

Merkblatt zur Durchführung der Praxiswochen

Dieses Dokument stellt die wichtigsten Grundlagen zur Durchführung der Praxiswochen an der BFSIII und FS für Sozialpädagogik am BBZ Dithmarschen dar. Ausführliche Informationen zu den Inhalten und Regelungen im Praktikum sind den Praktikumskonzepten von Fach- bzw. Berufsfachschule zu entnehmen.

I. Wahl der Praxisstelle

Die/Der Praktikant/in wählt die Praxisstelle in Absprache mit den Klassenlehrkräften aus. Die Praxiszeit darf erst begonnen werden, wenn ein Genehmigungsvermerk auf dem Meldebogen der Schule vorliegt.

Der Praktikumsort darf nicht weiter als 40 km vom **Schulstandort Heide** entfernt liegen. Die Schule behält sich vor die Auswahl abzulehnen, wenn der Praktikumsort sich beispielsweise außerhalb der vereinbarten 40km-Zone befindet oder die Praktikumsstelle für einen Ausbildungsgang oder eine Jahrgangsstufe oder aus persönlichen Gründen für eine Schülerin/einen Schüler nicht geeignet ist.

Ein Praktikumsplatz außerhalb der 40-km-Zone darf angenommen werden, wenn eine Lehrkraft die Betreuung außerhalb der 40km-Zone übernimmt und das Einverständnis der Klassenlehrkraft vorliegt.

Ein Praktikum sollte nicht in einer Einrichtung absolviert werden, in der nahestehende Familienangehörige der/des Schülers/in in der Praxiszeit arbeiten.

In der **Fachschule** müssen die Schüler/innen mindestens zwei unterschiedliche Arbeitsfelder durch die Wahl der Praktikumsstelle abdecken. Von Schülern/innen, die keine einschlägige Ausbildung (Sozialpädagogische Assistentin/Sozialpädagogischer Assistent) nachweisen können, müssen 330 Stunden der Praxiszeiten in den ersten zwei Jahren der Ausbildung im Elementarbereich (inkl. Altersgruppe Ü3) abgeleistet werden. Es muss während der Ausbildung mindestens eine Praxiszeit in der Alterszielgruppe über 6 Jahren abgeleistet werden.

In der **Berufsfachschule** wählen die Schüler/innen zwei unterschiedliche Einrichtungen ihres Berufsfeldes für ihre Praktika. Dies schließt alle Kindertagesstätten sowie Hortgruppen mit ein.

II. Ausbildungsplan und Anleitung

Der **generelle Ausbildungsplan** wird von den Praktikumsstellen erstellt, indem sie Leitideen für die sozialpädagogische Arbeit der Schüler/innen der BFS bzw. FS formulieren.

Der individuelle Ausbildungsplan (nur für Fachschule) wird unter Berücksichtigung der Leitideen des generellen Ausbildungsplanes, der schulischen Praktikumsaufgaben/Ziele und gegenseitiger Erwartungen gemeinsam mit der/dem Anleiter/in zu Beginn der Praxiszeit erstellt.

Laut der Handreichung zum Ausbildungsgang zur/zum Erzieher/in an der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik soll in den Einrichtungen eine qualifizierte Anleitung erfolgen:

„Die Anleitung der Schülerinnen und Schüler in der Praxiszeit muss durch eine Fachkraft erfolgen, die mindestens eine der Erzieherausbildung gleichwertige Qualifikation besitzt. (nach Personalqualifikationsverordnung vom 06.01.2021) **Diese Fachkraft muss ständig als Ansprechpartner mit fachlicher Begleitung zur Verfügung stehen.** Sie sollte über eine möglichst große praktische Erfahrung im Arbeitsfeld verfügen. Wünschenswert sind absolvierte Fortbildungen zur Anleitung von Praktikanten. Es sollte pro Praxisanleiter/in nur eine Schülerin oder ein Schüler in der Praxiszeit betreut werden.“ (Handreichung zum Ausbildungsgang zur Erzieherin/zum Erzieher an der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Juli 2013)

III. Arbeitszeit

Fachschule für Sozialpädagogik:

In allen drei Praktika in der 3-jährigen Ausbildung müssen jeweils mindestens 330 Stunden (Zeitstunden) abgeleistet werden.

In den beiden Praktika der 2-jährigen Ausbildung müssen jeweils mindestens 225 Stunden (Zeitstunden) abgeleistet werden. Die Voraussetzung für diese reduzierte Stundenanzahl der Praxiswochen ist gegeben, sofern im Rahmen der SPA-Ausbildung insgesamt 450 Zeitstunden Praktikum absolviert wurden.

Die 330 bzw. 225 Stunden umfassen alle Arbeiten, die der Arbeit einer/eines Erziehers/in entsprechen. Diese 330 bzw. 225 Stunden umfassen die gesamte Anwesenheitszeit in der Praktikumeinrichtung.

Vor dem Praktikum legen die Schüler/innen einen vorläufigen Stundennachweis (auf Meldebogen) vor. Am Ende des Praktikums müssen alle Arbeitsstunden in einem Arbeitszeitnachweis dokumentiert sein. Die Stunden sollten gleichmäßig über die Praktikumswochen verteilt sein, im Regelfall über 5 Tage pro Woche. Der/Die Praktikant/in muss die vorgegebenen Praxiswochen in der Einrichtung arbeiten. Die Schulferien sind in die Praxiswochen nach Absprache mit den Einrichtungen einzubeziehen. Generell sind die Bedarfe der Praxiseinrichtung zu berücksichtigen.

Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenten und Assistentinnen:

In den beiden Praktika müssen mindestens 250 Zeitstunden „am Kind“ abgeleistet werden. Die 250 Stunden umfassen nicht die Vorbereitungszeit, Elternabende, Team-Sitzungen usw. Diese gehören mit 30 Stunden zusätzlich zu den Aufgaben der Praktikant/innen. Es soll die Vorbereitungszeit angerechnet werden, die in der Einrichtung üblich ist. Vor dem Praktikum legen die Schüler/innen einen vorläufigen Stundennachweis vor (auf Meldebogen). Am Ende des Praktikums müssen alle Arbeitsstunden in einem Arbeitszeitnachweis dokumentiert sein, d.h. die 250 Stunden „am Kind“ ebenso wie die weiteren Dienstzeiten (mind. 30 Std.). Die Stunden sollten gleichmäßig über die Praktikumswochen verteilt sein, im Regelfall über 5 Tage pro Woche. Der/Die Praktikant/in muss die vorgegebenen Praxiswochen in der Einrichtung arbeiten. Die Schulferien sind in die Praxiswochen nach Absprache mit den Einrichtungen einzubeziehen. Generell sind die Bedarfe der Praxiseinrichtung zu berücksichtigen. Der/Die Praktikant/in muss mindesten 10 Wochen in der Einrichtung arbeiten.

IV. Fehlzeiten

Bei einem Ausfall der in der Stundentafel vorgesehenen Praxiswochenzeiten über 10% muss die Zeit nachgearbeitet werden. Bei Fehlzeiten unter 10% liegt es im Ermessen der betreuenden Lehrkraft in Absprache mit der Anleitung, inwieweit diese nachzuarbeiten sind. Nur die tatsächlich abgeleisteten Stunden können angerechnet werden.

V. Notengebung

Die betreuende Lehrkraft erteilt die Note für jedes Praktikum unter Berücksichtigung der Einschätzung durch die Praxisstelle und der vorliegenden Beurteilungskriterien. Die Einschätzung durch die Praxisstelle muss sich dabei an den vorliegenden Beurteilungskriterien orientieren.

VI. Vergütungs- und Kostenerstattungsansprüche

Die/Der Praktikant/in hat keinen Rechtsanspruch auf Vergütung durch die Praxisstelle. Eine Praktikantenvergütung kann unter Beachtung der sozialversicherungsrechtlichen Regelungen vereinbart werden (z.B. Praktikantenvergütung nach den Richtlinien für die Gewährung von Praktikantenvergütungen (Praktikantenrichtlinien – PVR) in der Fassung des Beschlusses der 5./93 Mitgliederversammlung der TdL vom 20.4.1993.) Durch die Praxisstelle verursachte Kosten, die nicht der persönlichen Lebensführung der/des Praktikant/in zuzurechnen sind, sind dieser/diesem von der Praxisstelle zu erstatten.

VII. Versicherungsschutz

Die/Der Praktikant/in unterliegt dem gesetzlichen Schülerunfallversicherungsschutz.

VIII. Bewerbung

Die Klassen haben einen Online-Zugang zur Liste der Praktikumsstellen. Die Bewerbung erfolgt selbstständig durch die/den Praktikanten/in. Der **Meldebogen und die Praxiswochenvereinbarung** muss zum jeweils vorgegebenen Datum, spätestens aber 4 Wochen vor Praktikumsbeginn ausgefüllt bei der/dem Tutor/in bzw. der/dem Klassenlehrer/in abgegeben werden. Sollte eine gewünschte Praktikumseinrichtung nicht auf der Liste der Praktikumsstellen stehen, dann ist zusätzlich die **Rahmenvereinbarung** unterschreiben zu lassen.