine unmittelbare gemeinsame sozialpädagogische Arbeit mit der Anleiterin oder dem Anleiter mindestens während der Hälfte der Arbeitszeit der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten in der Einrichtung sichergestellt werden.

#### **3. Ausbildungsplan**

3.1 Das Berufspraktikum wird nach einem Ausbildungsplan durchgeführt, der zwischen der Fachschule für Sozialpädagogik und der Ausbildungsstelle vereinbart und nach Bedarf gemeinsam fortgeschrieben wird.

3.2 Der Ausbildungsplan soll sicherstellen, dass die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant

- a) durch sozialpädagogische Arbeit in festgelegten Aufgabenbereichen an selbstständiges pädagogisches Handeln herangeführt wird (die Aufgabenbereiche bestimmen sich aus den Forderungen der Fachschule, der Konzeption sowie den pädagogischen und sachlichen Gegebenheiten der Ausbildungsstelle),

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

- b) durch eine qualifizierte sozialpädagogische Fachkraft angeleitet wird,
- c) angemessen an den Verwaltungsaufgaben und Dienstbesprechungen beteiligt und
- d) in die Kooperation mit Schule, Eltern, Behörden oder anderen Partnern der Ausbildungsstelle einbezogen wird.

3.3 Die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant legt der Fachschule drei Monate nach Beginn des Berufspraktikums und am Ende des ersten Halbjahres Kurzberichte vor, die sich an den inhaltlichen Schwerpunkten der Ausbildungsphasen orientieren. Wird das Berufspraktikum verkürzt, entfällt einer dieser Kurzberichte.

3.4 Mit der Meldung zur Prüfung zur staatlichen Anerkennung (§ 25 Abs.3) ist ein Praktikumsbericht vorzulegen. Darin soll ein aus der eigenen sozialpädagogischen Praxis erwachsenes Thema fachgerecht behandelt werden. Die Themenstellung ist sowohl mit der betreuenden Lehrkraft als auch mit der betreuenden sozialpädagogischen Fachkraft rechtzeitig abzusprechen.

3.5 Die Ausbildungsstelle hat die Fachschule für Sozialpädagogik zu informieren, wenn nach der Hälfte der Ausbildungszeit zu befürchten ist, dass die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant das Praktikum nicht mit Erfolg abschließen wird. In diesen Fällen ist im Anschluss an ein Gespräch mit der Praktikantin oder dem Praktikanten, der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter und der Lehrkraft ein gemeinsamer Vermerk mit Standortbestimmung und Perspektiven anzufertigen und den Beteiligten zuzuleiten.

3.6 Die Ausbildungsstelle berichtet der Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik bis zu einem von dieser festgesetzten Termin (Zulassungskonferenz) schriftlich über das dienstliche Verhalten und die gemäß Ausbildungsplan erbrachten Leistungen der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten zeitgleich auszuhändigen. Die Beurteilung soll folgende Punkte enthalten:

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

**IV. Beurteilung**  
für die Fachschule für Sozialpädagogik

Frau/Herr.....  
 geboren am..... in.....  
 wohnhaft in.....  
 Berufspraktikum vom..... bis.....  
 Ausbildungsstelle.....  
 Kurzcharakteristik der Ausbildungsstelle  
 (z. B.: Träger, Umfeld, Zahl der Betreuungsplätze, Alter der Betreuten,  
 Öffnungszeit, Konzeption)  
 .....  
 Fehlzeiten insgesamt.....

**Beurteilungskriterien:**

1. Aufgaben, die der Berufspraktikantin, dem Berufspraktikanten während der Ausbildungszeit übertragen wurden (im pädagogischen, organisatorischen und konzeptionellen Bereich und die Einbindung der Institution in das soziale Umfeld).
2. Arbeitsweise der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten, z. B.:
  - Umgang mit Kindern und Jugendlichen (z. B.: Gestaltung des pädagogischen Bezugs, Einfühlungsvermögen, Beobachtung und fachlich begründetes Handeln, Wahrnehmung und Einwirkung auf Gruppenprozesse, Verhalten bei Konflikten und in Belastungssituationen),
  - Planung und Durchführung der eigenen Arbeit (z. B.: kurzfristige und langfristige Planung, Bestimmung von Zielen und Teilzielen, Berücksichtigung des Umfeldes, Berücksichtigung der rechtlichen, organisatorischen, materiellen, konzeptionellen und technischen Gegebenheiten der Praxisstelle, Abstimmung mit Beteiligten, Entwicklung und Umsetzung von Handlungsstrategien, Einsatz von Medien und Arbeitsmitteln, Reflexion über Arbeitsweise und Arbeitsergebnis).
3. Fähigkeit zur Kooperation mit den am Erziehungsprozess Beteiligten (z. B.: Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Fachkräften außerhalb der Praxisstelle). Dazu gehören:
  - Darstellung von Wahrnehmungen, Sachverhalten, Problemen,
  - Fachliche Analyse,
  - Mitwirkung beim Erarbeiten von Lösungen und Strategien,
  - Übernahme von Funktionen und Aufgaben,
  - Auseinandersetzung mit Kritik,
  - Bereitschaft zur Überprüfung und Veränderung von Einstellungen und Verhalten.

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

4. Entwicklung von Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit.
5. Ergänzende Hinweise (z. B.: übertragene und gewählte Schwerpunkte der Tätigkeit, besondere Interessen und Qualifikationen).

### **Zusammenfassende Beurteilung:**

Nach Verlauf und Ergebnis der Ausbildung im Berufspraktikum und der Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben ist die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant - nicht - befähigt, als Erzieherin oder Erzieher selbstständig tätig zu sein.

Ort, Datum und Unterschriften der Leitung der Ausbildungsstelle und Unterschrift der für die fachpraktische Ausbildung zuständigen Fachkraft.

### **4. Begleitunterricht**

Die Termine des Begleitunterrichts sind der Ausbildungsstelle und der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten in der Regel zu Beginn des Berufspraktikums bekannt zu geben.

### **5. Praktikumsbetreuung**

5.1 Zur fachlichen Betreuung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten werden Lehrkräfte der Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik eingesetzt.

5.2 Die Praktikumsbetreuung soll insbesondere

- a) die Ausbildungsaufgaben der Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik und der Ausbildungsstelle aufeinander abstimmen,
- b) die Studierenden bei der Wahl der Ausbildungsstelle beraten,
- c) die Berufspraktikantin oder den Berufspraktikanten in fachlichen Fragen und beim Anfertigen des Praktikumsberichtes (§ 25 Abs.3) beraten,
- d) den vorzulegenden Praktikumsbericht der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten beurteilen,
- e) die Prüfung zur staatlichen Anerkennung mit vorbereiten und durchführen.

### **6. Vertrag**

Bevor das Berufspraktikum aufgenommen wird, ist zwischen dem Träger der Ausbildungsstelle und der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten - gegebenenfalls unter Bezugnahme auf den jeweils geltenden Tarifvertrag - ein schriftlicher Praktikumsvertrag abzuschließen.

So weit nicht die für den Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Muster verwendet werden, wird das folgende Muster empfohlen.

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

**Muster**

**Vertrag für Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten**

Zwischen dem Träger der Ausbildungsstelle:

.....  
(Genaue Bezeichnung der sozialpädagogischen Einrichtung, von der die  
Berufspraktikantinnen- und Berufspraktikantenstelle bereitgestellt wird, sowie die  
genaue Angabe des Trägers)

und  
Frau/Herrn

.....  
geboren am ..... in .....  
wohnhaft in.....

(Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

wird nachstehender Vertrag über das Berufspraktikum im Rahmen der Ausbil-  
dung zur staatlich anerkannten Erzieherin oder zum staatlich anerkannten Erzie-  
her geschlossen.

**§ 1**

**Dauer des Berufspraktikums**

Das Berufspraktikum erstreckt sich über ..... Monate. Es beginnt  
am..... und endet mit der Ausgabe des Zeugnisses nach Anlage 5 oder  
9

Für das Vertragsverhältnis gilt:

.....  
(z. B. genaue Bezeichnung einschlägiger tarifvertraglicher Regelungen oder ent-  
sprechende Regelungen der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege).

**§ 2**

**Probezeit, Auflösung**

Die ersten ..... Wochen des Berufspraktikums sind Probezeit. Während  
der Probezeit kann das Vertragsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Frist  
gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Nach der Probezeit kann das Vertragsverhältnis nur aufgelöst werden

- a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
- b) von der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten mit einer  
Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn sie oder er die Ausbildung zur  
staatlich anerkannten Erzieherin oder zum staatlich anerkannten  
Erzieher aufgeben will.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe beim  
Träger der Ausbildungsstelle erfolgen.

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

**§ 3**

**Pflichten der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten**

- (1) Die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant ist verpflichtet,
- a) die anvertrauten Kinder und Jugendlichen weder körperlich noch seelisch zu verletzen,
  - b) die angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und den Anordnungen der weisungsberechtigten Personen für die fachpraktische Ausbildung zu folgen,
  - c) die für die Ausbildungsstelle geltenden Instruktionen und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie die anvertrauten Mittel und Materialien pfleglich zu behandeln,
  - d) bei persönlicher Abwesenheit die Leitung der Ausbildungsstelle unverzüglich zu benachrichtigen und den Grund anzugeben,
  - e) der Leitung der Ausbildungsstelle spätestens am dritten Tage einer Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Bei längeren Erkrankungen gelten die Bestimmungen des § 7 der Ausbildungsordnung.
- (2) Die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant ist verpflichtet, über alle während der Tätigkeit in der Ausbildungsstelle bekannt gewordenen internen Vorgänge sowohl während der Dauer der Ausbildung als auch nach deren Abschluss zu schweigen

**§ 4**

**Pflichten des Trägers der Ausbildungsstelle**

- (1) Der Träger der Ausbildungsstelle verpflichtet sich,
- a) die Berufspraktikantin oder den Berufspraktikanten nach der Hessischen Verordnung über die Ausbildung und die Prüfungen an den Fachschulen für Sozialpädagogik in der jeweils geltenden Fassung auszubilden,
  - b) die Berufspraktikantin oder den Berufspraktikanten zum Besuch des Begleitunterrichts der Fachschule für Sozialpädagogik freizustellen und diese Unterrichtszeiten nicht auf den Urlaub anzurechnen,
  - c) die Berufspraktikantin oder den Berufspraktikanten über die Unfall- und Gesundheits-Gefahren sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwehr dieser Gefahren zu informieren,
  - d) die Bestimmungen der Sozialversicherung zu beachten,



**GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES**  
- Abteilung VI -

---

e) mit der Praktikumsbetreuerin oder dem Praktikumsbetreuer zusammenzuarbeiten und ihr oder ihm die vorgeschriebenen Besuche in der Ausbildungsstelle zu gestatten.

(2) Der Träger der Ausbildungsstelle zahlt der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten eine monatliche Vergütung in Höhe von ..... €.

**§ 5**  
**Arbeitszeit und Urlaub**

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden. Die Ausbildungsstelle gewährt der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Der Urlaub ist in der Regel in der Zeit der Schulferien zu gewähren und zu nehmen.

**§ 6**  
**Bericht und Bescheinigung**

Die Ausbildungsstelle übersendet der Fachschule für Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik zu einem von dieser bestimmten Termin eine Beurteilung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten.

Vorstehender Vertrag wurde in .....-facher Ausführung gefertigt und von den Vertragspartnern eigenhändig unterschrieben.

....., den .....

.....  
(Träger der Ausbildungsstelle)

.....  
(Praktikantin/Praktikant)

.....  
Eine Ausfertigung an die Schulleitung der Fachschule für Sozialpädagogik zur Kenntnisnahme

**Ausbildungsplan (Muster)**

Praktikantin/Praktikant: .....

Praktikumsstelle: .....

Praxisanleiterin/anleiter: .....

Praktikumsdauer: von ..... bis .....

Anschrift der Fachschule: .....

.....

Betreuende Lehrkraft: .....

## **V. Die Phasen des Praktikums**

### **1. Orientierungsphase**

#### **1.1 Kennen lernen der Ausbildungsstelle:**

- Räume, Freigelände, Einrichtung, Materialien, Geräte, Medien, Literatur
- Leitung, pädagogische Mitarbeiter, sonstige Mitarbeiter, Praktikanten
- Personalvertretung, Gewerkschaften, Berufsverbände
- Träger, Kostenträger, Verwaltung, Dienstpläne, Dienstanweisungen, Sicherheitsvorschriften, Organisation, Aufgabenverteilung
- Pädagogische Konzeption, Ziele, Methoden, soziales Umfeld, Benutzerstruktur, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen.

#### **1.2 Teilnahme an der sozialpädagogischen Arbeit:**

- Zuordnen zu einer Gruppe, Gruppenmitglieder kennen lernen, zu einzelnen Gruppenmitgliedern Kontakt aufnehmen,
- Einwicklungsstand einzelner Kinder/Jugendlicher und die Probleme einzelner Kinder/Jugendlicher und deren soziale Situation wahrnehmen,
- an der täglichen Arbeit in der Gruppe teilnehmen, besondere Aspekte des Gruppengeschehens wahrnehmen und beschreiben, in die Gruppenarbeit einleben und zunehmend aktiv teilnehmen,
- an Dienstbesprechungen und Teamsitzungen sowie an Elternabenden und Hausbesuchen teilnehmen,
- mit der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter Beobachtungen reflektieren, mit sonstigen Kolleginnen und Kollegen Erfahrungen und Meinungen austauschen, mit der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter erste Absprachen über Planung und Durchführung der sozialpädagogischen Arbeit treffen.

### **2. Einarbeitungs- und Erprobungsphase**

#### **2.1 Schrittweise Integration in die praktische Arbeit der Ausbildungsstelle:**

- am Gruppengeschehen aktiv teilnehmen, personale Beziehungen zu Gruppenmitgliedern aufbauen,
- Gruppenstruktur analysieren, Einzelfälle beobachten, Gruppenprozesse erfassen und beschreiben, Beobachtungsprotokolle führen, eine Situationsanalyse erstellen, pädagogische Angebote aus der Situationsanalyse entwickeln,
- eigene pädagogische Vorstellungen in Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen sowie in Dienstbesprechungen und Teamsitzungen entwickeln,
- in Verwaltungsaufgaben einführen.

#### **2.2 Übernahme von selbstständig zu leistenden Teilaufgaben:**

- mit Kleingruppen selbstständig arbeiten,

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

- pädagogische Einzelaufgaben (z. B. Spielen, Werken, ggf. Hausaufgabenbetreuung, Einkauf) planen und durchführen sowie Aufsicht führen,
- gezielte Hilfe in Einzelfällen gewähren,
- bei der Verwaltung der Ausbildungsstelle (z. B. Anwesenheitslisten, Essensgeldabrechnung, Schriftverkehr, Führung der Handkasse) mitarbeiten,
- sich beim Erstellen von Berichten und Erziehungsplänen beteiligen,
- sich an der Gestaltung von Elternabenden beteiligen, an Elterngesprächen teilnehmen,
- sich an Dienstbesprechungen und Teamsitzungen, Festen, Ausflügen und Freizeiten mit festgelegten Aufgaben beteiligen, an Kontakten mit Schulen und anderen Institutionen teilnehmen,
- mit dem Praxisanleiter berufspraktische Erfahrungen reflektieren und auswerten, eigene pädagogische Vorstellungen und Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen in der Dienstbesprechung und Teamsitzung sowie im persönlichen Gespräch erörtern.

### **3. Vertiefungs- und Verselbstständigungsphase**

#### **3.1 Übernahme von größeren selbstständig zu leistenden Aufgaben:**

- bestimmte Vorhaben (z. B. Projekte, didaktische Einheiten, Besuche, Ausflüge, Freizeiten) planen und durchführen,
- für bestimmte Vorhaben in Gruppen die alleinige Verantwortung übernehmen,
- Teamsitzungen und Elternabende planen und durchführen, Elterngespräche führen, sich an Gesprächen mit Schule, Ausbildungsstelle u. a. beteiligen,
- an konzeptionellen Fragen mitarbeiten, eigene pädagogische Vorstellungen in Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen, Eltern und Trägern vertreten,
- Neuanschaffungen (Spielmaterial, Literatur und dergl.) vorschlagen.

#### **3.2 Reflexion des Gesamtverlaufs des Berufspraktikums:**

- berufspraktische Erfahrungen im Gespräch mit Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern sowie Kolleginnen und Kollegen aufarbeiten,
- sich der eigenen personalen und fachlichen Entwicklung während des Berufspraktikums bewusst werden,
- Berufschancen einschätzen, den regionalen Arbeitsmarkt kennen lernen, die Erwartungen an eine eigene künftige Berufstätigkeit klären,
- Praktikumsbericht verfassen, die Beurteilung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten mit der Praxisanleiterin oder dem Praxisanleiter erörtern.

GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES  
- Abteilung VI -

---

**VI. Muster einer Vereinbarung zur Praktikantenanleitung**

Zwischen dem Praktikanten \_\_\_\_\_  
und  
der Praxisanleitung \_\_\_\_\_

wird folgendes verbindlich vereinbart:

Während der Einführungs- und Orientierungsphase, sowie in der Einarbeitungs- und Erprobungsphase finden in der Regel einmal wöchentlich (Tag) \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Anleitungs- bzw. Beratungsgespräche statt.

Während der Vertiefungs- und Verselbständigungsphase können sich die Gespräche auf einen 2-3 wöchigen Abstand reduzieren.

Die Teilnahme ist verbindlich. Werden vereinbarte Termine nicht eingehalten, ist die Partnerin möglichst rechtzeitig zu verständigen.

Am Ende des Anleitungsgesprächs wird der nächste Termin festgelegt.

Inhaltlich orientieren sich die Reflexionsgespräche an den aktuellen beruflichen und persönlichen Fragen, die die Praktikantin aus ihren Praxiserfahrungen einbringt.

In den Sitzungen sollten gemeinsame Strategien erarbeitet werden, die die fachliche Kompetenz der Praktikantin verbessern und die Entwicklung ihrer beruflichen Identität fördern. Daraus ergeben sich folgende inhaltliche Schwerpunkte:

- Reflexion der Berufsrolle und der Berufsvollzüge
- Kommunikation und Kooperation mit den zu Betreuenden, Eltern und Team
- Selbstreflexion (wie geht es mir?)
- Auseinandersetzung mit offen Rechts- und Fachfragen

Die Praktikantin bereitet sich schriftlich auf die Gespräche vor, indem sie ihre Fragestellungen und Themen der Anleiterin zu Beginn der Sitzung vorlegt.

Beide betrachten sich als gleichberechtigte Partner. Problembewusstsein, Offenheit und Toleranz gegenüber konstruktiver Kritik sollten angestrebt werden.

Jedes Beratungsgespräch endet mit einer kurzen Auswertung.

Die Inhalte sind vertraulich.

\_\_\_\_\_  
Praktikant/in

\_\_\_\_\_  
Praxisanleiter/in

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

### **VII. Leitfaden für Praxisanleiter und Berufspraktikanten während des Anerkennungsjahres**

*(Ergebnisprotokoll des Praxisanleitertreffens vom Herbst 2005, verfasst von den  
Berufspraktikantinnen)*

#### 1. Praxisanleiter

Die Einarbeitung der Anerkennungspraktikanten sollte, während der ersten zwei Monate, nach Möglichkeit größtenteils durch den Praxisanleiter geschehen. Während dieser ca. 2monatigen Einarbeitungszeit sollte der Praxisanleiter unterstützend auf den Praktikanten eingehen, beispielsweise jederzeit bereit sein, sich auf Gespräche einzulassen. Wenn dies gerade nicht möglich ist, sollte eine Zeit vereinbart werden, in der Praktikanten täglich die Möglichkeit haben Fragen zu stellen oder einen Austausch anzuregen.

Besonders wichtig ist die Erwartungshaltung der Praxisanleitung gegenüber dem Praktikanten. Erwartungen bezüglich der Aufgaben und Stellungen innerhalb des Anerkennungsjahres sollten möglichst früh angesprochen und möglichst genau erläutert werden.

Es empfiehlt sich während der Einarbeitungszeit einmal pro Woche Anleitungsgespräche durchzuführen. Hier sollte der Praktikant eine genaue Rückmeldung seines Verhaltens sowie Verbesserungsvorschläge von Seiten der Praxisanleitung erhalten.

Ist der Praktikant eingearbeitet, hat sich also einen Überblick über die Strukturen der Gruppe verschafft, beginnt selbstständiger zu agieren indem er seine eigenen Schwerpunkte im Alltag sicherer einbringt und im Gespräch benennen kann, dass er sich jetzt sicherer fühlt, können die Anleitungsgespräche auf einen 3wöchigen Rhythmus ausgeweitet werden. Es sollte allerdings immer die Möglichkeit zu so genannten „Tür- und Angelgesprächen“ bestehen. Während dieser Zeit ist die Einführung in intensive Elternarbeit, administrative Tätigkeiten, die Verwaltung der Gruppengelder sowie der Kontakt zu verschiedenen Behörden (Schule, Jugendamt,...) sinnvoll.

Zudem sollte der Praktikant in dieser Ausbildungsphase ausreichend Freiraum erhalten um selbstständig Aktivitäten zu planen und durchzuführen, allerdings mit seinen Vorhaben nicht allein gelassen werden und eventuell nötige Unterstützung durch Kollegen und Praxisanleiter einfordern können.

Im Letzten Ausbildungsabschnitt, der Verselbstständigungsphase, sind 4wöchige Anleitungsgespräche ausreichend.

Wichtig ist hier, dass der Praktikant die Möglichkeit erhält seine Selbstständigkeit zu trainieren, z.B. im Kontakt mit Eltern, Behörden oder durch das Teilnehmen an anderen wichtigen Terminen. Zu beachten ist allerdings, dass der Praktikant auch in dieser Phase weder über- noch unterschätzt wird.

Generell ist es sehr wichtig, den Praktikanten als Auszubildenden wahrzunehmen. Hier gilt es ein gesundes Mittelmaß zu finden. Einerseits hat der Praktikant zu Beginn des Berufspraktikums bereits zwei Jahre theoretische Hintergründe

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

und schulische Ausbildung mit kleinen Praktika absolviert, andererseits beginnt er in der Einrichtung das Umsetzen seines theoretischen Hintergrundes.

Ein weiterer sehr wichtiger Teil, zum Abschluss eines erfolgreichen Berufspraktikums, ist das Gefühl, mit dem sich der Praktikant innerhalb der Einrichtung bewegt. Sollten sie bereits während des Vorstellungsgesprächs nicht sicher sein ob der Bewerber zu ihrem Team und in die Struktur ihrer Einrichtung passt, sagen sie nicht zu, nur weil er vielleicht das beste Zeugnis hat. Es sollten bereits vor Beginn des Praktikums bestimmte Sympathien vorhanden sein, die allen ermöglichen den Praktikanten als neuen, unerfahrenen Kollegen wahrzunehmen, der möglicherweise in vielerlei Hinsicht Unterstützung und Anleitung benötigt.

Sollten sie bereits nach kurzer Zeit feststellen, dass es fraglich ist, ob der Praktikant das Berufspraktikum in ihrer Einrichtung mit Erfolg abschließen wird, warten sie nicht lange, handeln sie! In diesem Fall sollten sie, bevor sie andere Schritte einleiten, den Praktikanten über ihre Wahrnehmung in Kenntnis setzen und gemeinsam überlegen was als nächstes zu tun ist (z.B. mehr Unterstützung und Rückmeldung durch sie als Anleiter oder mögliche Ursachen bestimmen um sie im Anschluss zu bearbeiten). Sollte all das nicht den erwünschten Erfolg bringen, hat der Praktikant somit noch ausreichend Zeit sich nach einer anderen Praxisstelle zur Beendigung seines Berufspraktikums umzuschauen.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass es für den Praktikanten sehr hilfreich ist, wenn er während des Berufspraktikums mindestens zweimal eine detaillierte Zwischenauswertung erhält. Also nicht nur sein Verhalten in bestimmten Situationen reflektiert, sondern auch seine gesamte Entwicklung, sowie die Einschätzung bezüglich der Eignung zur selbstständigen Arbeit nach dem Praktikum, vorgenommen wird.

Zusammenfassend ist zu sagen, dass es besonders wichtig ist, den Praktikanten immer ehrlich und genauso respektvoll wie andere Kollegen zu behandeln. Einen Teil der Anleitergespräche sollten sie in allen Ausbildungsabschnitten mit der Reflexion seines Verhaltens und seinen Arbeitsweisen füllen. Kritik sollten sie immer konstruktiv äußern.

### 2. Praktikanten

Berufspraktikanten sollten das Berufspraktikum stets motiviert beginnen.

Selbst wenn Belastungssituationen dies manchmal sehr schwierig machen, sollte durchgehend die Bereitschaft zur Mitarbeit bestehen.

Zu Beginn des Praktikums empfiehlt es sich die Beobachterrolle einzunehmen, erst einmal darum bemüht zu sein, einen Überblick über die Gruppe und deren Strukturen zu gewinnen.

Die Anforderungen im Anerkennungsjahr ähneln denen, des freien Arbeitsmarktes sehr. Daher müssen Berufspraktikanten bereits ein gewisses Maß an Flexibilität, Spontaneität sowie Kritik- und Teamfähigkeit mitbringen.

Zudem sollten Praktikanten stets offen sein, für Situationen, die an sie herangetragen werden. Ob nun von Kindern, Jugendlichen oder Mitarbeitern des Teams, Berufspraktikanten sollten bemüht sein, sich mit ihren eigenen Stärken, Gefühlen und Ansichten einzubringen und so dazu beizutragen ein Gefühl von Echtheit und Ehrlichkeit in der Gruppe zu schaffen.

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

Ziel des Berufspraktikums ist es, das Gefühl zu bekommen ein gleichwertiger Teil des Teams zu sein und selbst (mit Hilfe der Anleitung) daraufhin zu arbeiten in der Arbeit aufgehen zu können und von Zeit zu Zeit immer selbstständiger zu werden.

Die Reflexionsfähigkeit ist eine der wichtigsten Fähigkeiten innerhalb eines solchen Praktikums.

Die Fähigkeit das eigene sowie das Verhalten der anderen zu reflektieren und die Bereitschaft mögliche Lösungsvorschläge zu erarbeiten, sichert dem Berufspraktikanten eine befriedigende Gefühlswelt während des Praktikums.

Als Berufspraktikant sammelt man Eindrücke, Erfahrungen, Gefühle und vieles mehr. Das wichtigste im Berufspraktikum, genau wie im späteren Arbeitsleben, ist allerdings die Fähigkeit für sich selbst sorgen zu können.

Das bedeutet in diesem speziellen Zusammenhang, dass der Berufspraktikant ein Gespür für sich selbst haben muss, um zu wissen wie es ihm geht, wie seine Situation einzuschätzen ist und ob sie für ihn zu bewältigen ist oder eben nicht.

In engem Zusammenhang mit dieser Fähigkeit steht eben auch ein wenig Mut und das Vermögen Dinge und Begebenheiten offen anzusprechen.

Stellt man als Anerkennungspraktikant fest, sich in einer zu stark belastenden Situation zu befinden, hat man zum einen die Möglichkeit sich während des Schulbesuchs mit Klassenkameraden auszutauschen, zum anderen sollte aber immer auch die Praxisanleitung mit einbezogen werden.

### **VIII. Orientierungshilfe zum Berufspraktikum**

Der kompetenzorientierte Lehrplan beschreibt die zu entwickelnde berufliche Handlungskompetenz als Einheit von Wissen und Können, die in einem handlungs- und entwicklungsorientierten Lernprozess in Verbindung mit reflektierten berufspraktischen Erfahrungen erworben wird.

Dem Berufspraktikum kommt auch für die Persönlichkeitsentwicklung eine besondere Bedeutung als Nahtstelle zwischen theoriegeleitetem Erkenntnis- und Kompetenzgewinn und berufspraktischer Handlungskompetenz zu.

Die sechs Aufgabenfelder der Ausbildung sind als Aufgabenkomplexe angelegt, die die Mehrdimensionalität von Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsprozessen im Alltag reflektieren. Von daher sind sämtliche Aufgabenfelder im Berufspraktikum zu berücksichtigen und vertiefend zu bearbeiten. Sie können eine Gliederungshilfe für den Begleitunterricht darstellen.

Im Folgenden werden entlang der Aufgabenfelder einige Kompetenzen aus dem Bereich der Fertigkeiten und des Wissens noch einmal besonders fokussiert, da sie im Berufspraktikum von zentraler Bedeutung sind. Es ist kein Ausschluss der darüber hinaus im Lehrplan benannten Kompetenzen intendiert. Es sollen auf diesem Weg vielmehr Leitkompetenzen für die Arbeit im Berufspraktikum sichtbar werden. Über den individuellen Ausbildungsplan und seiner Prozessorientierung hinaus wird es grundsätzlich notwendig sein, weitere Ausdifferenzierungen vorzunehmen.

## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

### **Berufliche Identität und professionelle Perspektiven weiter entwickeln (Aufgabenfeld 1):**

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über

- breites und integriertes Wissen von Strategien des
- Selbstmanagements und der Gesundheitsprävention in Ausbildung und Beruf,
- grundlegendes Wissen, um arbeits-, tarif- und vertragsrechtliche Rahmenbedingungen der sozialpädagogischen Tätigkeit zu verstehen,
- Fertigkeiten, die Berufsrolle auf der Basis relevanter wissenschaftlicher Erkenntnisse zu reflektieren und eigene Erwartungen und Anforderungen zu entwickeln.

### **Pädagogische Beziehungen gestalten und mit Gruppen pädagogisch arbeiten (Aufgabenfeld 2):**

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über

- vertieftes Wissen über interaktionistische Theorien mit dem Schwerpunkt Ko-Konstruktion.

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über Fertigkeiten,

- professionelle Beziehungen nach den Grundsätzen pädagogischer Beziehungsgestaltung aufzubauen,
- Gruppenverhalten, Gruppenprozesse, Gruppenbeziehungen und das eigene professionelle Handeln systematisch zu beobachten, zu analysieren und zu beurteilen.

### **Lebenswelten und Diversität wahrnehmen, verstehen und Inklusion fördern (Aufgabenfeld 3):**

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über

- grundlegendes und exemplarisch vertieftes Fachwissen über Bedingungsfaktoren von Gruppenverhalten und -einstellungen aus der Sicht verschiedener Vielfaltaspekte (z. B. Geschlecht, Entwicklungsstand, soziale Herkunft, Kultur, Religion).

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über Fertigkeiten,

- Verhalten von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit Hilfe lerntheoretischer, tiefenpsychologischer, neurowissenschaftlicher oder systemischer Theorien zu erklären, fördernde Handlungsstrategien daraus abzuleiten und umzusetzen,
- individuelle Lern- und Entwicklungsprozesse von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ressourcenorientiert zu begleiten und damit Inklusion aktiv zu fördern.

### **Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten (Aufgabenfeld 4):**

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über

- grundlegendes und exemplarisch fachtheoretisch vertieftes Wissen über didaktisch- methodische Konzepte in den verschiedenen Bildungs- und Lernbereichen für sozialpädagogische Arbeitsfelder.



## GEWERBLICHE SCHULEN DES LAHN-DILL-KREISES - Abteilung VI -

---

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über Fertigkeiten,

- ausgewählte Beobachtungsverfahren zur Dokumentation des Bildungsprozesses bzw. des Entwicklungsstandes oder der Lernvoraussetzungen des Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen zu planen, anzuwenden und auszuwerten,
- Entwicklungsverläufe und Sozialisationsprozesse fallbezogen zu analysieren, zu beurteilen und unter Beachtung der wesentlichen Bedingungsfaktoren des Verhaltens, Erlebens und Lernens entwicklungs- und bildungsförderliche pädagogische Prozesse mit Hilfe verschiedener Medien selbstständig zu planen und zu gestalten.

### **Erziehungs- und Bildungspartnerschaft mit Eltern und Bezugspersonen gestalten sowie Übergänge unterstützen (Aufgabenfeld 5):**

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über

- breites und integriertes berufliches Wissen über verschiedene Modelle, Methoden und Formen der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft.

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über Fertigkeiten,

- Heterogenität familiärer Lebenssituationen zu verstehen, zu analysieren und in Beziehung zu den Erwartungen und Bedürfnissen von Familien mit verschiedenen soziokulturellen Hintergründen zu setzen,
- Kommunikationsprozesse und -strukturen mit Eltern und anderen Bezugspersonen zu analysieren, Schlussfolgerungen für die weitere Zusammenarbeit zu ziehen und sich daraus ergebenden Handlungsbedarf zu planen, Ziele zu entwickeln, in Handlungen umzusetzen und zu reflektieren,
- Übergänge systematisch aufgrund wissenschaftlicher Erkenntnisse und konzeptioneller Vorstellungen zu gestalten.

### **Institution und Team entwickeln sowie in Netzwerken kooperieren (Aufgabenfeld 6):**

Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über

- breites und integriertes Wissen über Strukturen und Formen der Teamarbeit und Teamentwicklung sowie über weitere Elemente der Organisationsentwicklung,
- Fertigkeiten, Konzepte der Qualitätsentwicklung in der eigenen Einrichtung anzuwenden,
- wesentliche Kriterien für die Planung von Prozessen und Organisationsabläufen im eigenen Team zu entwickeln, relevante Ressourcen im Sozialraum für die Zielgruppe zu erschließen und mit Fachkräften anderer Professionen zusammenzuarbeiten

**IX. Kompetenzraster zur Reflexion und Beurteilung von Praxisleistungen im Berufspraktikum**

Die Berufspraktikantin / der Berufspraktikant:

Selbstkompetenz		1	2	3	4	5	6
2	• bewahrt eine angemessene persönliche Distanz zu Kindern, Eltern und Teamkolleginnen und Kollegen						
1	• ist sich der eigenen Sozialisationserfahrungen und deren Auswirkungen auf das eigene pädagogische Handeln bewusst						
1	• kann eigene Stärken und Schwächen erkennen und realistisch einschätzen						
1	• kann das eigene Verhalten in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen kritisch reflektieren und entsprechende Handlungsalternativen entwickeln und umsetzen						
3	• kann eigene Standpunkte entwickeln und inhaltlich begründet überzeugend vertreten						
2	• kann Kindern, Teamkolleginnen und Teamkollegen sowie Eltern aktiv zuhören						
3	• kann situationsbezogen gezielt Gespräche mit Kindern, Kolleginnen und Kollegen initiieren und gegebenenfalls auch leiten						
1	• zeigt Konfliktbereitschaft und die Fähigkeit Konflikte zu begleiten / zu bewältigen						
2	• kann mit Fremdkritik konstruktiv umgehen und zeigt Bereitschaft diese für die eigenen Weiterentwicklung zu nutzen						
3	• kann den eigenen Zuständigkeitsbereich abgrenzen und in angemessenem Rahmen eigenverantwortlich Entscheidungen treffen und vertreten						
1	• kann den eigenen Arbeitsprozess produktiv und zielgerichtet entwickeln						
3	• ist auch in den Stresssituationen belastbar, behält die Übersicht						
1	• hat sich mit der Diversität von Lebenswelten auseinandergesetzt und kann daraus resultierende Erkenntnisse vorurteilsbewusst in das eigene pädagogische Handeln integrieren						
3	• ist daran interessiert Kooperationspartner kennenzulernen und Vernetzungen und Verknüpfungen für die eigene pädagogische Arbeit zielgerichtet zu nutzen						

Die Berufspraktikantin / der Berufspraktikant:

Methodenkompetenz		1	2	3	4	5	6
2	• beschafft sich Informationen selbständig und ist in der Lage sie strukturiert und systematisch auszuwerten						
1	• verfügt über ein angemessenes Zeitmanagement und arbeitet zielorientiert						
3	• kann selbständig Prozesse organisieren und prioritätenorientiert steuern						
3	• kennt Problemlösungsstrategien und kann sie gezielt einsetzen						

Sozialkompetenz		1	2	3	4	5	6
2	• gibt Informationen weiter, trifft Absprachen und hält diese ein						
2	• zeigt Kommunikationsbereitschaft						
2	• zeigt Empathie, geht wertschätzend mit Kindern, Eltern, Kollegin-						

	nen und Kollegen um, ist kongruent						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann Beziehungen zu Kindern, Eltern und Kolleginnen und Kollegen aufbauen und weiterentwickeln</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>beteiligt sich konstruktiv an der Teamarbeit, bringt eigene Ideen und Anregungen ein und setzt diese um</li> </ul>						

Sprachkompetenz		1	2	3	4	5	6
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>kommuniziert in Wortwahl, Ausdruck und Lautstärke situations- und altersangemessen</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist sich sprachrelevanter Situationen bewusst und nutzt diese im Alltag gezielt zur Sprachförderung</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>orientiert sich in Sprechweise, Sprachniveau situationsangemessen an der jeweiligen Zielgruppe</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>benutzt eine angemessene Fachsprache zur mündlichen und schriftlichen Darstellung der eigenen Arbeit</li> </ul>						

### Kompetenzraster zur Reflexion und Beurteilung von Praxisleistungen im Berufspraktikum

Die Berufspraktikantin / der Berufspraktikant:

Fach- und Sachkompetenz		1	2	3	4	5	6
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>führt Beobachtungen eigenständig durch und kann aus den Ergebnissen pädagogische Maßnahmen ableiten</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>erstellt selbständig Bildungs- und Lerndokumentationen</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>analysiert das Verhalten systematisch und ermittelt den individuellen Förderbedarf der Zu-Eziehenden</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann schriftliche Planungen situationsgerecht, flexibel umsetzen</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann das Freispiel situations- und altersangemessen begleiten und Impulse zur Vertiefung und Weiterführung setzen</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann Projekte zur ganzheitlichen Förderung der Entwicklung und Bildung von Kindern selbständig planen, durchführen und reflektieren</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimmt Eltern in ihrer Kompetenz als Erziehungs- und Bildungspartner wahr und gestaltet die Beziehung verantwortlich</li> </ul>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert Kompetenzen unter Beachtung des hessischen Bildungs- und Erziehungsplans und der Konzeption der Einrichtung im gesellschaftlichen Kontext</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>beteiligt sich konstruktiv an der Weiterentwicklung der Konzeption der Einrichtung</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>übernimmt selbständig und eigenverantwortlich Tätigkeiten im Rahmen der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>übernimmt selbständig und eigenverantwortlich Tätigkeiten im Bereich der Teamarbeit</li> </ul>						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>engagiert sich in der Öffentlichkeitsarbeit und in der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern</li> </ul>						
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist mit den Verwaltungsaufgaben, die in der Einrichtung anfallen vertraut und übernimmt selbständig einfache Aufgaben</li> </ul>						

## Hinweise zur Reflexion und Bewertung mit dem Kompetenzraster

1

Grün hinterlegte Zeilen im Kompetenzraster sind relevant für Reflexion und Bewertung der **Orientierungsphase**.

2

Gelb hinterlegte Zeilen sind relevant für Reflexion und Bewertung der **Einarbeitungs- und Erprobungsphase**.

Die Bewertung der Orientierungsphase und der Einarbeitungs- und Erprobungsphase gehen in die Zwischenbeurteilung der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten ein.

3

Blau hinterlegte Zeilen im Kompetenzraster kennzeichnen die **Vertiefungs- und Verselbständigungsphase**.

In die Abschlussbeurteilung des Berufspraktikums gehen alle Phasen des Ausbildungsplans ein. Dabei soll die individuelle Entwicklung der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten berücksichtigt werden.

### Legende zu den Noten :

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1 mit sehr gutem Erfolg</b>       | die Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße  |
| <b>2 mit gutem Erfolg</b>            | die Leistung entspricht den Anforderungen in vollem Maße  |
| <b>3 mit befriedigendem Erfolg</b>   | die Leistung entspricht den Anforderungen im Allgemeinen  |
| <b>4 mit Erfolg</b>                  | die Leistung weist Mängel auf, entspricht aber noch den Anforderungen   |
| <b>5 nicht ausreichende Leistung</b> | die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, Grundkenntnisse sind aber vorhanden und Mängel können in absehbarer Zeit behoben werden        |
| <b>6 ungenügend</b>                  | die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können |