

2. Leitfaden zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung

für die berufspraktische Ausbildung zum/r Staatlich anerkannten Erzieher/Erzieherin

Inhalt

1.	Vorbemerkung.....	2
2.	Leitziel.....	2
3.	Aufgaben des Praktikanten	2
4.	Organisatorische Aspekte.....	2
5.	Krankmeldung durch die Fachschülerinnen/Fachschüler	3
6.	Praxisbesuche/ Hospitation durch eine Lehrkraft der Fachschule.....	3
7.	Schweigepflicht/ Datenschutz	3
8.	Praxisanleitung	3
9.	Dokumente/ Ausarbeitungen.....	3
10.	Noten.....	5
11.	Rahmenaufgaben	5
12.	Notenskala lt. FSO § 12.....	6

1. Vorbemerkung

Der „2. Leitfaden zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung, soll einen Orientierungsrahmen für die berufspraktische Ausbildung geben. Die enge Zusammenarbeit zwischen Fachschule und Praxiseinrichtungen ist die Grundlage für eine qualifizierte Ausbildung.

Gesetzliche Grundlagen der berufspraktischen Ausbildung sind:

- ✓ Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Fachschule im Freistaat Sachsen (Schulordnung Fachschule FSO) vom 3. August 2017
- ✓ die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 i.d.F. vom 22.03.2019)
- ✓ Lehrplan Fachschule Fachbereich Sozialwesen
- ✓ Empfehlungen zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung an der Fachschule, Fachbereich Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik, Erzieherinnen/Erzieher (Sächsischen Staatsministeriums für Kultus 2017)

2. Leitziel

Das Leitziel der berufspraktischen Ausbildung ist die Befähigung der Praktikantin/des Praktikanten, Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgaben zu übernehmen und in allen sozialpädagogischen Bereichen selbstständig und eigenverantwortlich tätig zu sein.

Die berufspraktische Ausbildung trägt dazu bei, dass folgende sozialpädagogische **Kernkompetenzen** entwickelt, erweitert und vertieft werden:

- Beziehungen gestalten
- Entwicklungs- und Bildungsprozesse anregen, unterstützen und fördern
- In Gruppen pädagogisch handeln
- Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten
- Institution und Team entwickeln

Die Fachschülerinnen/Fachschüler erleben die Notwendigkeit, berufliches Handeln immer wieder theoretisch zu begründen.

3. Aufgaben des Praktikanten

- ✓ Kennenlernen der organisatorisch-strukturellen Bedingungen der Praktikums Einrichtung
- ✓ Integration in das Erzieherteam
- ✓ Situationsgerechter Umgang mit allen Kindern/ Jugendlichen
- ✓ Eigenverantwortliche Beachtung aller Anweisungen
- ✓ Nachfolgende Aufgaben sind berufspraktisch umzusetzen und dienen als Dokumentationsgrundlage
- ✓ Erstellung aller Dokumentationen

4. Organisatorische Aspekte

Der Fachschüler/Die Fachschülerin hat die Praktikumsstelle rechtzeitig der Fachschule mit Hilfe der Anfrage anzumelden. Die Schule stellt daraufhin die Kooperationsverträge mit der Praxisstelle vor Praktikumsantritt aus. Durch den Kooperationsvertrag ist der Praktikant im Praktikum versichert. Der Praktikant befindet sich im 2. Lehrjahr und führt deshalb ein Blockpraktikum in Arbeitsfeldern von Erzieherinnen/Erziehern mit Ausnahme von Kindertageseinrichtungen durch.

5. Krankmeldung durch die Fachschülerinnen/Fachschüler

Bei Krankheit ist die Praxisstelle umgehend (vor Arbeitsbeginn) zu benachrichtigen. Nach dem Arztbesuch wird die Praktikumsstelle und die Schule (Homepage oder Telefon) über die Dauer der Krankschreibung informiert. Der Krankenschein liegt nach spätestens drei Tagen in der Schule vor. Am letzten Krankheitstag muss die Praktikumsstelle informiert werden, ob der Schüler gesund ist oder eine weitere Krankschreibung notwendig ist.

6. Praxisbesuche/ Hospitation durch eine Lehrkraft der Fachschule

Es erfolgt keine Hospitation während der Praxiszeit durch Lehrer des BSZ.

Sollten Sie Fragen zum Praxiseinsatz haben, können Sie gern Kontakt zur Fachleiterin Frau Kowal aufnehmen.

Kontakt per Mail: kkowal@bsz-weisswasser.de

Kontakt per Telefon: 03576 288840

(Gern kann ein persönliches Gespräch vereinbart werden, zu welchem die Fachleiterin in Ihre Einrichtung kommt.)

7. Schweigepflicht/ Datenschutz

Der Praktikant unterliegt der Schweigepflicht. Die Schweigepflicht betrifft den persönlichen Lebensbereich der Klientel sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Praktikumsstelle (§ 203 (3) StGB gilt auch für Personen, die in der Berufsvorbereitung stehen und regelt ausdrücklich Verfehlungen des Datenschutzes).

8. Praxisanleitung

Die Anleitung und Ausbildung des Praktikanten erfolgt durch ausgebildete Praxisanleiter.

Die Anleitung wird unterstützt durch **Reflexionsgespräche**, welche einmal wöchentlich stattfinden sollten.

Das Gespräch sollte außerhalb der Gruppenräume stattfinden, um eine ungestörte Atmosphäre bei der Auswertung zu gewährleisten. Der Fachschüler bereitet sich schriftlich auf das Gespräch durch Fragestellungen und Notizen vor. In diesen Gesprächen hat der Praktikant die Möglichkeit Fragen zu stellen und es werden Ziele für die folgenden Wochen aufgeschrieben, welche der Praktikant umsetzen soll. Das Realisieren dieser Ziele dient der Entwicklung des Praktikanten in der Einrichtung. Das Gespräch orientiert sich an aktuellen beruflichen Gegebenheiten.

- Der Praktikant sollte im Praktikum Rahmenaufgaben erfüllen. (Rahmenaufgaben sind am Ende des Leitfadens dokumentiert) Ergebnis eines jeden Gespräches sind Ziele für die Arbeit des Praktikanten zur Umsetzung der Rahmenaufgaben.
- Jedes Gespräch endet mit einer kurzen gemeinsamen Auswertung.
- Die Anleitungsgespräche sind schriftlich im Protokoll Praxisanleitungen zu dokumentieren.

9. Dokumente/ Ausarbeitungen

a. Praxisordner

Die Praktikantin/der Praktikant führt einen Praxisordner. Alle Aufzeichnungen werden regelmäßig und pünktlich abgeheftet und liegen stets zur Einsichtnahme für die Praxisanleiterin/den Praxisanleiter bereit.

Im Praxisordner werden eingeheftet, die

- Protokolle der Praxisanleitungen (siehe b.)

- Wöchentliche Dokumentation der Umsetzung der Rahmenaufgaben als Fließtext (siehe c.)
- alle Unterlagen, welche der Praktikant in der Einrichtung erhalten hat oder welche für die eigene Arbeit notwendig sind (Hausordnung, Belehrungen, Konzeptionen, ...)

b. Protokolle von Praxisanleitungen/Reflexionsgespräche

Jede Woche sollen Reflexionsgespräche zwischen der Praktikantin/dem Praktikant durchgeführt werden. Alle Reflexionsgespräche werden schriftlich dokumentiert.

c. Wöchentliche Dokumentation der Umsetzung der Rahmenaufgabe

Am Ende des Leitfadens stehen die zu bearbeitenden Rahmenaufgaben des Praktikanten. Jede Woche soll etwas davon umgesetzt werden. Nach dem wöchentlichen Gespräch mit dem Praxisanleiter wurden neue Ziele für den Praktikanten festgelegt. Der Praktikant setzt diese Ziele um. Jede Woche wird eine Realisierung eines Zieles auf einer Seite beschrieben. (Jede Seite wird vom Praxisanleiter unterschrieben – Unterschrift bestätigt, dass der Praxisanleiter die Dokumentation gesehen hat)

d. Reflexionsbericht

Der Reflexionsbericht wird als Fließtext geschrieben. Die schriftliche Reflexion sollte mindestens acht, aber höchstens zehn Seiten umfassen. Eine separate Aufgabenstellung gibt den Inhalt und die Form des Berichtes vor. (Jede Seite wird vom Praxisanleiter unterschrieben – Unterschrift bestätigt, dass der Praxisanleiter die Dokumentation gesehen hat)

e. Anwesenheitsnachweis

Die Arbeitszeit für die Fachschüler entspricht der tariflichen Wochenarbeitszeit, der Einsatz richtet sich nach den Möglichkeiten und Erfordernissen der Einrichtung. Innerhalb dieser Arbeitszeit sind den Fachschülern wöchentlich mindestens **fünf** Stunden in der Einrichtung zur Verfügung zu stellen, um die täglichen Arbeitsabläufe vor- und nachzubereiten sowie konzeptionelle Aufgaben zu bearbeiten. Die berufspraktische Ausbildung kann im Rahmen der tariflichen vereinbarten Wochenarbeitszeit auch an Wochenenden, an Feiertagen und in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Die geleistete Arbeitszeit ist schriftlich auf dem Anwesenheitsnachweis zu dokumentieren und vom Praxisanleiter/der Praxisanleiterin gegenzeichnen zu lassen und abzustempeln. Bei Korrekturen durch den/die Fachschüler/Fachschülerin sind diese Stellen ebenfalls abzustempeln.

f. Praktikumsbeurteilung

Am Ende jedes Blockpraktikums wird der Praktikant von dem Praxisanleiter beurteilt. Die Vorlage der Berufsschule ist dafür zu benutzen. Die Beurteilung ist eine schriftliche Einschätzung der Fähigkeiten. Grundlage der Einschätzung ist die praktische Tätigkeit. In der Beurteilung wird die erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Teilnahme des Praktikums festgestellt. Die Beurteilung wird am Ende in der Einrichtung mit dem Praktikanten besprochen.

Alle **Dokumente** werden am ersten Schultag nach dem Praktikum im BSZ Weißwasser bei Frau Kowal **getrennt** abgegeben.

- Praxisordner
- Schriftlicher Reflexionsbericht
- Praktikumsbeurteilung (abgestempelt und unterschrieben) und Anwesenheitsnachweis (abgestempelt und unterschrieben) in Klarsichtfolie

10. Noten

Aus folgenden Teilnoten wird die Gesamtnote des Praktikums bestimmt. Diese ist die Jahresnote auf dem Jahreszeugnis.

1. Note: Die Praktikumsbeurteilung. 100%
2. Note: Bewertung des Reflexionsberichtes 100%
3. Note: Praxisordner mit allen geforderten Dokumenten 50%

Aus den Noten entsteht eine Gesamtnote.

11. Rahmenaufgaben

- Analyse der institutionellen und rechtlichen Rahmenbedingungen für das pädagogische Handeln in der Einrichtung
- Analyse der individuellen Lebenssituationen von Kindern und Jugendlichen, deren Bewältigungshandeln und Auseinandersetzen mit professionellen Unterstützungsangeboten
- lang- und kurzfristiges Planen der Unterstützung für Entwicklungsprozesse unter Berücksichtigung der Biografie von Kindern und Jugendlichen sowie der aktuellen Lebenslage, Beteiligung an Hilfeplanprozessen
- gruppen- und einzelfallbezogene Dokumentation pädagogischer Prozesse
- Erweitern des Repertoires an Ausdrucksmöglichkeiten für die Arbeit mit älteren Kindern und Jugendlichen
- Erproben des Einsatzes von unterschiedlichen Medien in der pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Integration von Anregungen zu gesundheitsbewusster Lebensweise in den Alltag der Einrichtung
- Beteiligung an Gesprächen und Diskussionen im Team: Einbringen eigener Analysen und Deutungen, Ableiten von Arbeitsaufgaben
- Teilnahme an Supervisionen und kollegialen Fallberatungen
- Erproben der dialogischen Arbeit mit Eltern und anderen Sorgeberechtigten
- Auseinandersetzung mit den Vernetzungen der Einrichtung mit anderen Diensten und dem Gemeinwesen sowie deren Formen der Öffentlichkeitsarbeit

12. Notenskala lt. FSO § 12

§ 12

Bewertung der Leistungen

(1) Die Note eines Leistungsnachweises ist eine pädagogisch-fachliche Gesamtbewertung der vom Schüler erbrachten Leistung. Die Leistung des Schülers ist von der Lehrkraft bezogen auf die Anforderungen der im Lehrplan festgelegten Ziele und Inhalte zu beurteilen. Die Notenstufen haben folgende Bedeutung:

1. sehr gut (1), eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
2. gut (2), eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
3. befriedigend (3), eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
4. ausreichend (4), eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
5. mangelhaft (5), eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
6. ungenügend (6), eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und selbst Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Es werden nur ganze Noten vergeben.

(2) Der erbrachten Leistung soll unter Berücksichtigung der erwarteten Leistung eine der folgenden Noten zugeordnet werden:

- | | | | | |
|----|------------------|----------------|---------------------|---------------|
| 1. | 100 | bis 92 Prozent | entspricht der Note | sehr gut, |
| 2. | unter 92 | bis 81 Prozent | entspricht der Note | gut, |
| 3. | unter 81 | bis 67 Prozent | entspricht der Note | befriedigend, |
| 4. | unter 67 | bis 50 Prozent | entspricht der Note | ausreichend, |
| 5. | unter 50 | bis 30 Prozent | entspricht der Note | mangelhaft, |
| 6. | unter 30 Prozent | | entspricht der Note | ungenügend. |