



Informationen zum Sozialpädagogischen Einführungsjahr (SEJ) 2023/24

1. Termine	2
2. Informationen im Blick auf das SEJ	2
3. Anleitertreffen	5
4. Notengebung	5
5. Hinweise zur Erstellung der Ausbildungsvereinbarung	6
6. Grundsätzliche Informationen zu den Praxisbesuchen	7
6.1. Informationen zum 1. Praxisbesuch	8
6.2. Informationen zum 2. Praxisbesuch	8
7. Qualitätsmerkmal / Bewertungskriterien für den 2. Praxisbesuch	10

**Notwendige Formulare finden Sie auf unserer Homepage unter
AUSBILDUNG/DOWNLOADS:**

<http://www.fachakademie-hensoltshoehe.de/ausbildung/downloads.html>



1. Termine

1. Anleitertreffen:	.....	19.09.2023 14.00 – 16.30 Uhr
2. Anleitertreffen:	.....	12.12.2023
Gemeinsam mit Erzieherpraktikant*in		15.00 – 16.30 Uhr
Abgabe Ausbildungsvereinbarung:	.....	24.10.2023
Abgabe Zwischenbeurteilung:	.....	15.01.2024
Abgabe Endbeurteilung:	.....	20.06.2024
Letzter Schultag mit Abschlussgottesdienst:	.....	26.07.2024

2. Informationen im Blick auf das SEJ

1. Bildungs- und Erziehungsauftrag im SEJ

Das sozialpädagogische Einführungsjahr (SEJ) dient der einschlägigen beruflichen Vorbildung und ist als Orientierungsphase zu verstehen, in der Erzieherpraktikant*innen durch die praktische **Mitarbeit** in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern ihre berufliche Motivation, sich selbst und die eigene berufliche Rolle erkunden. Hierzu bringen sie gewonnene Erfahrungen durch Reflexion mit der eigenen Persönlichkeit in Verbindung. Die zudem erworbenen Denk- und Handlungsmuster, Kenntnisse und Fertigkeiten sind die Voraussetzung für die Ausbildung zu Erzieher*innen.

Hierzu arbeiten Lehrer*innen und Praxisanleiter*innen eng zusammen, um inhaltlich, methodisch und organisatorisch die meist jungen Menschen in deren persönlichen Umbruchsituation zu unterstützen.

Eigenverantwortliches Arbeiten bildet den Mittelpunkt des Lehrens und Lernens und findet auf unterschiedlichen Handlungsebenen statt.

Der Prozess des Kompetenzerwerbs im SEJ zielt darauf ab, die Erzieherpraktikant*innen zum beruflichen Handeln zu befähigen und praxisorientiert erarbeitete theoretische Grundlagen und Erkenntnisse zu gewinnen.

Dies erstreckt sich auf vier Bereiche:

- Aneignen von wissenschaftlich-theoretischem Wissen im Hinblick auf das berufliche Arbeitsfeld*
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken sowie gedanklicher Konzepte*
- Produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen*
- Entwickeln einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte*

Die Kompetenzbeschreibungen finden sich in den jeweiligen Lernfeldern und sollen auch den Praxisanleiter*innen eine Hilfe bieten.¹

Ausführliche Informationen finden sich im Lehrplan für das sozialpädagogische Einführungsjahr auf den Seiten des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus:

https://www.isb.bayern.de/download/26013/fak_lp_sozialpaedagogisches_einfuehrungsjahr.pdf

¹ Vgl. Lehrplan für das sozialpädagogische Einführungsjahr, Stand September 2021, S. 4 - 10



2. Allgemeine Informationen zum SEJ:

Es werden insgesamt 19 Seminarwochen stattfinden. Die Verteilung der Seminarwochen sind auf der Homepage zu finden. Da es sich beim SEJ um eine berufliche Orientierung handelt erhält der/die Erzieherpraktikant*innen keinen berufsqualifizierenden Abschluss.

3. Aufgaben der Fachakademie

- Durchführung von Unterricht
- Beratung bei Fragestellungen zur Ausbildung
- Betreuung während der Praktikumsphasen im SEJ
- Praxisbesuche durch Praxisdozent*innen
- Reflexionsgespräch über die pädagogische Arbeit
- Beurteilung und Bewertung von Leistungen
- Ansprechpartner*in für Anleitung

4. Aufgaben der Praxisstelle

Benennung der Anleitung und deren Stellvertretung

„Die fachliche Anleitung und Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten obliegt einer vom Träger der sozialpädagogischen Einrichtung benannten sozialpädagogischen Fachkraft mit **mehrfähriger Berufserfahrung** gemäß Anlage 1 Nr. 3 Satz 1 und 2. Während des gesamten sozialpädagogischen Einführungsjahres sind **regelmäßig Anleitungsgespräche** durchzuführen.“²

Kontinuierliche Anleitung

Empfehlung: ein Anleitungsgespräch pro Woche (ca. eine Stunde) Inhalte: z. B. Fallbesprechung; Klärung von Fragen; Denkanstöße geben; reflektierende Haltung fördern

Das Anleitungsgespräch:

- sollte in schriftlicher Form vorbereitet und Ergebnisse protokolliert werden (siehe Formblatt auf der Homepage)
- Praktikant*in bringt mindestens einen Aspekt in das Gespräch mit ein, z. B. Inhalte aus der Seminarwoche

Die/der Praktikant*in übernimmt nach und nach die selbstständige Ausführung von **pädagogischen, organisatorischen, hauswirtschaftlichen** Aufgaben nach erfolgter Hospitation und Besprechung.

Unterstützung und Beratung

Grundsätzliche Informationen (je nach Arbeitsfeld) über

- **Pflichten** (z. B. Anweisungen der Anleitung beachten und Aufgabenstellungen gewissenhaft durchführen)
- **Rechte** (z. B. regelmäßige Anleitung, Freistellung für Seminartage) Wichtige Rechtsgrundlagen (z. B. Datenschutz, Schweigepflicht, Aufsichtspflicht etc.) für die Praxisstelle
- **Aufklärung über Gesundheitsvorsorge** (Biostoffverordnung, Impfschutz, Hygienevorschriften beim Umgang mit Lebensmitteln nach §43 des Infektionsschutzgesetzes, Gefährdungsanalyse)

² FakO, 5. Auflage, 2021 Anlage 3, 7.1



- **Beantragung des Erweiterten Polizeilichen Führungszeugnisses** (nach BZRG § 30a Antrag auf ein erweitertes Führungszeugnis); Nach den Bestimmungen zur persönlichen Eignung nach § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch bei Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger (Trägerverantwortlichkeit).
- **Gegenseitige Erwartungen** im Gespräch klären
z. B. Teilnahme an Elternabenden, Übernahme von Verantwortung, Kenntnis von Gruppenregeln etc.
- **Unterstützung in den einzelnen Praktikumsphasen** (Orientierung, Erprobung, Konsolidierung und Abschluss)
- **Aufgaben**
z. B. pädagogische, organisatorische, hauswirtschaftliche Aufgaben konkretisieren, schriftliche Dokumentation (Ausbildungsvereinbarung erstellen) durch die/den Praktikant*in, die als Gesprächs- und Beurteilungsgrundlage dienen kann.
- **Erweiternden Einblick** in das pädagogische Handeln ermöglichen, z. B. Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, in diverse Kooperationen, ...

Praxisbesuche

Die Anwesenheit der Anleitung während der Praxisbesuche ist erforderlich.

Reflexion/ Beurteilungen

Gemeinsames Reflektieren über erreichte und nicht erreichte Ziele und überlegen, welche weiteren Maßnahmen für das Praktikum hilfreich sein könnten;

Zwischenbeurteilung/Endbeurteilung gemeinsam erstellen

„Der Praxisanleiter, der mit der Anleitung der Praktikantin oder des Praktikanten betraut ist, erstellt in Absprache mit der Leitung der Einrichtung zum Ende jedes Schulhalbjahres eine Beurteilung über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Praktikantin oder des Praktikanten während der sozialpädagogischen Praxis.“³

Bei Fragen und Anliegen bitte rechtzeitig an die Fachakademie wenden!

Die für die/den Praktikant*in jeweils zuständigen Praxisdozent*innen sind telefonisch oder per E-Mail (vorname.nachname@hensoltshoehe.de) erreichbar.

³ FakO, 5. Auflage, 2021 Anlage 3, 8.2 Satz 3



3. Anleitertreffen

1. Anleitertreffen, 19.09.2023 14.00 Uhr – ca. 16.30 Uhr:

Informationen und Austausch zum SEJ:

- Ausbildungsvereinbarung
- Praxisbesuche
- Austausch mit anderen Anleitungen und Praxisdozent*innen

2. Anleitertreffen, 12.12.2023 15.00 Uhr – ca. 16.30 Uhr, gemeinsam mit den Erzieherpraktikanten:

- Allgemeine Rückschau und Austausch über bisherige Erfahrungen
- Ausblick auf das 2. Halbjahr
- Erstellung von Zwischen- und Endbeurteilungen
- Austausch in Kleingruppen mit dem Praxisdozent*innen

4. Notengebung

Die Bewertung aller praktischen und schriftlichen Leistungen erfolgt im Sinne der aktuellen Schulordnung für Fachakademien FakO.

Den Noten sind folgende Wortbedeutungen zu Grunde zu legen⁴:

1. Sehr gut (1)

Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße

2. Gut (2)

Leistung entspricht voll den Anforderungen

3. Befriedigend (3)

Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen

4. Ausreichend (4)

Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen

5. Mangelhaft (5)

Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass trotz deutlicher Verständnislücken die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind

6. Ungenügend (6)

Leistung entspricht nicht den Anforderungen und lässt selbst die notwendigen Grundkenntnisse nicht erkennen

⁴ Artikel 52, Satz 2, BayEUG in FakO 5. Auflage, 2021



5. Hinweise zur Erstellung der Ausbildungsvereinbarung

1. Zielsetzung

Je genauer im Vorfeld gegenseitige Erwartungen abgeklärt werden, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass das Praktikum für alle Seiten in guter Weise gelingt. Bei Versäumnissen oder Abweichungen kann auf die Ausbildungsvereinbarung verwiesen werden.

Warum ist die Ausbildungsvereinbarung für die Anleitung wichtig?

- Die Inhalte der Anleitungsgespräche können sich an der Ausbildungsvereinbarung orientieren.
- Die Ausbildungsvereinbarung dient als Grundlage für die Zwischen- und Endbeurteilung.
- Sie ermöglicht einen Vergleich zwischen den Praktikant*innen und ist somit eine Hilfestellung im Hinblick auf die Frage, was z. B. von einer/m Praktikant*in im jeweiligen Ausbildungsabschnitt erwartet werden kann.

Warum ist die Ausbildungsvereinbarung für die/den Praktikant*in wichtig?

- Die Erwartungen, die an die/den Praktikant*in gestellt werden, werden transparent.
- Die Fähigkeiten, Interessen usw. der/des Praktikant*in finden Berücksichtigung.
- Die Ausbildungsziele werden überprüft (z. B.: Was habe ich bereits erreicht, was muss ich noch erreichen?).
- Anhand der Dokumentation kann die/der Praktikant*in auch nachweisen, was sie/er geleistet hat (auch im Hinblick auf die Beurteilung).
- Lernmöglichkeiten werden „einklagbar“, d.h. auf vereinbarte Übungsfelder kann die/der Praktikant*in hinweisen bzw. daran erinnern, dass ihr/ihm diese Lernerfahrung noch nicht ermöglicht wurde.
- Die/der Praktikant*in kann damit mehr Eigenverantwortung für ihre/seine Ausbildung übernehmen.
- Die Ausbildungsvereinbarung kann eine Anregung z. B. für Berichte, Protokolle, Anleitungsgespräche... bieten.

Warum ist die Ausbildungsvereinbarung für die Fachakademie wichtig?

- Die Ausbildungsvereinbarung bietet die Möglichkeit, die Lernerfahrungen der Praxis nachzuvollziehen.
- In den Seminaren kann gezielter an den Lernerfahrungen der Praxis angeknüpft werden.
- Hilfestellungen können u. U. ebenfalls gezielter erfolgen.
- Bei den Praxisbesuchen kann die Ausbildungsvereinbarung auch als Reflexionsgrundlage dienen.



2. Vorgehensweise

Wie erstelle ich eine Ausbildungsvereinbarung?

Das Erstellen der Ausbildungsvereinbarung wird im ersten Anleitertreffen besprochen.

Abgabetermin: siehe Terminüberblick

Formular: siehe Homepage

6. Grundsätzliche Informationen zu den Praxisbesuchen

Das SEJ dient der beruflichen Orientierung. Um die enge Verzahnung mit der Praxis herzustellen finden **zwei** Praxisbesuche mit **unterschiedlichen** Inhalten/Absichten statt.

Organisatorische Hinweise im Vorfeld für alle Praxisbesuche:

Grundsätzlich: Die/der Praktikant*in ist für den Besuch verantwortlich!

Die/der Praktikant*in ist für den reibungslosen Ablauf des Besuchs **allein** verantwortlich. Praxisbesuch - gemeint ist damit der gesamte Zeitraum von der Ankunft des/der Dozent*in bis zur Verabschiedung des/der Dozent*in.

- Mögliche Besuchstermine und in Frage kommende Aktivitäten mit dem Team absprechen.
 - Kolleg*innen, Kinder, Jugendliche und Erwachsene, mit denen Sie arbeiten, informieren.
- **Anfahrtsinformationen: per Email an den/die Praxisdozent*in**
Es ist Aufgabe der/dem Praktikant*in der/dem Praxisdozent*in **mindestens drei Tage** vor dem Praxisbesuch folgende Informationen **per E-Mail** zur Verfügung zu stellen:
 - vereinbartes **Datum** und **Uhrzeit** des Praxisbesuchs nochmals bestätigen
 - genaue **Adresse der Einrichtung** (Name der Einrichtung, Straßename und Hausnummer)
 - **Telefonnummer** der Einrichtung
 - Ihre/seine **private Telefonnummer** (sinnvoll: **Handynummer**)
 - **Anfahrtszeit** (dient zur Orientierung des Praxisdozenten)
 - **Parkmöglichkeiten**

Die Anfahrtsinformationen müssen sehr gut nachvollziehbar sein. Bei unklaren Informationen kann eine Verspätung möglich sein.

Die Termine für die Praxisbesuche werden individuell vereinbart. Die Koordination der Terminfindung (Anleitung-Praxisdozent*in- Praktikant*in) liegt in der Verantwortung des Praktikanten/ der Praktikantin.



6.1 Informationen zum 1. Praxisbesuch

Beim 1. Besuch wird die/der Praktikant*in in seiner Gruppe besucht. Hier beobachtet der/die Praxisdozent*in den/die Praktikantin in Alltagssituationen, z. B. Bringsituation und Freispielzeit. Sein Augenmerk liegt bspw. auf den Interaktionen mit einzelnen Kindern/Kleingruppe/Gesamtgruppe, die Mitarbeit im Gruppengeschehen, Kommunikation (auch mit Praxisdozent*in), ...

Im Anschluss findet ein Reflexionsgespräch zwischen dem/der Praktikant*in, der Anleitung und der/dem Praxisdozent*in statt. Die konkreten Kriterien für den Praxisbesuch werden im Unterricht besprochen. Dieser Besuch wird nicht benotet.

Zeitraumen: ca. 1,5 Stunden incl. kurzes Reflexionsgespräch.

Ablauf:

- Begrüßung, z.B. mit Hinweis, wo Jacke, Tasche etc. abgelegt werden können.
- Vorstellung der Anleitung, ggf. anderer Kolleg*innen
- Führung/**Informationen zur Einrichtung**
- Beobachtung in Alltagssituation
- Reflexionsgespräch (orientiert sich an den Beobachtungskriterien)
- Verabschiedung

6.2 Informationen zum 2. Praxisbesuch

Beim 2. Praxisbesuch führt die/der Praktikant*in eine geplante Aktivität durch. Die gewählte Aktivität muss einem Bildungsbereich (siehe BayBEP) zugeordnet werden können. Hierfür erstellt die Praktikantin in häuslicher Arbeit eine Planungsskizze, die verbindlich vorliegen muss. Die Erstellung der Planungsskizze wird im Unterricht an der Fachakademie vermittelt. Das entsprechende Formular steht zum Download auf der Homepage bereit.

Zeitraumen: Der Besuch dauert in der Regel **zwei Stunden**.

Ablauf:

- **Begrüßung**, z.B. mit Hinweis, wo Jacke, Tasche etc. abgelegt werden können.
- **Vorstellung** der Anleitung, ggf. anderer Kolleg*innen und der Beteiligten
- Abgabe der **Planungsskizze** an die/den Praxisdozent*in (am Tag des Praxisbesuchs **vor** der Aktivität)
- **Aktivität - ca. 45 Minuten** (abhängig von Beteiligten und Inhalt)
- **Reflexionsgespräch** – ca. 30 - 45 Minuten
- **Verabschiedung**



Aktivität:

- Bei geplanter **Überschreitung der Zeit** für die Aktivität bitte **drei Tage vorher** mit der/dem Praxisdozent*in Rücksprache halten.
- Bei Aktivitäten in der Natur oder in der Turnhalle bitte drei Tage vorher die/den Praxisdozent*in informieren; in Verbindung damit Hinweise auf eine entsprechend notwendige Kleidung geben.
- Die Aktivität sollte nicht durch störende Geräusche beeinträchtigt werden (Telefon, Türglocke, laute Aktivitäten in der Nachbargruppe etc.).
- Zu Beginn der Aktivität Begrüßung der Menschen, mit denen Sie arbeiten; in Verbindung damit kurze Vorstellung der/des Dozent*in (möglichst auch am Vortag die Menschen, mit denen Sie arbeiten, darüber informieren).
- Darauf achten, dass alle notwendigen Materialien vorhanden sind.
- Alle notwendigen Absprachen mit Kolleg*innen treffen.

Achtung: Sollten sich im Rahmen der Vorbereitung zur Aktivität Unklarheiten ergeben **rechtzeitig** Rücksprache mit der/dem zuständigen Praxisdozent*in halten!

Reflexionsgespräch:

Allg. Hinweise:

- Ruhigen Raum für das Abschlussgespräch suchen; es sollte möglichst keine Störungen geben, wie z. B. durch Kolleg*innen, die immer wieder den Raum betreten etc.
- Beim Reflexionsgespräch sind die/der Praktikant*in, die Anleitung und die/der Praxisdozent*in anwesend.

Inhalt:

- Beim Reflexionsgespräch wird die Aktivität reflektiert:
Es wird sich über den Verlauf der Aktivität ausgetauscht. Schwerpunkt liegt hier auf
 - o dem methodischen Vorgehen
 - o und dem **pädagogischen Verhalten/ situativ angemessenen Umgang** des/der Praktikant*in. In diesem Rahmen wird eine Theorie-Praxis-Verknüpfung angestellt, bei der auch auf theoretisches Wissen, das in der Fachakademie vermittelt wurde, zurückgegriffen wird. Hierdurch begründet der/die Praktikant*in sein/ihr methodisches Vorgehen.

Was könnte man unter pädagogischem Verhalten/ situativ angemessenem Umgang verstehen? Z. B.:

- Welche Atmosphäre herrscht?
- Wie ist der Umgang mit der Zielgruppe (wertschätzend, authentisch, empathisch, freundlich, respektvoll, höflich, altersangemessen, ...)?
- Welche unterstützende Haltung (Förderung der Eigenaktivität, Angemessenheit der Hilfestellungen, ...) wird gezeigt?
- Hat die/der Praktikant*in die Gruppe/den Einzelnen im Blick?
- Wie angemessen werden die Bedürfnisse/Äußerungen/Störungen der Einzelnen mit einbezogen?



- Wie angemessen ist der Umgang mit Regeln? Wie wird die Gruppe gelenkt/geleitet?
- Wie wird Interaktion gestaltet?
- Wie angemessen ist der Einsatz von Lob/Kritik?
- Wird bei Bedarf der geplante Ablauf in der tatsächlichen Situation sinnvoll angepasst?

Bewertung:

Grundlage ist die Bayerische Schulordnung für Fachakademien.

Die Bewertung des Praxisbesuchs erfolgt durch die/den Praxisdozent*in. Die Anleitung hat dabei eine beratende Funktion.

7. Qualitätsmerkmale/Bewertungskriterien für den 2. Praxisbesuch

Zu bewertende Aspekte bei der Aktivität

Kurzfristiges Ziel/Angemessenheit des Angebots

- Wie angemessen und realisierbar ist das Lernziel in Bezug auf die Zielgruppe (Handlungsebene: Kind/Kinder)?
- Wurden die formalen Vorgaben für die Zielformulierung beachtet (Zielepapier)?
- Wo wurde das Lernziel in Einleitung, Hauptteil und Schluss verankert?

Einleitung

- Wie war das tatsächliche **methodisches Vorgehen**?
- Wie angemessen war das **pädagogische Verhalten/ der situativ angemessene Umgang**?
- Wie wurde der Zielgruppe die Situation „erklärt“ (Begrüßung und Anwesenheit des/der Praxisdozent*in)?
- Wie wurde die Zielgruppe auf das Thema eingestimmt, deren Interesse geweckt, die Zielgruppe motiviert?
- Wurden notwendige Regeln abgesprochen?
- Wie wurde den Beteiligten bewusstgemacht, was sie heute erwartet?

Hauptteil

- Wie war das tatsächliche methodisches Vorgehen?
- Wie angemessen war das pädagogische Verhalten in der Situation?
- Wie bewusst und intensiv wurde das Lernziel durch entsprechendes methodisches Vorgehen aufgegriffen?
- Wurde die geplante Zeit eingehalten?



Schluss

Wie wurde die Aktivität abgerundet? z.B. ...das Thema nochmals in anderer Form aufgegriffen, ein sinnvoller Gegenpol zur Aktivität geschaffen (Wechsel von Spannung und Entspannung), Nachhaltigkeit der Aktivität unterstützen...

- Wie fand die Verabschiedung statt?
- Wie wurde den Kinder vermittelt, wie es weitergeht?

Sprache

- Wie verständlich wurde gesprochen (inhaltlich, Aussprache, Lautstärke)?
- Wie angemessen war die Art zu sprechen in Bezug auf die Zielgruppe und den Sprech Anlass?
- War der/die Praktikant*in ein angemessenes Sprechvorbild (verbale/nonverbale Kommunikation)?
- Wie wurde Sprache gefördert (z. B. durch: Angebot/Aufgreifen von Gesprächsanlässen; Stellen offener Fragen; Abklären möglicher unbekannter Begriffe, ...)

Planungsskizze/Vorbereitungen

- Erarbeitung der Planungsskizze (siehe Formular auf Homepage)

Material:

- Angemessenheit des Materials in Bezug auf die Zielgruppe; auf das Thema; auf die Ziele
- allgemeine Kriterien (Handhabbarkeit, Anschaulichkeit, Aufforderungscharakter, ...)
- Struktur im Materialeinsatz
- Sinnvolles Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen

Raum:

- Sinnvolle Raumnutzung in Bezug auf die Zielgruppe und die Aktivität
- Sicherheit: bei Bedarf berücksichtigen

Zu bewertende Aspekte beim Reflexionsgespräch

Selbstreflexion

- Umfang und Inhalt der Selbstreflexion
- Erkennen und Benennen eigener Stärken und Schwächen bei der Aktivität
- Wie realistisch ist die Selbsteinschätzung?

gemeinsames Reflexionsgespräch

- Eigenbeteiligung am Gespräch (kommunikative Kompetenz)
- Umgang mit Hinweisen und Kritik

Theorie – Praxisverknüpfung

- Strukturen und Lernziel analysieren
- Benennen, Zuordnen und Übertragen von Fachinhalten (z.B. methodische Grundsätze, Basiskompetenzen, SMART-Regeln) in Bezug auf die Aktivität



Fachakademie für Sozialpädagogik Hensoltshöhe

der Stiftung Hensoltshöhe gGmbH
Lindleinswasenstr. 30
91710 Gunzenhausen

Telefon 0 98 31 / 61935 - 0 (Sekretariat)
 0 98 31 / 61935 - 51 (Leitung)
 0 98 31 / 61935 - 53 (Praxisbüro)

Fax 0 98 31 / 61935 - 59

Email fachakademie@hensoltshoehe.de

Homepage www.fachakademie-hensoltshoehe.de/

So finden Sie uns:

