

PRAKTIKUMSBESUCH Erprobungspraktikum HBF - Standard -

Standard zugänglich für: keine Einschränkungen

Begriffsklärung:

Im Erprobungspraktikum der Unterstufe Sozialassistenten findet ein Besuch des/der Schüler*in durch eine Lehrkraft statt. Der Besuch findet in der Regel zwischen dem Ende der zweiten und dem Ende der 4. Praktikumswoche statt. Während des Besuchs wird durch den/die Schüler*in eine Aktivität durchgeführt.

Ziele:

- Förderung der Schülerin/des Schülers hinsichtlich seiner/ihrer Leistung im Praktikum
- Förderung der didaktisch-methodischen Kompetenzen des Schülers/der Schülerin
- Förderung der professionellen Selbstreflexion der Schülerin/des Schülers und Unterstützung bei der Entwicklung der Sozialassistentenpersönlichkeit
- Unterstützung der beruflichen Orientierung der Schülerin/des Schülers
- Klärung von Fragen und Herausforderungen in Zusammenhang mit dem Praktikum
- Austausch und Vertiefung der Zusammenarbeit zwischen der Praxisstelle und der Schule

Vorgehen / Maßnahmen / Durchführung:

Vorbereitung

Aufgaben der Praktikumsleitung (2.c. S12) und der Schulleitung (2.c. S1)

Die Schüler*innen werden vor der Einteilung der Besuche durch die Praktikumsleitung über die Ziele und den Ablauf des Praktikumsbesuches informiert. Dieser Standard wird den Schülerinnen und Schülern ausgehändigt.

Die Praktikumsanleiter*innen werden über die Ziele des Praktikums und den Ablauf des Besuchs in den Richtlinien für das Erprobungspraktikum und in den Anleitertreffen informiert (2.g. S4).

Die Schulleitung legt fest, wie viele Besuche von welcher Lehrkraft durchgeführt werden, wobei sie sich an den tatsächlichen Ausfallstunden am Ende der Ausbildung und an den besonderen Betreuungsstunden orientiert.

Die Praktikumsleitung verteilt die Besuche auf die Lehrkräfte. Dabei ist auf eine ausgewogene Verteilung der Belastungen hinsichtlich Fahrzeit/Fahrzeugbesitz zu achten, auch die räumliche Nähe zur Einrichtung, die sich durch den Wohnort der Lehrkraft ergibt, kann für die Gesamtverteilung vorteilhaft genutzt werden. Schüler*innen, die sich in derselben Einrichtung befinden, sollen nach Möglichkeit von der gleichen Lehrkraft besucht werden.

Der/die Sekretär*in druckt allen Lehrkräften Zettel aus, auf denen die zu besuchenden Schüler*innen mit Angabe zur Praxiseinrichtung dokumentiert sind.

Spätestens sechs Schultage vor Beginn des Praktikums müssen diese Zettel den Lehrkräften vorliegen.

Aufgaben der besuchenden Lehrkraft

Die Lehrkraft vereinbart mit den zu besuchenden Schüler*innen einen Terminvorschlag und klärt, wie der/die Schüler*in Kontakt aufnehmen soll, um die Aktivitätenplanung zuzusenden. Diese erste Absprache erfolgt noch vor dem Praktikum, favorisiert persönlich während der Schulzeit. Der Besuchstermin wird auf einer Liste im Lehrerzimmer dokumentieren.

Wird kein Besuchstermin gefunden und/oder können weitere Aspekte dieses Standards nicht erfüllt werden, informiert die Lehrkraft die Praktikumsleitung und bespricht mit ihr das weitere Vorgehen.

Aufgaben der Schülerin / des Schülers

Der/die Schüler*in klärt am ersten Tag des Praktikums ab, ob der Terminvorschläge umsetzbar wären. Der Schüler/die Schülerin gibt am ersten Tag des Praktikums Rückmeldung an die Lehrkraft über den Prozess der Terminfindung. Dazu trägt der Schüler/die Schülerin die Verantwortung. Falls der Besuch an dem Termin nicht möglich ist, nimmt der/die Schüler*in unmittelbar Kontakt mit der besuchenden Lehrkraft auf; dies gilt auch dann, wenn im weiteren Verlauf des Praktikums Probleme bezüglich des Termins auftreten.

Der/die Schüler*in reserviert in der Einrichtung Räumlichkeiten für die Durchführung der Aktivität und die Gespräche. Spätestens zwei Tage vor dem Besuch sendet der/die Schüler*in der besuchenden Lehrkraft die Planung der Aktivität zu.

Durchführung

Der/die Schüler*in und die Anleitung sind darüber zu informieren, dass über den Besuch ein Protokoll angefertigt wird.

Der Besuch gliedert sich in folgende Elemente, deren Reihenfolge in Absprache mit allen Beteiligten festgelegt wird:

- Einrichtungsführung durch den/die Schüler*in mit (wenn möglich) Begrüßung der Einrichtungsleitung und Angebot zum Gespräch
- Durchführung der Aktivität in Anwesenheit der Anleitung und der Lehrkraft
- Gemeinsames Gespräch zwischen Schüler*in, Anleitung und Lehrkraft
- Einzelgespräch zwischen Schüler*in und Lehrkraft

Die folgenden Themen werden im gemeinsamen und im Einzelgespräch behandelt:

- Gemeinsames Gespräch mit der Anleitung und dem/der Schüler*in
 - Reflexion der Planung und Durchführung der Aktivität unter besonderer Beachtung der Fähigkeiten und Stärken des/der Schüler*in und konstruktives, förderndes Gespräch über Möglichkeiten zur Weiterentwicklung der didaktisch-methodischen Fähigkeiten
 - Reflexion des bisherigen Praktikums (insbesondere Fähigkeiten und Stärken/Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten des/ der Schüler*innen)
 - Möglichkeit, Fragen und Probleme im Zusammenhang mit dem Praktikum zu besprechen
 - Rückmeldung der Anleitung / der Einrichtung an die Schule
- Einzelgespräch mit dem/der Schüler*in:
 - Zufriedenheit und ggf. Konflikte im Praktikum
 - Berufliche Orientierung
 - Selbstreflexion (Fähigkeiten und Stärken, Lerneffekte und persönliche Entwicklung im Praktikum, Lern- und Entwicklungsbedarf, Theorie-Praxis-Transfer)
 - Feedback der Schülerin/des Schülers zur schulischen Situation

Zu den einzelnen Themenschwerpunkten ist diesem Standard eine Liste mit möglichen Fragen beigelegt (QM 2.g.S13 A1).

Sofern im Gespräch Konflikte im Praktikum (**QM 2.g. S5**) oder allgemeine individuelle Belastungen (**QM 2.f. S7**) angesprochen werden, geht die Lehrkraft nach den entsprechenden Standards vor.

Nachbereitung

Die Lehrkraft erstellt ein Protokoll über den Praktikumsbesuch (Dokumentenvorlage: **QM 2.g. S13D1; hier zum Download**) und übergibt dieses spätestens eine Woche nach dem Ende des Praktikums der Praktikumsleitung ab. Die Aktivitätenplanung ist dem Protokoll beizufügen. Die Protokolle verbleiben bis zur nächsten Klassenkonferenz bei der Praktikumsleitung. Danach werden sie in einem gesonderten Ordner im Sekretariat bis zum Ende der Ausbildung aufbewahrt.

Besonderheiten während des Besuchs, zu klärende Fragen oder Konfliktsituationen werden der Praktikumsleitung zeitnah mitgeteilt.

Wertvorstellungen der besuchenden Lehrkraft

- Genügend Zeit einplanen, Zeitressource der KiTa berücksichtigen
- Zugewandtheit und Wertschätzung gegenüber dem/der Schüler*in, der Praxisanleitung und weiteren Beteiligten
- Konstruktives, wertschätzendes und motivierendes Feedback zur Planung und Durchführung der Aktivität (Ressourcenorientierung)
- Neutralität, Offenheit und Lösungsorientierung bei Fragen/Konflikten/Unsicherheiten

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 Schüler*innen und/oder Praxiseinrichtungen bzgl. der Praktikumsbesuche

Anlagen:

- Dokumentenvorlage Protokoll (QM 2.g. S8 D1)
- Liste möglicher Fragestellungen für die Gesprächsführung (QM 2.g. S8 A1)

Tischvorlage: Lisa Bonerz Kerstin Grünen	Redaktion: Bonerz Grünen	Verabschiedet am: 23.04.2024
---	---------------------------------------	--