

Richtlinien für die Durchführung des Berufspraktikums für Erzieher*innen

Gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik -Berufskolleg-

Das Berufspraktikum dient zum Abschluss der schulischen Ausbildung, dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige Tätigkeit eines*einer Erzieher*in sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Das Berufspraktikum ist in einer im Einzugsbereich der Schule gelegenen sozialpädagogischen Einrichtung abzuleisten, die dem Arbeitsfeld eines*einer Erzieher*in entspricht und nach ihrer personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet ist. Abweichend hiervon können bis zu sechs Monate des Praktikums auch an einer außerhalb des Einzugsbereiches der Schule in Deutschland oder im europäischen Ausland gelegenen Stelle abgeleistet werden.

Die Auswahl der Praktikumsstelle obliegt dem*der Praktikant*in. Sie bedarf der Zustimmung der Schule, die das Berufspraktikum begleiten soll. Zuständig ist die Schule, an der die Prüfung abgelegt wurde.

Ausbildung des*der Praktikant*in

Im Einvernehmen von Schule und Einrichtung soll mit dem*der Praktikant*in eine sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplanung abgestimmt werden. Dem*Der Praktikant*in soll eine Einarbeitungszeit gewährt werden. Angestrebt ist eine eigenverantwortliche Gruppenleitung.

1. Praktische Erziehungsarbeit (Aufgaben und Ziele)

- 1.1. Der*Die Berufspraktikant*in soll den Entwicklungsstand von Kindern/Jugendlichen/Erwachsenen im Hinblick auf Stärken, Schwächen und Lebenswelten sowie die Gruppenprozesse kontinuierlich beobachten, beschreiben, analysieren und entsprechend pädagogisch agieren lernen.
- 1.2. Der*Die Berufspraktikant*in plant Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen für Einzelne und die Gruppe, führt diese durch und reflektiert sie.
- 1.3. Der*Die Berufspraktikant*in soll die Planung und Organisation der pädagogischen Arbeit mitgestalten (an Dienst-, Mitarbeiter/innen- und Fallbesprechungsgruppen teilnehmen), an der (Weiter-) Entwicklung einer Konzeption mitwirken und ggf. bei der Erstellung und Fortschreibung des „Hilfepfandes“ (Maßnahmen nach §22 KJHG) unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen mitarbeiten.
- 1.4. Eine gründliche, regelmäßige Arbeitsbesprechung zwischen Praxisanleiter*in und Berufspraktikant*in muss gewährleistet sein; ebenso die regelmäßige Teilnahme an den Mitarbeiterbesprechungen.

2. Einführung in die Zusammenarbeit mit den Eltern und den beteiligten Stellen.

- 2.1. Der*Die Berufspraktikant*in soll mit Eltern und Elternbeirat in Absprache mit der Anleiter*in/Leiter*in der Einrichtung zusammenarbeiten, unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Eltern umsetzen sowie die pädagogische Arbeit gegenüber den Eltern darstellen und begründen; Eltern und andere Bezugspersonen in die pädagogische Arbeit und deren Planung einbeziehen; an Elternbeiratssitzungen teilnehmen und sie ggf. selbst durchführen.
- 2.2. Bei der Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung wirkt der*die Berufspraktikant*in mit: Wo Kontakte mit Behörden und anderen Stellen notwendig werden (z.B. Frühförderstelle, Jugendamt, Erziehungsberatungsstelle, Schule usw.), soll der*die Berufspraktikant*in in die Zusammenarbeit mit diesen eingeführt werden.

3. Einblick in die Verwaltungsarbeit

- 3.1. Der*Die Berufspraktikant*in lernt die im Zusammenhang mit der Tätigkeit eines*einer Erzieher*in anfallenden Verwaltungsaufgaben kennen und übernimmt im Einvernehmen mit dem*der Praxisanleiter*in diese durchgängig oder abwechselnd (z.B. Etaterstellung, Aufnahmeformalitäten, Unfallmeldung, Einkauf und Beschaffung von Materialien, Sorge für bestimmte Spielgeräte).
- 3.2. Der*Die Berufspraktikant*in soll Formen arbeitsteiliger Arbeitsorganisation kennen lernen, praktizieren und verschiedene Ausdrucksformen beherrschen (z.B. Dokumentation, Protokolle, Tischvorlagen, Thesenpapiere).

4. Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung

- 4.1. Der*Die Berufspraktikant*in nimmt an den Studientagen der Ausbildungsstätte verbindlich teil (siehe Handreichung). Reise- und sonstige Kosten sind von dem*der Berufspraktikant*in selbst zu tragen. Nach Möglichkeit sollte der*die Berufspraktikant*in auch an den Fortbildungen der Einrichtung teilnehmen.
- 4.2. Der*Die Berufspraktikant*in bildet sich durch Fachliteratur (z. B. Fachzeitschriften) zu Teilbereichen ihrer*seiner pädagogischen Arbeit theoretisch weiter.

5. Schriftliche Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung des Berufspraktikums:

Zu einem von der Schule bestimmten Termin hat die Berufspraktikant*in der Schule einen Bericht über ihre*seine Tätigkeit und die darin gesammelten Erfahrungen mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht hat ein Fallbeispiel fachbezogener Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind, Jugendlichen oder Gruppe, einschließlich der Dokumentation des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung zu enthalten.

6. Weitere Erläuterungen und Bestimmungen:

- 6.1. Während des Anerkennungsjahres werden die Berufspraktikant*innen in der Regel zweimal durch eine Lehrkraft der Schule besucht. Die Besuche werden rechtzeitig angekündigt. Die Lehrkraft beobachtet bei diesen Besuchen die Berufspraktikant*innen bei der Arbeit und führt ein Gespräch mit der anleitenden Fachkraft und dem*der Berufspraktikant*in.
- 6.2. Die fachliche Anleitung und Ausbildung an der Praktikumsstelle muss durch eine sozialpädagogische Fachkraft (staatlich anerkannte*r oder graduierte*r Sozialpädagog*in oder staatlich anerkannte*r Erzieher*in) oder mit Zustimmung der Schule durch eine andere geeignete Fachkraft erfolgen. Die Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen.
- 6.3. Bei längerer Krankheit, Veränderungen des Personenstandes der Berufspraktikant*innen sowie bei Wechsel der anleitenden Fachkraft muss die Schule rechtzeitig durch den Arbeitgeber oder die Berufspraktikant*innen informiert werden.
- 6.4. Die Berufspraktikant*innen sind für die Fortbildungstage an der Schule freizustellen. In Absprache mit der Anleitung sind die Berufspraktikant*innen für die Fertigstellung des Jahresberichts für weitere 2 Tage freizustellen.
- 6.5. Aus dem Arbeitsvertrag muss hervorgehen, dass die Dauer des Berufspraktikums 12 Monate beträgt und 100% umfasst. Davon abweichende Bedingungen müssen auf Antrag des*der Berufspraktikant*in von der Schule genehmigt werden.
- 6.6. Ein Wechsel der Arbeitsstelle ist nur in dringenden Fällen und in gegenseitigem Einvernehmen - Praxisstelle, Berufspraktikant*in, Schule - vorzunehmen.
- 6.7. Das Berufspraktikum darf nicht länger als 6 Monate unterbrochen werden. Die versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie 30 Arbeitstage überschreitet.
- 6.8. Die Praktikumsstelle übersendet der Schule zu einem von dieser bestimmten Termin eine Beurteilung, aus der das Arbeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung des*der Berufspraktikant*in hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist dem*der Berufspraktikant*in von der Praktikumsstelle getrennt vom Dienstzeugnis auszuhändigen; auf Wunsch ist sie mit ihr*ihm zu besprechen.
- 6.9. Der Einsatz des*der Berufspraktikant*in als Springkraft ist mit den Zielen des Berufspraktikums grundsätzlich nicht vereinbar.

An die
Hilde-Domin-Schule
Fachschule für Sozialpädagogik
z.Hd. von _____
Längenholz 8
71083 Herrenberg

Erklärung

Mit den uns übersandten Richtlinien sind wir einverstanden.
Wir werden unter diesen Bedingungen

Frau*Herrn			
von		bis	

zur Durchführung des einjährigen Berufspraktikums für Erzieher*innen einstellen.

Anschrift des Trägers	
Name der Ansprechperson	
Telefon	
E-Mail	

Anschrift der Einrichtung	
Name des*der Anleiter*in	
Telefon	
E-Mail	

Unterschrift des Trägers

Unterschrift der*des Praxisanleiter*in

Hinweis zur Informationspflicht gegenüber Betroffenen nach Art. 13 der EU-DSGVO

Die nachstehenden Informationen dienen der Transparenz sowie der Ausübung Ihrer Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Die für den Datenschutz **verantwortliche Stelle** nach Art. 4, Nr. 7 EU-DSGVO ist die Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet. In diesem Fall ist dies die Schulleiterin der Hilde-Domin-Schule:

Hilde-Domin-Schule
Frau OStD'in Marion Schönhaar
Längenholz 8, 71083 Herrenberg
[Tel.: 07032/94 71-0](tel:0703294710)
post@hilde-domin-schule.de

Den **behördlichen Datenschutzbeauftragten** der Hilde-Domin-Schule können Sie über folgende E-Mail-Adresse kontaktieren: datenschutzbeauftragter@hilde-domin-schule.de

Verwendungszwecke:

Personenbezogene Daten werden zum Zwecke der Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags nach §1 SchG verarbeitet.

Die Rechtsgrundlage für die Erhebung der umseitigen Daten bildet Art. 6, Abs. 1 e der DSGVO.

Kategorien personenbezogener Daten:

- 1. Namen, Geburts- und Kontaktdaten, Noten, Zeugnisse, Prüfungsarbeiten
- 2. Bewerbungsunterlagen, Leistungsbeurteilungen, päd. Einschätzungen, Abwesenheits- und Krankheitszeiten, Daten zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Klassenarbeiten und andere Leistungsnachweise

Kategorien von Empfängern:

schulintern, Erziehungsberechtigte bzw. gesetzl. Vormund, Jugendamt und Jugendhilfe,
Auftragsdatenverarbeitung: Fa. Untis

Kriterien für die Speicherdauer:

- Daten der Kategorie 1 werden entsprechend der jeweils gesetzlich vorgeschriebenen Archivierungspflicht gespeichert.
- Daten der Kategorie 2 werden längstens bis ein Jahr nach dem Schulaustritt gespeichert.

Sie haben mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten

- das **Recht auf Auskunft** über die betreffenden personenbezogenen Daten, deren Verwendungszwecke, Kategorien, Empfänger, Speicherdauer sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung,
- ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung sowie das **Recht auf Datenübertragbarkeit**,
- ein **Beschwerderecht** gegenüber dem Regierungspräsidium Stuttgart, der Aufsichtsbehörde der Hilde-Domin-Schule,
- ein **Auskunftsrecht** über verfügbare Informationen über die Herkunft der Daten, soweit diese nicht von der betroffenen Person selbst erhoben wurden.