

# Informationen zum verkürzten Berufspraktikum/Praxissemester 2020/21

1. Termine .....	2
2. Informationen im Blick auf das Berufspraktikum .....	3
3. Bewertungsübersicht .....	6
4. Notengebung .....	6
5. Hinweise zur Erstellung der Ausbildungsvereinbarung .....	7
6. Allgemeine Informationen zum Praxisbesuch .....	10
7. Qualitätsmerkmale/Bewertungskriterien für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung .....	12
8. Anfertigung des Organisationsplanes für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung .....	15
9. Praktikumsbericht .....	18
10. Praktische Abschlussprüfung.....	20
11. Kolloquium .....	21
12. Verhalten im Krankheitsfall während der Ausbildung.....	22
13. Aktiv werden – aktiv sein .....	23
14. Merkblatt Praktikumsstellen.....	24
15. Kilometergeld-Regelung für die Praktikumsbesuche.....	25
16. Genehmigung von Praxisstellen/Wechsel des Arbeitsfeldes.....	26

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

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

- Berufspraktikant\*innenvertrag
- BP.Ausbildungsvereinbarung
- BP.Themenvorschläge.prakt.Prüfung
- BP.Zwischen-End-Beurteilung
- BP.Zeitnachweis.Berufspraktikum.gesamt

## 1. Termine

<b>Anleitertreffen</b> .....	15.09.2020 14:00 – 16:30 Uhr
Abgabe <b>Praktikumsbericht</b> .....	10.11.2020
Abgabe <b>Ausbildungsvereinbarung</b> .....	10.11.2020
Abgabe <b>Zwischenbeurteilung</b> .....	23.11.2020
Abgabe <b>Themenvorschläge „praktische Prüfung“</b> .....	14.12.2020
Beginn der <b>praktischen Prüfung</b> möglich ab .....	04.01.2021
Rückgabe <b>Praktikumsbericht</b> .....	25.03. – 29.01.2021
Abgabe <b>Endbeurteilung</b> .....	08.02.2021
Abgabe <b>Zeitnachweis</b> .....	25.02.2021
<b>Kolloquium</b> .....	04.03. – 05.03.2021
<b>Abschlussfeier</b> .....	Wird noch bekannt gegeben

## 2. Informationen im Blick auf das Berufspraktikum

### 1. Ziel des Berufspraktikums

*„<sup>1</sup>Das Berufspraktikum ist wesentlicher Bestandteil der Ausbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin oder zum Staatlich anerkannten Erzieher. <sup>2</sup>Die Praktikantin oder der Praktikant soll befähigt werden*

- a) die theoretischen Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten selbstverantwortlich in Praxis anzuwenden und zu erweitern,*
- b) Konzeptionen zu erfassen, Erziehungsarbeit zu planen und in die Erziehungspraxis umzusetzen,*
- c) eine Gruppe sowohl selbstständig als auch in Zusammenarbeit mit einer Hilfskraft zu führen,*
- d) konstruktiv im Team zu arbeiten,*
- e) die Zusammenarbeit mit den Eltern zu pflegen.*

*<sup>3</sup>Die Praktikantin oder der Praktikant ist dem Einsatzbereich entsprechend unter Anleitung zunächst mit Teilaufgaben zu betrauen. <sup>4</sup>Durch allmählich steigende Anforderungen muss die Selbstständigkeit erreicht werden. <sup>5</sup>Vertiefte Kenntnisse können nur durch die Übertragung eines festen Aufgabenbereichs, z.B. Einsatz als Zweitkraft in der Gruppe, sowie beständige Anleitung gewonnen werden. <sup>6</sup>Die Praktikantin oder der Praktikant ist außer an den pädagogischen und pflegerischen auch angemessen an den Verwaltungsaufgaben zu beteiligen, um sie oder ihn mit der Gesamtaufgabe der Einrichtung vertraut zu machen.“<sup>1</sup>*

### 2. Aufgaben der Fachakademie

- Betreuung im schulischen Alltag
- Durchführung von Seminarveranstaltungen
- Beratung bei Fragestellungen zur Ausbildung
- Praxisbesuche durch Praxisdozent\*innen
- Reflexionsgespräch über die pädagogische Arbeit
- Beurteilung und Bewertung von Leistungen
- Ansprechpartner\*in für Anleitung

### 3. Aufgaben der Praxisstelle

#### Benennung der Anleitung und deren Stellvertretung

*„Fachliche Betreuung an der Praktikumsstelle*

*<sup>1</sup>Die Anleitung und Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten ist von der Praktikumsstelle für die Dauer des Praktikantenverhältnisses einem entsprechend geeigneten Praxisanleiter (§ 16 Abs. 4 Satz 2) zu übertragen. <sup>2</sup>Als Praxisanleiter kann eingesetzt werden, wer entweder nach § 16 Abs. 2 und 6 der Kinderbildungsverordnung oder nach den Bestimmungen im Vollzug des SGB VIII als pädagogische Fachkraft anerkannt ist – insbesondere Staatlich anerkannte Erzieherinnen oder Staatlich anerkannte Erzieher – und über eine mehrjährige Berufserfahrung verfügt. <sup>3</sup>Während des gesamten Berufspraktikums sind regelmäßig Anleitungsgespräche durchzuführen.“<sup>2</sup>*

#### Kontinuierliche Anleitung

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

<sup>1</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 Anlage 1

<sup>2</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 Anlage 1, 3.

Das Anleitungsgespräch:

- Empfehlung: Schriftliche Form
- Praktikant\*in<sup>3</sup> soll mindestens einen Aspekt in das Gespräch mit einbringen
- Anleitung stellt schriftliches Informationsmaterial zur Verfügung

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 Handlungsfeld) über

- **Pflichten** (z. B. Anweisungen der Anleitung beachten und Aufgabenstellungen gewissenhaft durchführen)
- **Rechte** (z. B. regelmäßige Anleitung; Zeit zur Erfüllung der Unterrichts- und Seminaraufgaben<sup>4</sup>, Freistellung für Seminartage etc.)  
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)
- **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).
- **Aufgaben**  
z. B. pädagogische, organisatorische, hauswirtschaftliche Aufgaben konkretisieren, schriftliche Dokumentation (Ausbildungsvereinbarung erstellen) durch die/den Praktikant\*in, die als Gesprächs- und Beurteilungsgrundlage dienen kann.
- **Gegenseitige Erwartungen** im Gespräch klären  
z. B. Teilnahme an Elternabenden, Übernahme von Verantwortung, Kenntnis von Gruppenregeln etc.
- **Unterstützung in den einzelnen Praxisphasen:** Orientierung, Erprobung, Konsolidierung und Abschluss
- **Erweiternden Einblick** in das pädagogische Handeln ermöglichen, z. B. Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, in diverse Kooperationen, ...

### Seminartage ermöglichen; sie gehören verpflichtend zur Ausbildung

(Befreiung kann nur durch eine schriftliche Anfrage der Praxisstelle gewährt werden). Die Notwendigkeit der Befreiung muss konkretisiert werden. Bei häufigen **Fehlzeiten** erfolgt keine Zulassung zum Kolloquium. (vgl. FakO<sup>5</sup>)

### Praxisbesuch,

Die Anwesenheit der Anleitung beim Praxisbesuch ist erforderlich.

<sup>3</sup> Es wird grundsätzlich die Schreibweise mit Genderstern verwendet, Ausnahme sind Zitate aus FakO

<sup>4</sup> laut FakO, 3. Auflage, 2019 § 16, Satz 7: **3 Std./Woche bei Anrechnung als Arbeitszeit**

<sup>5</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 § 59

### **Reflexion/ Beurteilungen**

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

**Einschätzung treffen**, ob eine grundsätzliche Eignung für den Beruf der/des Erzieher\*in gegeben ist (Rückmeldung an die Fachakademie, falls das Berufsziel gefährdet erscheint)

Wichtige Ergebnisse der Besprechung sollen schriftlich festgehalten werden.

### **Zwischenbeurteilung/Endbeurteilung gemeinsam erstellen**

*„...Der Praxisanleiter erstellt in Absprache mit der Leitung der Praktikumsstelle zu den von der Fachakademie festgesetzten Terminen je eine Zwischen- und Abschlussbeurteilung über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Praktikantin oder des Praktikanten.“<sup>6</sup>*

Wir würden es sehr begrüßen, wenn die Beurteilungen immer unter Beteiligung der/des Praktikant\*in erstellt würden. Sie stellen eine gute Gelegenheit dar, die erbrachten Leistungen der/des Praktikant\*in gemeinsam zu reflektieren. Die Beurteilungen sind ausschließlich für schulische Zwecke bestimmt und können auch negative Formulierungen enthalten.

In dem dafür vorgesehenen Bewertungsformular sind 69 Items aufgeführt, die zunächst jeweils einzeln benotet werden. **Es sind nur ganze Noten (1- 6) möglich!**

Am Ende wird aus den Einzelnoten ein Durchschnittswert<sup>7</sup> errechnet, der die Grundlage für die Gesamtnote<sup>8</sup> bildet. Sollten Einzelaspekte der bis dahin von der/des Praktikant\*in erbrachten Leistung (im positiven wie im negativen Sinn) so gewichtig sein, dass dadurch die Gesamtleistung nicht dem rechnerischen Wert entspricht, kann die Gesamtnote auch davon abweichen. Diese Abweichung muss jedoch schriftlich begründet werden.

**Die Vorlage für die Zwischen-/Endbeurteilung** befindet sich **auf der Homepage der Fachakademie** und sollte am PC bearbeitet werden. Diese Version enthält eine automatische Berechnungsfunktion der Benotung.

Die/der Berufspraktikant\*in kann zusätzlich vom Träger ein Arbeitszeugnis erbitten.

**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.

---

<sup>6</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 Anlage 1: 3. Satz 4

<sup>7</sup> Der Durchschnittswert wird auf zwei Kommastellen genau berechnet.

<sup>8</sup> Bei der Gesamtnote sind nur ganze Noten möglich! In der Regel ist bis n,50 die bessere Note zu geben (z.B. 2,50 → 2).

### 3. Bewertungsübersicht

Diese Noten erscheinen im Abschlusszeugnis (Erhalt nach Abschluss des Bachelor-Studiums):

- **Praxissemester**
- **Praktische Prüfung**
- **Kolloquium**

Die Note des Praxissemesters berechnet sich nach folgender Formel:

$$\frac{\text{zusammenfassende Note der Berichte des Praktikumsbetreuers + Praktikumsbericht +} \\ \text{zusammenfassende Note aus Zwischen- und Abschlussbeurteilung der Praktikumsstelle}}{3}$$

### 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 legen<sup>9</sup>:

- 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

<sup>9</sup> Artikel 52, Satz 2, BayEUG in FakO, 3. Auflage, 2019

## 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 Praktikantinnen und ist somit eine Hilfestellung im Hinblick auf die Frage, was z. B. von einer Praktikantin 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 Ausbildung übernehmen.
- Die Ausbildungsvereinbarung kann eine Anregung z. B. für Berichte, Anleitungsgespräche, Facharbeitsthema... 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.
- Kolloquiumsfragen treffen genauer die Lernerfahrungen der/des Praktikant\*in.

## 2. Vorgehensweise

### Wie erstelle ich eine Ausbildungsvereinbarung?

Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

#### Aufgaben der Anleitung

Die Anleitung überlegt sich (u. U. mit ihren Kolleg\*innen)

- was sie sich von der/dem Praktikant\*in erwartet und stellt diese Erwartungen zu einem Anforderungsprofil zusammen.
- welche Lernerfahrungen der/dem Praktikant\*in angeboten werden können (z. B. Hospitation in bestimmten Arbeitsbereichen)
- welche Unterstützungsmöglichkeiten (Anleitung, Material, das zur Verfügung gestellt wird ...) der/dem Praktikant\*in offen stehen.

#### Aufgaben der/des Praktikant\*in

Die/der Praktikant\*in macht sich Gedanken

- was sie/er sich von dem Praktikum erwartet (Kompetenzgewinn),
- welche Fähigkeiten/Interessen sie/er einbringen kann,
- was sie/er zu einem gelungenen Praktikum beiträgt.

Die/der Praktikant\*in bekommt dabei Hilfestellung von Seiten der Fachakademie.

#### Gemeinsame Aufgaben

##### Prioritätensetzung

Die Ideensammlung sollte nun durch eine Prioritätensetzung gewichtet werden. Es kann hilfreich sein, wenn die Anleitung und die/der Praktikant\*in sich vor dem gemeinsamen Gespräch bereits Gedanken über die Gewichtung der einzelnen Punkte gemacht haben.

##### Konkretisierung durch Beispiele

Die als wichtig erachteten Punkte sollten durch Beispiele konkretisiert und damit überprüfbar werden

##### Zeitliche Zuordnung

Anleitung und Praktikant\*in sollen möglichst konkret feststellen, bis wann welche Lernerfahrungen gemacht werden sollen

##### Ergebnissicherung und Fortschreibung

Das Ergebnis wird schriftlich festgehalten. Ein Exemplar behält die Anleitung, eine Ausfertigung die/der Praktikant\*in und eine Kopie geht an die Fachakademie. Die Ausbildungsvereinbarung ist nun ein Instrument, welches den Inhalt der praktischen Ausbildung abzeichnet und im Laufe des Jahres auch angepasst werden kann.

**Abgabetermin:** siehe Terminüberblick

**Formular:** siehe Homepage



**In unserem Formular lehnen wir uns an die Lernfelder im Lehrplan für die Unter- und Oberstufe an:**

Lernfeld	Inhalt:	Mögliche Beispiele:
LF 1:	<b>Berufliche Identität und professionelle Perspektiven weiterentwickeln</b>	Die/der Praktikant*in setzt sich mit den eigenen Wertvorstellungen und denen der Zielgruppe auseinander.  Die/der Praktikant*in entwickelt Methoden der Selbstreflexion weiter.
LF 2:	<b>Pädagogische Beziehungen gestalten und mit Gruppen pädagogisch arbeiten</b>	Die/der Praktikant*in gestaltet unterschiedliche Gespräche in der Gruppe.  Die/der Praktikant*in entwickelt das eigene Kommunikations- und Interaktionsverhalten weiter, indem sie/er....
LF 3:	<b>Lebenswelten und Diversität wahrnehmen, verstehen und Inklusion fördern</b>	Die/der Praktikant*in dokumentiert ihre Beobachtungen nach den Vorgaben in der Praxisstelle.  Die/der Praktikant*in analysiert individuelle Bedarfe der Zielgruppe unter Berücksichtigung von fachspezifischem Wissen.  Die/der Praktikant*in nützt die Ressourcen der Zielgruppe für gezielte Angebote.
LF 4:	<b>Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten</b>	Die/der Praktikant*in gestaltet Bildungsangebote unter Berücksichtigung von Bildungs- und Entwicklungszielen im Hinblick auf die Zielgruppe.  Die/der Praktikant*in unterstützt die Zielgruppe durch Angebote, die den Selbstbildungsprozess der Zielgruppe anregt.
LF 5:	<b>Erziehungs- und Bildungspartnerschaften mit Eltern und Bezugspersonen gestalten sowie Übergänge unterstützen</b>	Die/der Praktikant*in gestaltet Gespräche in der Zusammenarbeit mit Eltern und Bezugspersonen.  Die/der Praktikant*in unterstützt Übergänge im Sinne der Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, indem...
LF 6:	<b>Institution und Team entwickeln sowie in Netzwerken kooperieren</b>	Die/der Praktikant*in gestaltet die Zusammenarbeit im Team mit, indem sie sich aktiv bei einer Teamsitzung einbringt.  Die/der Praktikant*in pflegt die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern der Einrichtung.

## 6. Allgemeine Informationen zum Praxisbesuch

Folgende Punkte sind für den reibungslosen Ablauf des Praxisbesuches zu beachten:

- **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, der Durchführung der Aktivität mit anschl. Reflexion bis hin zur Verabschiedung des/der Dozent\*in.
- **Anfahrtsinformationen: Bitte präzise darstellen!**  
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:
  - **Datum** und **Uhrzeit** der Aktivität
  - 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.

- **Zeitraumen**  
Der Besuch dauert in der Regel **zweieinhalb Stunden**.
  - Begrüßung, Informationen zur Einrichtungen – **ca. 10 Minuten**
  - Aktivität - **ca. 45 Minuten** (abhängig von Beteiligten und Inhalt)
  - Reflexionsgespräch – **ca. 60 Minuten**

### Vorbereitungen im Vorfeld

- Mögliche Besuchstermine und in Frage kommende Aktivitäten mit dem Team absprechen.
- Kolleg\*innen, Kinder, Jugendliche und Erwachsene, mit denen Sie arbeiten, informieren.
- Wichtige Daten zur Anreise **drei Tage vor dem Besuch** der/dem zuständigen Praxisdozent\*in per E-Mail (soweit nichts anderes vereinbart ist) zukommen lassen.
- Bei Praxisstellen über 200 km (Entfernung von FakS) bitte dringend „Kilometergeld-Regelung für Praxisbesuche“ beachten.

## Ankunft / Begrüßung

- Begrüßung, z.B. mit Hinweis, wo Jacke, Tasche etc. abgelegt werden können.
- Vorstellung der Anleitung, ggf. anderer Kolleg\*innen und der Beteiligten
- Abgabe des Organisationsplans an die/den Praxisdozent\*in (am Tag des Praxisbesuchs **vor** der Aktivität).

## 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

- Die/der Praktikant\*in soll das Thema der Aktivität und ihre Vorgehensweise erklären und legitimieren.
- Beim Reflexionsgespräch sind die/der Praktikant\*in, die Anleitung und die/der Praxisdozent\*in anwesend.
- 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 wird die Aktivität reflektiert: Es wird sich über den Verlauf der Aktivität ausgetauscht. In diesem Rahmen wird eine Theorie-Praxis-Verknüpfung angestellt, bei der auch auf theoretisches Wissen, das in der Fachakademie vermittelt wurde, zurückgegriffen wird.

## 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 Praxisbesuch und die praktische Prüfung

### Zu bewertende Aspekte bei der Aktivität

#### Ziele/Angemessenheit des Angebots

- Angemessenheit und Realisierbarkeit der Ziele und des Angebots in Bezug auf die Zielgruppe und die Rahmenbedingungen.
- Greifen die Ziele thematisch Kernbereiche der Aktivität auf?
- Beachtung formaler Vorgaben (Formulierung, realistische zeitliche Einordnung, Operationalisierbarkeit, ...SMART).
- Verankerung der Ziele in den einzelnen Sequenzen der Aktivität

#### Einstieg

- Angemessenheit in Bezug auf die Zielgruppe, das Thema, die Ziele und die Rahmenbedingungen
- Klärung der Situation, z.B. Begrüßung und Vorstellung der/des Praxisdozent\*in. Warum ist sie/er da?
- Einstimmung auf Thema: Interesse wecken, Motivation
- Anknüpfen an/Aktivierung von Vorwissen
- Notwendige thematische Voraussetzungen schaffen
- Möglicherweise Absprechen von Regeln
- Zielangabe für die Aktivität

#### Hauptteil

- Wie bewusst und intensiv werden die Ziele aufgegriffen, thematisiert und entsprechende Angebote zur Umsetzung gemacht?
- Angemessener Aufbau, z.B. Erarbeitung und Übung hinsichtlich der Ziele und Methoden
- Wie gestalten sich diese Phasen (z. B. inhaltlich, methodisch, zeitlich...)?

**Da der Hauptteil zeitlich und inhaltlich den größten Raum einnimmt und in der Regel auch durch mehrere Phasen untergliedert ist, werden für ihn zwei Noten erhoben.**

#### Schluss/ Reflexion

##### Schluss:

- Abrundung der Aktivität, z.B. Thema nochmals in anderer Form aufgreifen
  - ... sinnvollen Gegenpol zur Aktivität schaffen: Wechsel von Spannung und Entspannung
  - ... Nachhaltigkeit der Aktivität unterstützen
  - ... Einbindung der Aktivität in größeren Rahmen, z.B. Ausblick auf Folgeaktivitäten



### **Reflexion:**

- Sinnvolle Schwerpunkte, thematisch gezielte Reflexion (z.B. Überprüfung der Lernziele, Wiederholung von Inhalten)
- Inwieweit fördert die Reflexion die Eigenwahrnehmung der Zielgruppe/des Einzelnen?
- Sinnvolle Form/Methode/Dauer in Bezug auf die Zielgruppe und die Inhalte

### **Bewertung mit den Beteiligten:**

- z. B.: Frage an die Kinder: „Was hast du heute gelernt? Was ist neu für dich? Was ist dir leicht/schwer gefallen? ...“
- z. B.: die Inhalte, einzelne Schwerpunkte, ...

### **Verabschiedung und Ausblick, evtl. Übergabe an Kolleg\*innen**

#### **Methodisches Vorgehen (Wie habe ich es tatsächlich gemacht?)**

- Angemessenheit der Methodenwahl und deren Umsetzung in Bezug auf die Zielgruppe, die Ziele und die Rahmenbedingungen
- Aufbau der Aktivität (Ist ein „roter Faden“ erkennbar?)
- angemessene Rhythmisierung: Methodenwechsel, Wechsel der Sozialform und des Platzes...

#### **Pädagogisches Verhalten/ situativ angemessener Umgang**

- Welche Atmosphäre herrscht?
- Umgang mit Zielgruppe (wertschätzend, authentisch, empathisch, freundlich, respektvoll, höflich, altersangemessen, ...)
- Unterstützende Haltung (Förderung der Eigenaktivität, Angemessenheit der Hilfestellungen,...)
- Hat die/der Praktikant\*in die Gruppe/den Einzelnen im Blick?
- Wie angemessen werden die Bedürfnisse/Äußerungen/Störungen der Einzelnen mit einbezogen?
- Angemessener Umgang mit Regeln, bei der Lenkung der Gruppe
- Gestaltung der Interaktion
- Angemessener Einsatz von Lob/Kritik
- Wird bei Bedarf sinnvoll der geplante Ablauf modifiziert?

#### **Sprache**

- Verständlichkeit (inhaltlich, Aussprache, Lautstärke)
- Angemessenheit der Sprachwahl in Bezug auf die Zielgruppe und den Sprech Anlass
- Erzieher\*in als Sprechvorbild: Sprache als Kommunikationsform (Gestik, Mimik, Interaktion); Authentizität beim Sprechen
- Sprachförderung: Angebot/Aufgreifen von Gesprächsanlässen; Stellen offener Fragen; Abklären möglicher unbekannter Begriffe
- Lebendigkeit (z.B. beim Vortragen von Geschichten)

## **Vorbereitung/Materialeinsatz/Raumnutzung**

### **Vorbereitung:**

- Ausführliche Planung im Instrument „Orgaplan“ (siehe Vorgaben Organisationsplan)

### **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 Raumwahl und -nutzung in Bezug auf die Zielgruppe und die Aktivität
- Sicherheit: bei Bedarf berücksichtigen

## **Zu bewertende Aspekte beim Reflexionsgespräch**

### **Selbstreflexion**

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

### **gemeinsames Reflexionsgespräch**

- Schlüssigkeit, Fachlichkeit und Überzeugungskraft der Darstellung eigener Standpunkte
- Umgang mit Hinweisen und Kritik
- Eigenbeteiligung am Gespräch

### **Theorie – Praxisverknüpfung**

- Benennen, Zuordnen und Übertragen von Fachinhalten in Bezug auf die Aktivität

## 8. Anfertigung des Organisationsplanes für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung

Pädagogisches Arbeiten bedeutet, Menschen in ihrer Entwicklung zu begleiten. Dies erfordert geplantes methodisches Handeln. Der im Folgenden beschriebene Organisationsplan stellt für uns als Fachakademie das dafür notwendige Planungsinstrument dar.

Folgende Aspekte müssen bei der Erstellung eines **Organisationsplans** beachtet werden:

### Ziele des Organisationsplanes:

- Orientierung für Praktikant\*in im Blick auf die Vorbereitung und die Durchführung der Aktivität
- Information für die/den Praxisdozent\*in und Anleitung
- Grundlage für das Reflexionsgespräch

### Formales

Bitte **aktuelle** Vorlage für den Organisationsplan **von der Homepage** verwenden!

## 1. Strukturqualität

### 1.1 Kurze Beschreibung der Aktivität 1.2 Direkt an der Aktivität Beteiligte

Benennen und analysieren der...

- beteiligten Kinder/Jugendlichen... incl. Altersangabe<sup>10</sup>

Benennen weiterer Beteiligter

- Praktikant\*in
- Anleitung
- Praxisdozent\*in

### 1.3 Weitere in der Vorbereitung einzubeziehende Handlungsebenen

z.B. Team, Info an die Eltern, weitere z. B. Sportverein zum Reservieren der Turnhalle,...

### 1.4 Materialbedarf und Überlegungen zu den räumlichen Bedingungen (mit Skizze)

z.B. benötigte Instrumente, Sitzanordnung, DozentInnen-Platz,...

Die Raumbedingungen sollen in Bezug zur Aktivität reflektiert werden. Bitte auch an Sicherheitsaspekte denken!

## 2. Prozessqualität

Benennen von vier Zielen nach **Vorgaben „Zielepapier FakS“**

<sup>10</sup> Bitte geben Sie bis zur Grundschulzeit das Alter in Jahren und Monaten an, da in dieser Zeitspanne ein beträchtlicher Entwicklungsfortschritt innerhalb eines Lebensjahres stattfinden kann.  
Korrekte Schreibweise: (3;6 J.)



### 3. Ergebnisqualität

#### 3.1 Ergebnisqualität innerhalb der Aktivität

#### 3.2 Ergebnisqualität auf den Handlungsebenen

Welche Auswirkungen auf welcher Handlungsebene sind denkbar, in Bezug auf die eigene Person, Zielperson und -gruppen, Eltern, Team, Sozioökologisches Umfeld, Gesellschaft?

3.3 Anschlussaktivitäten, die das Thema und/oder die Lernziele der Aktivität in Zukunft aufgreifen und vertiefen können z. B.: Wie wird die Aktivität nachbereitet? Wie werden die erreichten Ziele künftig aufgegriffen und angewendet? Wie kann Erfolg im Alltag gesichert und darauf weiter aufgebaut werden?

Anlage 1 – (Auszug aus Formular Organisationsplan – siehe Homepage)

Beschreibung der wichtigen Lernziele (2 kurzfristige Ziele operationalisiert – SMART)

<b>Lernziel 1- 4 (LZ 1- 4):</b>	<u>Handlungsebene:</u>  <u>Zeitebene:</u>  <b>Lernziel</b>  <u>Begründung:</u>
---------------------------------	--

Zeit	Phase	Sozialform	Inhalt	Methode	Begründung mit Zielangabe (LZ); Theorie-Praxis-Verknüpfung
<b>Wie lange?</b>		<b>Wie viele?</b>	<b>Was?</b>	<b>Wie?</b>	<b>Warum?</b>
	<b>Einleitung</b>				
	<b>Zielangabe</b>				
	<b>Hauptteil</b>				

<b>3. Ergebnisqualität</b>					
<b>3.1 Ergebnisqualität innerhalb der Aktivität</b>					
Zeit	Phase	Sozialform	Inhalt	Methode	Begründung mit Zielangabe (LZ); Theorie-Praxis-Verknüpfung
<b>Wie lange?</b>		<b>Wie viele?</b>	<b>Was?</b>	<b>Wie?</b>	<b>Warum?</b>
	<b>Schluss</b>		Abrundung		
			Reflexion		
			Bewertung		
			Ausblick		
			Verabschiedung		

**Achtung: Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Organisationsplans unbedingt auch die Bewertungskriterien für den Praxisbesuch!!!**



## **Folgende Basiskompetenzen des Kindes aus dem Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplan können für die Zielformulierung und -begründung relevant sein:**

- Personale Kompetenzen
- Kompetenzen zum Handeln im sozialen Kontext
- Lernmethodische Kompetenz
- Kompetenter Umgang mit Veränderungen und Belastungen (Resilienz)

## **Qualitätskriterien zum schriftlichen Organisationsplan**

### Formales

- formal korrektes Deckblatt
- Übersichtliche Gliederung<sup>11</sup>, logischer und widerspruchsfreier Aufbau
- Sprachliche Gestaltung (z. B. kurze prägnante Aussagen,...)
- Verwendung von Fachvokabular (Fachbegriffe)
- Übersichtlicher typografischer Aufbau bei der Erstellung mit dem PC

### Inhaltliche Qualität

- lückenlose Darstellung der einzelnen Aufgabenbereiche
- Plausibilität (Nachvollziehbarkeit) und Angemessenheit der Ausführungen in Qualität (Güte) und Quantität (Menge)
- Differenzierte und detaillierte Darstellung der Arbeitsphasen in der Planungsskizze, insbesondere die Beachtung von Teilschritten, Begründungen und Beschreibungen
- Transfer des Fachwissens auf die Vorgehensweisen, z. B. Einarbeiten von Lernprinzipien, Methodischem Dreischritt, Basiskompetenzen... dabei Ausgewogenheit und Angemessenheit beachten
- Nachvollziehbarkeit der Ziele und deren Operationalisierung (= beobachtbar, messbar machen)
- Angemessenheit der Aktivität im Blick auf Möglichkeiten, Bedürfnisse und Interessen der Zielgruppe
- Bezug zu Zielen muss im Organisationsplan erkennbar sein; Ebenen beachten

### **Achtung:**

- Seitenzahlbegrenzung beim Verfassen mit dem PC – zwischen 12 - 15 **Seiten incl. Deckblatt!**
- Der Organisationsplan muss **am Prüfungstag** in **Papierform** der/dem Praxisdozent\*in vorliegen und auf **USB-Stick** im Notfall verfügbar sein.
- **Auch wenn der Organisationsplan selbst nicht mehr (nur indirekt) benotet wird, ist er nach wie vor notwendiger Bestandteil des Praxisbesuchs und der praktischen Prüfung. → Der Organisationsplan muss vorliegen. Ansonsten entspricht die Aktivität einer ungenügenden Leistung!**

<sup>11</sup> Bemerkung: Kein Inhaltsverzeichnis notwendig



## 9. Praktikumsbericht

### Ziel des Praktikumsberichtes

Mit dem Bericht, der zu Beginn des Praktikums angefertigt wird, stehen drei Ziele im Vordergrund:

- Die/der Studierende macht sich mit den Rahmenbedingungen, Aufgaben und rechtlichen Grundlagen seiner/ihrer Einrichtung vertraut.
- Um das Praktikum für alle Beteiligten so gewinnbringend wie möglich zu gestalten, bietet der Bericht einen Anlass, sich grundlegende Ziele für das Jahr zu setzen, sowohl in Bezug auf die Entwicklung eigener Kompetenzen, als auch in Bezug auf die Zielgruppe.
- Zudem stellt der Bericht eine wichtige Vorbereitung für das Kolloquium dar (gerade in Bezug auf die Auseinandersetzung mit dem Handlungsfeld, der Beschreibung der Einrichtung und deren rechtlichen Grundlagen).

### Formales:

**Seitenbegrenzung:** 18 - 22 Seiten (reiner Text, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und ggf. Anhang); keine Überschreitung möglich!

**Seitenlayout:**

Seitenränder:	links	3,5 cm
	rechts	2,5 cm
	oben / unten	2,5 cm
Zeilenabstand:	1,5	
Schriftgröße:	12	
Schrifttyp:	Times New Roman	
	Blocksatz	

**Kopfzeile<sup>12</sup>:** Name, Kurs, Praxisstelle

**Fußzeile:** Berichtsart, Seitenzahl

**Quellenangaben** Bitte Quellen, Fotos,...deutlich kennzeichnen (siehe Zitation)

### Deckblatt:

Art des Berichtes, Name der/des Studierenden (Adresse, Telefon, E-Mail), Kurs, Praxisstelle (Adresse, Telefon), Ausbildungsstätte (Adresse, Telefon), Abgabetermin, Name der/des Praxisdozent\*in

*Gestaltung:* übersichtlich, klar strukturiert

### Inhaltsverzeichnis:

- Bei Seitenangaben nur den Beginn des Kapitels benennen (nicht: 2 - 5, 2 ff, Seite 2)
- Beschriftung der Seitenzahlen beginnt nach Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, wobei diese in der Zählung berücksichtigt werden
- Auf klare Formatierung achten (z.B. zweizeilige Überschriften gruppieren und voneinander absetzen)
- Markierungslinien zwischen Überschrift und Seitenangaben
- Auf logische Strukturierung achten und selbstständig Unterpunkte formulieren in Abgleich mit den Ausführungen

**Beispiel:** Siehe Inhaltsverzeichnis des vorliegenden Praxisheftes<sup>13</sup>

<sup>12</sup> Kopf- und Fußzeile so formatieren, dass sie sich optisch vom Text absetzt, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

<sup>13</sup> Die folgenden Gliederungspunkte dienen lediglich zur Orientierung und müssen dem jeweiligen Bericht individuell angeglichen werden.

## Folgende Informationen hat der Bericht zu beinhalten:

### 1. Allgemeine Angaben zum Handlungsfeld

Auftrag/grundsätzliche pädagogische Aufgaben; gesetzliche Grundlagen

### 2. Darstellung und Analyse der Einrichtung

Träger, Lage/regionale Gegebenheiten; Größe, Räumlichkeiten, Organisatorisches (z. B. Öffnungszeiten, ...), pädagogisches Konzept/Ausrichtung/Schwerpunkte, Personal, Finanzierung

### 3. Analyse der Gruppe

Gruppengröße, Zusammensetzung, wichtige Hintergrundinformationen (z. B. soziokulturelle Aspekte, Religion, Familienstruktur, Sprache...), Ressourcen, Entwicklungsbedarfe

### 4. Skizzieren des Tagesablaufs

### 5. Strukturierte Beschreibung der Aufgabenbereiche der Berufspraktikant\*in

### 6. Zielvorstellungen für das Berufspraktikum

Grundsätzlich: Nachvollziehbare mittel- und langfristige Zielformulierungen nach den Vorgaben: „Zielpapier“

- a. Zwei Ziele formulieren im Blick auf die Arbeit mit der **Zielgruppe (Was möchte ich mit den Menschen, mit denen ich arbeite, erreichen?)**
- b. Zwei Ziele formulieren im Blick auf die **eigene Ausbildung (Was möchte ich selbst für mich lernen?)**

### 7. Strukturierte Reflexion

**Erläutern Sie Ihre Praxiserfahrungen und beziehen Sie dazu kritisch Stellung (Theorie-Praxis-Verknüpfung):** z.B. in Bezug auf die Einarbeitungsphase, Zusammenarbeit mit dem Team, Umgang mit Konflikten und pädagogischen Grenzerfahrungen etc. (z.B.: Was ist gut gelaufen was weniger gut? Wo gab es besondere Herausforderungen und wie wurden diese gemeistert? Was kann beibehalten werden, was sollte sich verändern?..)

## Der Praktikumsbericht beinhaltet grundsätzlich:

Von Ihnen wird erwartet, dass Sie anhand der notierten Vorgaben einen **selbst strukturierten Praktikumsbericht** erstellen (Gliederung sinnvoll modifizieren bzw. weiter differenzieren; sinnvolle Schwerpunkte setzen).

**Kurze, prägnante, exemplarische** (beispielhafte) Beschreibung, Darstellung und Auseinandersetzung mit Praxiserfahrungen. Im Dargestellten soll stets die pädagogische Relevanz herausgearbeitet werden. Aussagen bitte stets begründen.

Kritische Auseinandersetzung wird erwartet; eigene Meinung als solche ausweisen und **fachlich** begründen.

Quellenangaben und Literaturverzeichnis immer angeben (vgl. Infoblatt „Zitation“).

Sicherungskopie erstellen; zweifache Ausfertigung des Berichts anfertigen (ein Exemplar für Fachakademie, ein Exemplar für Sie).

Ein Antrag auf Fristverlängerung ist an den/die zuständige/n Praxisdozent\*in **schriftlich** unter Angabe von Gründen zu richten und bedarf der Genehmigung.

**Wenn der Bericht nicht vorgelegt wird, sind die Anforderungen für das Praktikum nicht erfüllt. Falls das Praktikum nicht anforderungsgemäß abgeleistet wird, erfolgt keine Zulassung zur Prüfung!**<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Vgl. FakO, 3. Auflage, 2019 § 59

## 10. Praktische Abschlussprüfung

Der **zweite Praxisbesuch** stellt die **praktische Prüfung** dar.

Folgende Prüfungsmodalitäten sind in diesem Zusammenhang zu beachten:

### 1. Prüfungstermin festlegen

Abstprachen zwischen Praxisdozent\*in, Prüfling und Praxisstelle

### 2. Auswahl der Tätigkeitsbereiche

Prüfling wählt zusammen mit der Anleitung **drei** Tätigkeitsbereiche aus, die für die praktische Prüfung geeignet erscheinen (z. B. Bewegungserziehung, kreatives Gestalten, hauswirtschaftlicher Bereich...)

### 3. Themenvorschläge durch die Anleitung (*bis spätestens siehe Terminübersicht*)

Zu diesen drei Tätigkeitsbereichen reicht die Anleitung jeweils einen konkreten Themenvorschlag bei der Fachakademie ein (Postweg, Fax oder E-Mail mit Nennung der/des Praktikant\*in und der/des jeweils zuständigen Praxisdozent\*in). Verwenden Sie hierfür bitte das Formblatt auf unserer Homepage.

**Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Prüfling von den konkreten Themenvorschlägen bis zur Themeneröffnung keine Kenntnis haben darf!**

### 4. Themeneröffnung durch den jeweiligen Praxisdozenten

Eine Woche vor dem Prüfungstermin gibt der Praxisdozent dem Prüfling das Prüfungsthema bekannt. Die zwei verbleibenden Themen werden noch geheim gehalten und erst nach der Durchführung der praktischen Prüfung bekannt gegeben.

### 5. Erstellung des Organisationsplans

Der Prüfling hat eine Woche Zeit, sich auf die praktische Prüfung vorzubereiten und den Organisationsplan nach den bekannten Vorgaben zu erstellen. Der Organisationsplan ist laut Schulordnung eine notwendige Voraussetzung für das Bestehen der Prüfung (soll deshalb auch entsprechend sorgfältig ausgearbeitet werden), wird aber nicht mehr benotet. Er muss am Tag der Prüfung vorliegen.

### 6. Prüfungsbesuch

Durchführung der praktischen Prüfung. Prüfungsbesuche dürfen laut Ministerium nicht vor dem **01. Januar**<sup>15</sup> erfolgen.

**Die Anleitung ist Mitglied des Prüfungsausschusses und deshalb zur Verschwiegenheit verpflichtet.**

<sup>15</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 § 59

## 11. Kolloquium

### Zugangsvoraussetzungen<sup>16</sup>

*„Von der Teilnahme am Colloquium ist ausgeschlossen,*

- 1. wer im Berufspraktikum eine schlechtere Note als 4 erzielt hat oder für wen eine Note nicht festgesetzt werden kann,*
- 2. wer ohne Berücksichtigung von Urlaub und ohne ausreichende Entschuldigung weniger als sieben Monate – bei der Teilzeitform weniger als 16 Monate – des Berufspraktikums abgeleistet hat,*
- 3. wer den Praktikumsbericht oder die Facharbeit nicht termingerecht abgeliefert hat,*
- 4. wer die Seminartage ohne ausreichende Entschuldigung nicht besucht hat oder*
- 5. wessen Facharbeit mit der Note 6 bewertet wurde.“*

### Anspruch des Kolloquiums

Im Kolloquium sollen nochmals gezielt die im Berufspraktikum gemachten Erfahrungen und das dabei kennen gelernte Berufsfeld fachlich reflektiert, mit möglichen theoretischen Inhalten verknüpft und dabei gewonnene Haltungen herausgestellt werden.

### Inhalt und Ablauf

Inhalt und Ablauf erfolgt nach der im Unterricht vermittelten Struktur.

### Zusammensetzung der Prüfungskommission

- Prüfungsvorsitz (in der Regel ein Mitglied der Schulleitung)
- Praxisdozent\*in, der die Prüfung weitestgehend durchführt
- Schriftführer\*in

---

<sup>16</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 § 59 Absatz 4

## 12. Verhalten im Krankheitsfall während der Ausbildung

**Im Krankheitsfall beachten Sie bitte folgende Hinweise:**

1. Wenn Sie im Verlauf eines Praktikums (SPS, Berufspraktikum/Praxissemester, Ausnahme: studienbegleitende Praktika) von einem Arzt **krankgeschrieben** worden sind, informieren Sie bitte **sofort** telefonisch Ihre Praktikumsstelle. Treten Sie Ihre Tätigkeit **erst dann** wieder an, wenn Sie **nicht mehr krank geschrieben** sind! Gehen Sie auf keinen Fall „auf eigene Verantwortung“ Ihrer Tätigkeit weiter nach in dem Zeitraum, in dem Sie krankgeschrieben sind: Sie gefährden sonst möglicherweise Ihre Gesundheit.

**Achtung:**

- Wenn Sie länger als **7 Tage** krankgeschrieben sind, müssen Sie die Fachakademie informieren.
  - Achten Sie hier auch auf die in Ihrem Arbeitsvertrag genannten Hinweise bei Krankheit bzw. auf die Regelungen an der Praxisstelle.
2. Sollte in dem Zeitraum Ihrer Krankschreibung ein Praxisbesuch terminiert sein, so kann dieser **nicht** stattfinden. Wir Praxisdozent\*innen werden auch dann keinen Praxisbesuch durchführen, wenn die/der Studierende „auf eigene Verantwortung“ tätig sein möchte. Gesundheit und das Wohl der/des Studierenden und somit auch deren Genesung gehen vor. Damit kommen wir auch unserer „Fürsorgepflicht“ nach.  
Bei Erkrankung im Zeitraum eines anstehenden Praxisbesuchs muss die zuständige Lehrkraft **sofort** informiert werden, damit sie nicht umsonst zu der Praxisstelle fährt.
  3. Sollten Sie in einem Zeitraum krankgeschrieben sein, in dem **Prüfungen, Klausuren** und **Kurzarbeiten** stattfinden, nehmen Sie ebenfalls nicht daran teil. **Zwingend erforderlich ist zudem die Vorlage eines ärztlichen Attests.** Informieren Sie bitte **sofort** nach der Krankschreibung die Fachakademie. Das Attest muss **am gleichen Tag** der Krankschreibung im Sekretariat vorliegen.
  4. Sollten Sie in den **Seminarwochen** krank sein, dann gilt Attestpflicht **ab dem 1. Krankheitstag.**
  5. Bedenken Sie bitte auch, dass es nicht nur um Ihre Gesundheit geht, sondern auch um die der **Anderen**. Tragen Sie mit dazu bei, dass Sie nicht Andere anstecken. Kurieren Sie Ihre Erkrankung angemessen aus. Erkundigen Sie sich anschließend bei anderen Studierenden, was im Unterricht erarbeitet und vermittelt wurde. Bei weiteren Fragen stehen Ihnen auch die Lehrkräfte zur Verfügung.
  6. Der Begriff „**sofort**“ in diesem Merkblatt meint, dass Sie nach Verlassen der Arztpraxis so bald als möglich die Praxisstelle bzw. die Fachakademie informieren.

## **13. Aktiv werden – aktiv sein: Eine Information für Studierende und die Anleitung**

Im Verlauf der Ausbildung haben die Studierenden zahlreiche Praktika zu absolvieren:

Ob im SPS 1 oder SPS 2, beim Religionspädagogischen Praktikum (RPP) in der Unterstufe, beim Informationspraktikum (IP) in der Unter- und Oberstufe, beim Projekt „Situationsansatz Gunzenhausen“ (PSA) in der Oberstufe oder im Berufspraktikum/Praxissemester (BP) – überall haben die Studierenden die Möglichkeit, praktische Erfahrungen mit ihrem Wissen zu verknüpfen.

**Von den Studierenden wird grundsätzlich erwartet, dass sie sich von sich aus aktiv bei der pädagogischen Arbeit im Handlungsfeld einbringen. Das bedeutet u. a. konkret:**

Die/der Studierende

- spricht mit der Anleitung darüber, welche Aufgaben zu bewältigen sind und welche Aufgaben sie übernehmen soll.
- bringt **von sich aus** Ideen mit ein – also nicht nur dann, wenn sie darum gebeten wird.
- tauscht sich mit der Anleitung darüber aus, was sie gerne anbietet und wo sie (noch) gewisse Vorbehalte hat.
- bietet in Absprache mit der Anleitung Aktivitäten an und die Anleitung beobachtet ihr Verhalten. Die/der Studierende reflektiert anschließend mit der Anleitung das Angebot.
- probiert die Aktivitäten aus, die ihr/ihm in vielfältiger Weise an der Fachakademie vermittelt werden.
- bringt sich ohne ausdrückliche Aufforderung aktiv bei der Teambesprechung ein (z. B. durch Fragen stellen, Ideen nennen, Aufgaben übernehmen etc.).
- geht von sich aus auf die Kinder, Jugendlichen und die Eltern zu.
- Die/der noch etwas zurückhaltend ist, spricht möglichst mit der Anleitung darüber und überlegt, in welchen Aufgabenbereichen sie/er bereits sicherer ist. Zudem sollte sie/er bereit sein, sich auf neue Tätigkeitsbereiche einzulassen.
- tauscht sich mit der Anleitung über die eigenen Erwartungen und die der Anleitung aus. Dies bezieht sich auch auf die Erwartungen, die die/der Studierende an sich selbst hat.

Wir wünschen Ihnen beim Absolvieren des jeweiligen Praktikums viel Erfolg!



## 14. MERKBLATT: Praktikumsstellen

### 1. Praktikant\*innenvertrag:

- Die Fachakademie genehmigt die Praxisstelle (vgl. Anlage 1, FakO, 3. Auflage, 2019)
- Der Vertrag wird **nur anerkannt**, wenn dieser mindestens **drei Unterschriften** enthält (1. Unterschrift des/der Praktikant\*in bzw. des gesetzlichen Vertreters, 2. Unterschrift des Trägers, **3. Unterschrift der Schulleitung der Fachakademie**). Halten Sie deshalb Rücksprache mit der Schulleitung **bevor Sie einen Vertrag unterzeichnen**. Dies erspart Ihnen und der Praktikumsstelle Ärger! Für die Suche der Praktikumsstelle ist **ausschließlich die/der Praktikant\*in verantwortlich**. Der Praktikumsvertrag wird **grundsätzlich von der Einrichtung** zur Verfügung gestellt. Falls die Einrichtung, bzw. die zuständige Verwaltungsstelle, über kein Vertragsmuster verfügt, ist auf der Homepage der Fachakademie ein entsprechendes Muster zu finden. **Die Vergütung muss im Vertrag ausdrücklich festgehalten werden**. Einschlägige Bestimmungen bezüglich der Vergütung sind zu beachten. Eine „**ehrenamtliche Tätigkeit**“ **kann nicht anerkannt werden**.

Vertragsformular: siehe Homepage

### 2. Vergütung:

SPS 1:	mindestens 450,00 € (Bruttobetrag) <sup>17</sup>
SPS 2:	mindestens 500,00 € (Bruttobetrag) <sup>18</sup>
BP:	Vergütung laut Tarifvertrag

### 3. Praktikumsstellen<sup>19</sup>:

*„Als Praktikumsstellen sind folgende Einrichtungen geeignet, wenn die Anleitung der Praktikantin oder des Praktikanten durch eine Fachkraft sichergestellt ist:*

- a) Kindertageseinrichtungen nach Art. 2 Abs. 1 des Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (BayKiBiG), die die Fördervoraussetzungen nach Art. 19 BayKiBiG erfüllen,*
- b) Heime, die eine Betriebserlaubnis nach § 45 des Achten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VIII) besitzen oder dieser nach § 45 Abs. 1 Satz 2 SGB VIII nicht bedürfen; als Heime kommen für die Ableistung des Praktikums in Frage:*
  - aa) Tagesstätten für Kinder mit heil- und sonderpädagogischem Förderbedarf,*
  - bb) Heime für Kinder bis zur Beendigung der Vollzeitschulpflicht,*
  - cc) Heime für schulentlassene Minderjährige und junge Volljährige, z.B. Jugendwohnheime,*
  - dd) Heime bei Förderschulen,*
  - ee) Erholungs- und Kurheime,*
  - ff) Einrichtungen der Jugendarbeit,*
  - gg) Schülerheime und Tagesheimschulen, die nach den Bestimmungen des BayEUG der Schulaufsicht unterliegen,*
  - hh) Ganztageschulen,*
  - ii) Schulvorbereitende Einrichtungen,*
  - jj) Einrichtungen der offenen und stationären Behindertenhilfe.“*

Insbesondere ist der Geltungsbereich des KJHG zu beachten (Alter: 0 bis 27 Jahre) und die Verpflichtung der Praktikumsstelle **regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen**.

<sup>17</sup> Arbeitsgemeinschaft der bayerischen Fachakademien für Sozialpädagogik im Januar 2017

<sup>18</sup> Arbeitsgemeinschaft der bayerischen Fachakademien für Sozialpädagogik im Januar 2017

<sup>19</sup> FakO, 3. Auflage, 2019 Anlage 1



4. **Praktikumsstellen sind Vollzeitstellen.** Eine Unterschreitung der allgemein üblichen Wochenarbeitszeit bedarf der **ausdrücklichen Genehmigung** der Fachakademie. **Grundsätzlich wird jedoch keine Praktikumsstelle als Vollzeitstelle anerkannt, deren Wochenarbeitszeit 30 Stunden pro Woche unterschreitet.** Bei einer Teilzeitform verdoppelt sich die Praktikumsdauer.
5. „Bei zweijähriger Dauer (des Sozialpädagogischen Seminars) ist die Sozialpädagogische Praxis in **mindestens zwei verschiedenen** sozialpädagogischen Tätigkeitsfeldern abzuleisten“ (FakO, 3. Auflage, 2019 Anlage 3).

Gunzenhausen, 22.06.2020 gezeichnet stellv. Schulleitung: Martin Schimmelschmidt

## 15. Kilomergeld-Regelung für Praktikumsbesuche

Liebe Studierende,

grundsätzlich bitten wir Sie sich Praktikumsstellen **in der Nähe von Gunzenhausen und Umgebung** (ca. 50 km) zu suchen.

Um die Errechnung von möglichen Zusatzkosten für Praktikumsbesuche zu vereinfachen gilt folgende Regelung:

- einfache Strecke innerhalb Deutschlands bis 200 km frei von zusätzlichen Kosten – jeder Kilometer darüber hinaus wird mit 0,30€/km berechnet und Ihnen in Rechnung gestellt.

Berechnung der Kilometer und Nachweis darüber per Routenplaner:

<http://www.viamichelin.de/web/Routenplaner>

Ausgangspunkt der Berechnung: Gunzenhausen, Lindleinswasenstr. 30

Nachweis: Abgabe des Routenplaner-Ausdrucks

- Praktikumsstellen über 200 km hinaus müssen vor der Genehmigung individuell abgesprochen werden!
- Praktikum im Ausland wird gerne ermöglicht, wenn Erreichbarkeit der Praxisstelle realisierbar ist – auch hier gilt: vorherige individuelle Absprache!

Gunzenhausen, 22.06.2020 gezeichnet stellv. Schulleitung: Martin Schimmelschmidt

## 16. Genehmigung von Praxisstellen/ Wechsel des Arbeitsfeldes

Liebe Studierende,

die Erzieher\*innenausbildung **ist eine Breitbandausbildung**. Deshalb ist es erforderlich, dass Sie im Laufe Ihrer Ausbildung auch das weite Feld dieses interessanten Berufes kennen lernen. In diesem Sinn ist es für Sie **verpflichtend, Ihre Praktika in unterschiedlichen Arbeitsfeldern zu absolvieren**. Das bedeutet konkret:

### ... für das SPS:

„Bei einer zweijährigen Dauer ist die Sozialpädagogische Praxis in mindestens zwei verschiedenen sozialpädagogischen Tätigkeitsfeldern abzuleisten.“ (FakO, 3. Auflage, 2019 Anlage 3)

**Als Dual Studierende achten Sie bei der Auswahl Ihrer Praxisstelle für das SPS 2 bitte darauf, dass diese Praxisstelle auch Lernmöglichkeiten in „klassischen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern“ bietet. Sie sollten einen Jahresverlauf in der Arbeit mit Gruppen erleben können.**

### ... für die Praktika in der US und OS:

Es muss eine **eindeutige Lernherausforderung** mit den jeweiligen Praktika verbunden sein. Sie müssen also deutlich machen können, worin das „Neue“ besteht, was Sie im Laufe des Praktikums lernen wollen. Gerade diese Praktika sind dazu geeignet, in einem begrenzten zeitlichen Rahmen, Raum für neue Lernerfahrungen zu bieten.

### ... für das Berufspraktikum:

Auch für das Berufspraktikum gilt, dass im Rückblick auf die bisher abgeleisteten Jahre sich die Vielfalt des sozialpädagogischen Tätigkeitsfeldes abbilden muss. Im Berufspraktikum kann ein Arbeitsfeld gewählt werden, welches bereits in einem anderen Ausbildungsabschnitt belegt wurde (Voraussetzung: bereits vielfältige Erfahrung in unterschiedlichen Praxisfeldern!).

- Sie müssen vor der Bewerbung abklären, ob Sie für das angestrebte Praxisfeld eine Genehmigung erhalten.
- Sie **führen einen Praxisnachweis**. Dazu erhält jede/r Studierende/r ein **entsprechendes SPP-Nachweisheft zum Beginn der Ausbildung**.
- Sie achten selbst darauf, den Anspruch der Breitbandausbildung einzulösen. Dies gilt umso mehr, wenn Sie im Berufspraktikum ein bereits bekanntes Arbeitsfeld anstreben!
- Sie beachten des Weiteren die Hinweise des Merkblattes „Praktikumsstellen **(insbesondere auch zum Punkt 2: Vergütung)**

Gunzenhausen, 22.06.2020 gezeichnet stellv. Schulleitung: Martin Schimmelschmidt

## 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.hensoltshoehe.de/fachakademie**

**So finden Sie uns:**

