

Lehrkraft im Berufspraktikum - Standard -

Standard einsehbar für: Keine Einschränkungen

Begriffsklärung:

Eine Lehrkraft im Berufspraktikum begleitet alleine oder im Team mit einer weiteren Lehrkraft eine Gruppe im Berufspraktikum.

Alleine für eine Gruppe zuständige Lehrkräfte können maximal 10 SuS in einer Gruppe betreuen.

Zu zweit eingeteilte Lehrkräfte können gemeinsam 9-15 SuS in einer Gruppe betreuen. Die Gruppe wird in diesem Fall in zwei Betreuungsgruppen unterteilt, in der sich jeweils 3-9 SuS befinden können und für deren Betreuung je eine der beiden Lehrkräfte zuständig ist.

Lehrkräften, die eine Gruppe alleine führen, werden zwei LWS für die Ableistung des Unterrichts in LM 13 angerechnet. Lehrkräften, die eine Gruppe zu zweit führen wird eine LWS für die Ableistung des Unterrichts in LM 13 angerechnet. Pro drei betreuten SuS wird einer Lehrkraft eine LWS angerechnet. Der/die Schulleiter*in bestimmt im Frühjahr unter Berücksichtigung der Rechte der MAV, welche Lehrkräfte im Berufspraktikum des folgenden Schuljahres in welchen Gruppen- und Teamkonstellationen eingesetzt werden.

Die Lehrkraft im Berufspraktikum ist der/die erste schulische Ansprechpartner*in bei allen das BP betreffenden Anliegen der SuS ihrer Betreuungsgruppe, deren Anleitungen und weiteren Einrichtungsvertreter*innen.

Ziele:

- Individuelle Unterstützung und Begleitung der Schüler*innen bei der Bewältigung des Berufspraktikums in den Einrichtungen und der damit verbundenen Aufgaben
- Individuelle Unterstützung der Anleitungen und Einrichtungen bei der Durchführung des Berufspraktikums und der damit verbundenen Aufgaben
- Sicherstellung und ggf. Herstellung angemessener Rahmenbedingungen und Abläufe des BP in den Einrichtungen
- Vorbereitung auf Planung, Durchführung, Reflexion und Dokumentation des Projekts
- individuelle Beratung und Begleitung der SuS bei der Planung, Durchführung, Reflexion und Dokumentation des Projekts
- Vorbereitung der SuS auf die Präsentation und das Kolloquium
- Leistungsgerechte Korrektur und Beurteilung der Projektdokumentation
- Angemessene Durchführung und leistungsgerechte Beurteilung von Präsentation und Kolloquium

Vorgehensweise / Maßnahmen / Umsetzung:

Eine Lehrkraft im Berufspraktikum hat die folgenden Aufgaben:

*: bei Teams: *gemeinsam/in Absprache mit dem/der Teampartner*in*

- Die Lehrkraft im Berufspraktikum ist **Ansprechpartner*innen für alle Anregungen, Rückmeldungen, Probleme, Beschwerden und weiteren Bedürfnisse** von den jeweils betreuten SuS und deren Anleitungen während des gesamten Berufspraktikums und bearbeitet diese ggf. in Zusammenarbeit mit dem/der Teampartner*in, dem/der Praktikakoordinator*in (QM 2.c. S11) und/oder der Schulleitung (QM 2.c. S1).
 - Die Lehrkraft trägt in diesem Zusammenhang Sorge dafür, dass während des Berufspraktikums eine Kontaktaufnahme zu ihr möglich ist.
 - Findet eine Kontaktaufnahme statt, soll innerhalb von 48 Stunden eine Rückmeldung durch die Lehrkraft erfolgen (Ausnahmen: Wochenende, Ferien, Erkrankung der Lehrkraft).
 - Die Wege der Kontaktaufnahme müssen datenschutzkonform sein (E-Mail, SMS, telefonisch) und werden beim Anleitungstreffen den SuS und ihren Anleitungen mitgeteilt.
- Initiierung von und Mitwirkung an **Problemlösungen** gemäß Standard QM 2.g S5 (Umgang mit Problemen in Praktika)
- Teilnahme an den **Sitzungen des Gremiums der Lehrkräfte im Berufspraktikum** (QM 2.d. S7)
- **Terminierung der Unterrichtseinheiten in LM 13** und der Betreuungstreffen gemäß den aktuellen Vorgaben (→ siehe Info-Mappe BP, Praktikareader)*
- **Terminierung, Vorbereitung und Durchführung des Anleitungstreffens** zu Beginn des Schuljahres (innerhalb der ersten drei Wochen nach Schuljahresbeginn)*: Jede Gruppe im Berufspraktikum hält ein eigenes Anleitungstreffen ab. An dem Treffen nehmen die SuS und die Anleitungen teil. In dem Treffen werden die wichtigsten Inhalte, Regelungen und Abläufe des Berufspraktikums vorgestellt sowie die Termine für die LM 13-Einheiten und Betreuungstreffen bekanntgegeben.
- **Vorbereitung und Durchführung der Unterrichtstermine in LM 13***
 - Sofern eine Lehrkraft alleine eine Berufspraktikumsgruppe leitet, führt sie den gesamten Unterricht in LM 13 alleine durch. Wenn eine Gruppe von zwei Lehrkräften geleitet wird, teilen sich diese die Unterrichtszeit hälftig auf; dabei wird in der Regel darauf geachtet, dass beide Lehrkräfte bei jedem Unterrichtstermin mindestens für zwei Stunden anwesend sind, um den regelmäßigen Kontakt zu den betreuten SuS in der Gruppe zu gewährleisten.
 - Während eines LM 13-Termins wird jedem/jeder Schüler*in mindestens die *Möglichkeit* zu einem Einzelgespräch mit der jeweils betreuenden Lehrkraft eingeräumt (allgemeine, das Berufspraktikum betreffende Themen; Beratung zum Projekt). Ist die betreuende Lehrkraft bei einem Unterrichtstermin nicht anwesend, soll den von ihr betreuten SuS eine alternative Möglichkeit zur Führung eines solchen Einzelgesprächs eingeräumt werden (telefonisch, Videokonferenz).
 - Der Unterricht in LM 13 dient hauptsächlich der Vorbereitung der SuS auf bzw. der Begleitung der SuS während der Planung, Durchführung und Dokumentation des Projekts (orientiert am Standard QM 2.e. S16 sowie den weiteren Vorgaben zum Projekt aus der Berufspraktikumsmappe) und der Vorbereitung auf die Präsentation und das Kolloquium (orientiert an den entsprechenden Vorgaben aus der Berufspraktikumsmappe).

- **Vorbereitung und Durchführung der beiden Betreuungstreffen***: Die beiden Betreuungstreffen dienen der Begleitung des Berufspraktikums unabhängig von der Arbeit am Projekt. Das erste Betreuungstreffen kann zur Erstellung des Ausbildungsplan nach den Vorgaben der Berufspraktikumsmappe genutzt werden. Das zweite Betreuungstreffen kann frei nach den Wünschen der Gruppe gestaltet werden und hat in der Regel einen berufsbildenden Charakter (Besuch einer Einrichtung; Fortbildung zu einem bestimmten beruflichen Thema; u.Ä.).
- **Terminierung, Durchführung und Dokumentation von zwei Besuchen** pro Mitglied der Betreuungsgruppe (s. Standard 2.g S18).
- Annahme und individuelle Rückmeldungen zu den **Projektskizzen** (Vorgaben dazu: siehe Berufspraktikumsmappe) der betreuten SuS. Wenn aus Sicht der Lehrkraft aufgrund ihrer Eindrücke aus der Projektskizze die Themeneinreichung von der Schulleitung nicht genehmigt werden sollte, gibt sie eine entsprechende Information an die Schulleitung. Die Projektskizzen werden nach Abschluss des jeweiligen Berufspraktikums von der Lehrkraft datenschutzgerecht entsorgt.
- Annahme der **Ausbildungspläne** (Vorgaben dazu: siehe Berufspraktikumsmappe) der betreuten SuS und individuelle Rückmeldungen dazu. Erfüllt ein Ausbildungsplan nach Ansicht der betreuenden Lehrkraft nicht die Anforderungen, kann die Lehrkraft eine Überarbeitung des Ausbildungsplans von dem/der Schüler*in verlangen und einen Termin für die erneute Abgabe setzen. Die Ausbildungspläne werden nach Abschluss des jeweiligen Berufspraktikums von der Lehrkraft datenschutzgerecht entsorgt.
- Sofern aus triftigen Gründen die **Verlängerung der Abgabefrist** der Projektdokumentation einer Schülerin/eines Schülers im Raum steht, kommen der betreuenden Lehrkraft folgende Aufgaben zu:
 - Beantragung der Verlängerung der Abgabefrist mit Angabe der Gründe in einem Gespräch mit der Schulleitung
 - Bewilligt die Schulleitung die Verlängerung der Abgabefrist, erstellt die betreuende Lehrkraft eine formlose Aktennotiz (Inhalte: Genehmigung der Verlängerung durch die Schulleitung, Angabe der Gründe für die Verlängerung, neu festgelegtes Abgabedatum), übergibt diese dem/der Sekretär*in zur Einpflegung in die Schüler*innenakte und informiert den/die Sekretär*in über den neuen Abgabetermin
- Schriftlich begründete **Beurteilung der Projektdokumentationen** der betreuten SuS. Das Formular zur Erstellung der Beurteilung wird von dem/der Sekretär*in vorbereitet und den Lehrkräften im Berufspraktikum zugänglich gemacht. Die Beurteilungen müssen spätestens zwei Wochen vor dem ersten Präsentations-/Kolloquiumstermin im Sekretariat vorliegen.
- Erstellung eines **Terminplans für die Präsentationen und Kolloquien*** in Abstimmung mit der Berufspraktikumsgruppe spätestens ein Monat vor dem ersten Termin. Entsprechende Blankopläne werden von dem/der Sekretär*in an die Lehrkräfte verschickt. Wenn zwei Lehrkräfte eine Berufspraktikumsgruppe leiten, sollte dabei darauf geachtet werden, dass sich die Prüfer*innen abwechseln. Die ausgefüllten Pläne werden an den/die Sekretär*in zurückgesendet.
- Beteiligung an der **Bekanntgabe der Noten zur Projektdokumentation**:
 - Die Einzelnoten aus der Beurteilung der Projektdokumentation werden den SuS von einer Lehrkraft aus einer anderen Betreuungsgruppe telefonisch mitgeteilt.
 - Der/die Praktikakoordinator*in legt einen Terminkorridor für die Bekanntgabe der Noten fest und bestimmt, welche Lehrkraft die Noten an die Betreuungsgruppe welcher anderen Lehrkraft weitergibt.
 - Die Lehrkraft legt fest, in welchem Zeitfenster sie von den SuS angerufen werden kann, informiert die SuS über dieses Zeitfenster und gibt eine Telefonnummer an, unter der sie zu erreichen ist.

- **Präsentationen und Kolloquien*** (Termine und Rahmenbedingungen: siehe Mappe zum Berufspraktikum):
 - Die Lehrkraft nimmt an allen Präsentationen der SuS aus ihrer Betreuungsgruppe teil und beteiligt sich an deren Bewertung.
 - Für die Kolloquien der von ihr betreuten SuS bereitet die Lehrkraft Fragen vor, leitet das Prüfungsgespräch und beteiligt sich an dessen Bewertung.
 - Vorbereitung und Stellen von Fragen zum/im Kolloquium der Mitglieder der Betreuungsgruppe, ggf. Protokollführung bei Präsentation/Kolloquium der Mitglieder der Betreuungsgruppe des/der Teampartner*in, Beteiligung an der Notenfindung zu den Präsentationen und Kolloquien der gesamten Gruppe
 - Sofern eine Berufspraktikumsgruppe im Team geleitet wird, führt die Lehrkraft bei den Präsentation und Kolloquien der SuS, die von der jeweils anderen Lehrkraft betreut werden, das Protokoll.
- Lesen der **Berichte über die fachlichen Leistungen** der betreuten SuS. Ggf. gewährt die Lehrkraft den Anleitungen bereits im Vorhinein Hilfestellung zur Erstellung der Berichte und bearbeitet Probleme im Zusammenhang mit den Berichten, insbesondere dann, wenn ein*e Schüler*in aus triftigen Gründen mit dem Bericht, einzelnen enthaltenen Passagen oder der Benotung nicht einverstanden ist.
- Sicherstellung einer angemessenen **Evaluation der eigenen Tätigkeit** im Berufspraktikum durch die betreuten SuS und die Anleitungen. Den Berufspraktikumsgruppen muss dazu mindestens beim letzten Unterrichtstermin die Möglichkeit eines anonymen Feedbacks an die Lehrkraft oder das Team gegeben werden. Bei den Besuchen muss den SuS und den Anleitungen eine Gelegenheit eingeräumt werden, der Lehrkraft Feedback zu ihrer Arbeit zu geben.

Dieser Standard wird in seiner jeweils aktuellen Form in die Informationsmappen zum Berufspraktikum aufgenommen und auf diesem Wege den Berufspraktikant*innen und ihren Anleitungen zugänglich gemacht.

Werthaltungen

- Grundlegend wertschätzende Haltung gegenüber den betreuten SuS, den Anleitungen und Praxiseinrichtungen
- Bemühen um bestmögliche individuelle Unterstützung und Begleitung der SuS, Anleitungen und Einrichtungen bei der Bewältigung des BP
- Lösungsorientierte, empathische Herangehensweise an Probleme
- Vertraulichkeit bei individuellen Problemen von SuS
- Offenheit für konstruktive Kritik von den SuS, deren Anleitungen, weiteren Einrichtungsvertreter*innen und weiteren am Berufspraktikum Beteiligten
- Motivierte Beteiligung an der stetigen Weiterentwicklung des BP an der St. Helena Schule

Geltende Vorgaben

- Das Berufspraktikum betreffende Vorgaben aus dem Praktikumsreader der St. Helena Schule (zu finden im OneDrive-Ordner „Qualitätsmanagement der St. Helena Schule“)
- Lehrkräftearbeitszeitverordnung in ihrer jeweils aktuellen Fassung
- Die Vorgaben aus der schulinternen Berufspraktikumsmappe zum aktuellen Schuljahr
- Fachschulverordnung Sozialwesen vom 31.7.2012
- Rahmenplan zum Berufspraktikum FS Sozialpädagogik vom 20.5.2011
- Beschlüsse des Gremiums der Lehrkräfte im Berufspraktikum

Form und Zeitpunkt der nächsten Überprüfung:

- Bei Antrag auf Überarbeitung des Standards gemäß Standard „Entwicklung und Überarbeitung von Standards“ (QM 2.a. S4)
- Bei Beschwerden von SuS, Einrichtungsvertreter*innen oder weiteren am Praktikum Beteiligten bzgl. der Aufgaben von Lehrkräften im Berufspraktikum
- Bei Änderung der geltenden Vorgaben

Tischvorlage: Gremium der Lehrkräfte im Berufspraktikum	Redaktion: Gehlen	Verabschiedet am: 15.12.2023
---	-----------------------------	--