

Praktikumsunterlagen

1. FA



Diese Unterlagen enthalten Informationen, die für alle Sozialpraktika in diesem Schuljahr gelten.

Neben den Zielen der Praktika finden Sie hier auch die Regeln über die Dienstzeit, die Benotungskriterien sowie Muster der Protokolle.

Bitte lesen Sie sie aufmerksam durch und fragen Sie bei Unklarheiten bei Ihrer/Ihrem PraktikumsbegleiterIn nach.

Praktikumsziele

1. Kennenlernen der jeweiligen Praxisstelle und Überblick über die Institution
2. Arbeitsalltag erleben und üben
3. Zusammenarbeit im Team
4. Erwerb sozialer Kompetenzen
5. Kennenlernen verschiedener pädagogischer und psychologischer Erziehungskompetenzen sowie Förder- bzw. Therapieformen
6. Erlernen des richtigen Umgangs mit KlientInnen
7. Kennenlernen verschiedener Lebens- und Krisensituationen
8. Mitbetreuen
9. Gesprächsführung unter Anwendung der Kommunikationsregeln
10. Umsetzen des theoretisch Gelernten in die Praxis
11. Dokumentieren lernen
12. Reflexionskompetenz

Achtung: Dienstgeheimnis, Datenschutz, Verschwiegenheitspflicht

Schwerpunkte im Praktikumsablauf

1. Einführungsphase:

- Eingewöhnungsphase
- Überblick über die Institution
- Kennenlernen des Arbeitsalltags
- Kennenlernen des Teams, Integration
- Kennenlernen der KlientInnen

2. Ausbildungsphase:

- Allgemeine Familien- sowie spezielle Kinder- und Jugendarbeit
- Soziales Lernen
- Eigene Wahrnehmung und Tätigkeit mit den KlientInnen
- Kennenlernen unterschiedlicher Angebote
- Betreuungsbedarf definieren und planen
- Einzelbeobachtung spezieller KlientInnen
- Auffälligkeiten und Defizite erkennen lernen
- Erkennen von Krisensituationen

3. Allgemein:

- Mithilfe im Haushalt, bei Kinderbetreuung und Freizeitgestaltung
- Hilfestellung bei verschiedenen Erledigungen
(z.B. Einkäufe, Arztbesuche, Behördengänge etc.)
- Teilnahme bei Supervisionen, Gruppen, Teambesprechungen
etc.
- Dokumentation

- Informationen weiterleiten

Dienstzeit:

1. Die tägliche Dienstzeit beträgt acht Stunden. Darüber hinausgehende Dienstzeiten (bis maximal zehn Stunden) sind nur nach Rücksprache mit der Praktikumsbegleiterin möglich. Als Dienstzeit sind nur die bei der jeweiligen Einrichtung tatsächlich geleisteten Stunden zu rechnen.
2. Nach spätestens sechs Stunden müssen Sie eine halbe Stunde Pause machen, die auch während der Praktikumszeit in Minuten aufgeteilt werden kann. Um also einen 8-Studentag bestätigen zu können, müssen Dienstbeginn und Dienstende um mindestens 8,5 Stunden differieren, z.B. Dienstbeginn 08:00, Dienstende 16:30 = 8 h Dienstzeit sind einzutragen.
3. Wenn Sie krank sind, müssen Sie dies sofort bei der Praktikumsstelle und Ihrer Praktikumsbegleiterin melden. Für das Fernbleiben muss der Praktikumsstelle und der Praktikumsbegleiterin eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden (bitte an den Stundennachweis anheften).
4. Ist die Einrichtung während des vorgegebenen Praktikumszeitraums geschlossen (Feiertag, Zwickeltag,...) und gibt es daher nicht die Möglichkeit an diesem Tag in der Einrichtung zu arbeiten, dann werden diese, nicht leistbaren Stunden als Praktikumszeit angerechnet. Als Praktikumszeit anerkannt werden des Weiteren:
 - a. max. 10% der Praktikumszeit im Krankheitsfall, sofern dieser durch eine ärztliche Bestätigung (Krankmeldung) belegt wird.
 - b. Für das Schreiben der Praktikumsberichte werden in der ersten Klasse Familienarbeit 3 Stunden angerechnet. Diese Zeiten stehen den Studierenden nicht zur freien Wahl zur Verfügung sondern werden automatisch von den letzten Praktikumsstagen abgezogen. Der letzte Praktikumsstag ist damit um drei Stunden kürzer.

5. Darüber hinausgehende Fehlstunden müssen bis zum Ende des Schuljahres eingearbeitet werden. Ist das nicht mehr möglich, sind die Fehlstunden in den Ferien einzuarbeiten. **Erst nach der bestätigten Einarbeitung aller Fehlstunden bekommen Sie Ihr Zeugnis ausgehändigt.**

Protokolle

Protokolle sind kurze schriftliche Zusammenfassungen, die kurz nach dem Ereignis (Praktikumstag) verfasst werden. Für das Praktikum sind sie bereits im Vorhinein gegliedert, so dass Sie die gestellten Fragen leichter beantworten können.

Verwenden Sie bitte die Vorlagen und die Schulschrift "Helvetica LT Com light" in Schriftgröße 12 im Blocksatz.

Warum Protokolle?

- **Schulung der Beobachtung**

Genau schauen, gründlich beobachten, Zusammenhänge erkennen.

- **Vertiefen des Gelernten und Erlebten durch Selektion:**

Durch das Niederschreiben ergibt sich eine neuerliche Auseinandersetzung mit dem Gelernten und Erlebten, was zur Vertiefung/Verinnerlichung beiträgt. Durch das nochmalige Überdenken selektieren Sie, was für Sie wichtig ist.

- **Weitergabe des Gelernten und Erfahrenen an KollegInnen und PraxisbegleiterInnen:**

Auch im späteren Beruf ist es wichtig, Informationen und Beobachtungen richtig weiterzugeben. Das Protokoll soll von unbeteiligten Dritten leicht verstanden werden können (keine Abkürzungen, Insiderwissen muss erklärt werden), daher sprachlich neutral und allgemein verständlich gehalten sein.

- **Reflektieren dessen, was man erfahren bzw. erlernt hat:**

Was bedeuten diese Erfahrungen für Sie selbst und Ihren späteren Beruf?

Das Anfangsprotokoll

Das Anfangsprotokoll vom ersten Praktikumstag soll Ihre Stelle kurz erläutern und muss spätestens bis am folgenden Donnerstag als Word-Dokument per mail dem/der PraktikumsbegleiterIn vorliegen. Für jeden Tag Verspätung wird ein Punkt vom Ergebnis abgezogen.

Beantwortung der einzelnen Fragen:

1. Kurze Beschreibung Ihrer Praktikumsstelle:

Beschreiben Sie kurz Ihre Einrichtung: Zielgruppe, Aufgabe, Ansprechpartner

2. Beschreibung Ihres normalen Tagesablaufs:

Beschreiben Sie den gewöhnlichen Tagesablauf in Ihrer Einrichtung

3. Ihr Eindruck nach dem ersten Tag:

Stellen Sie dar ob Ihre Erwartungen erfüllt sind, ob Sie sich nett aufgenommen fühlen

Das Tagesprotokoll

soll möglichst noch am selben Abend Ihre Eindrücke festhalten und muss spätestens bis am folgenden Donnerstag als Word-Dokument per mail dem/der PraktikumsbegleiterIn vorliegen. Für jeden Tag Verspätung wird ein Punkt vom Ergebnis abgezogen.

Beantwortung der einzelnen Fragen:

1. Folgendes Ereignis stand für mich heute im Praktikum im Vordergrund:

Beschreiben Sie ein Ereignis oder eine Situation, die für Sie wichtig war

2. Was ist mir heute im Praktikum an meinen/m Mitmenschen aufgefallen?

Welche Person hat Sie besonders beeindruckt und warum

3. Was ist mir heute im Praktikum an mir selbst aufgefallen?

Wie haben Sie sich gefühlt,
welche Eindrücke nehmen Sie mit,
was war für Sie schwierig oder unangenehm
bzw. befriedigend oder beglückend

4. Welches theoretische Wissen aus dem bisherigen Unterricht konnte ich heute anwenden?

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie Ihr bisheriges Wissen nützlich einbringen bzw. umsetzen konnten

Der Abschlussbericht

Hier sollte auf einer Seite eine Zusammenfassung dessen stehen, was Sie im Praktikum gelernt haben und welche Erfahrungen Sie für Ihre weitere Ausbildung bzw. Ihren Beruf mitnehmen wollen, z.B.:

- Wie ist es Ihnen gegangen?
- Was hatten Sie sich leichter vorgestellt?
- Was hatten Sie sich schwieriger vorgestellt?
- Was ist Ihnen abgegangen?
- Wo hatten Sie Probleme?
- Worüber hätten Sie im Unterricht gerne mehr erfahren?
- Was ist Ihnen gut gelungen?

Aus den Antworten auf die Frage 3 der Tagesprotokolle skizzieren Sie bitte ein zusammengefasstes Bild über Ihre Gefühle und persönliche Entwicklung während des gesamten Praktikums.

Aus den Antworten auf die Frage 4 sollte hervorgehen, wie weit Sie das theoretische Wissen aus dem Unterricht in die Praxis umzusetzen konnten.

Pro Praktikumsbericht werden Ihnen drei Stunden zur geleisteten Dienstzeit hinzugerechnet.

Der Abschlussbericht ist innerhalb von zehn Tagen nach Ende des Praktikums als word-dokument per e-mail an die/den Praktikumsbegleiter(in) zu schicken und wird dann von dieser/diesem korrigiert und mit der/dem Praktikantin/en besprochen, wobei Rechtschreibfehler nicht bewertet werden. Innerhalb einer Woche ab der Korrektur ist der verbesserte Bericht wieder als word-Dokument per mail der/dem Praktikumsbegleiter(in) vorzulegen.

Kriterien für den Praktikumsbericht

Inhalt 95 P.

Der Praktikumsbericht hat aus folgenden Teilen zu bestehen:

- **Deckblatt** des Praktikumsberichts 5 P.
 - Name der Leitung/Gruppenleiterin
 - Bezeichnung der Institution
 - Dauer des Praktikums (von – bis)
 - Name des/der PraktikantIn

- **Anfangsprotokoll** 7 P.

- **Tagesprotokolle** 49 P.

Pro benotetem Protokoll sind maximal 7 Punkte zu erreichen.

Bei unterschiedlich langen Blöcken wird der Punkteschnitt der benoteten Protokolle mit der durchschnittlichen Blockdauer von acht Montagen multipliziert.

- **Abschlussbericht** 34 P.

Praktikumsbenotung

1. Kriterien

Für die Beurteilung des Praktikums durch die/den Praktikumsanleiter(in), also die Institution, sind folgende Kriterien maßgeblich:

- Arbeit im Praktikum
- Verlässlichkeit, Pünktlichkeit, Umgangsformen während des Praktikums

Für die Beurteilung des Praktikums durch die Praktikumsbegleiterin, also die Schule, sind folgende Kriterien maßgeblich:

- richtig ausgefüllte Formulare, pünktliche Abgabe kompletter Unterlagen
- Praktikumsbericht

Für die kreative Ausgestaltung von Praktikumsbericht und Praktikumsheft (Bilder, Zitate, Fotos, Basteleien, Gestaltung eines Deckblatts u.ä. werden bis zu 5 Punkte vergeben.

Jedes trotz Aufforderung durch den/die PraktikumsbegleiterIn überhaupt nicht vorgelegte Protokoll verschlechtert die Benotung durch die/den PraktikumsbegleiterIn um eine Note!

2. Notenschlüssel:

- **Sehr gut:** 100 bis 89 Punkte,
- **Gut:** 88 bis 76 Punkte,
- **Befriedigend:** 75 bis 63 Punkte
- **Genügend:** 62 bis 50 Punkte,
- **Nicht genügend:** unter 50 Punkte

3. Termine für den Praktikumsbericht und das Praktikumsheft

Der komplette Praktikumsbericht als word-Dokument per mail und das Praktikumsheft müssen Ihrem/Ihrer PraktikumsbegleiterIn spätestens zehn Tage nach Beendigung des Praktikums mit folgenden Unterlagen vorliegen:

- Original-Praktikumsheft mit ordnungsgemäß ausgefüllten und unterschriebenem Stundennachweis, Einschätzungsbogen, Deckblatt sowie dem ausgedruckten Praktikumsbericht

Werden diese Unterlagen nicht rechtzeitig vollständig vorgelegt, verschlechtert sich die Benotung durch die/den PraktikumsbegleiterIn um eine Note!

Sonderregelungen für die Abgabe der Unterlagen am Ende des dritten Praktikumsblocks werden mit der Klasse vereinbart um die Benotung rechtzeitig abschließen zu können.

Die Praktikumsnote wird von dem/der PraktikumsbegleiterIn erstellt und ergibt sich aus der Benotung des Praktikumsberichts, dem Einschätzungsbogen der/des Praktikumsanleiterin/s sowie der Selbsteinschätzung der/des Studentin/en.

Dabei wird wie folgt gewichtet:

PraktikumsbegleiterIn	60%
PraktikumsanleiterIn	30%
StudentIn	10%

**Wir wünschen Ihnen ein spannendes und
lehrreiches Praktikum und viel Erfolg!**