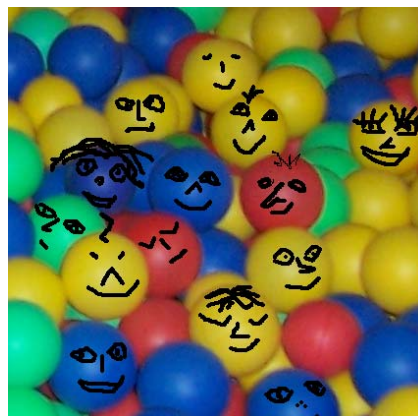


# Praktikumsbegleitung

## Ein Praktikumsmanual für den Einsatz in der Praxis.

Dieses Manual ist dafür gedacht, in der Praxis verändert und weiterentwickelt zu werden.

Erstellt von Christine Bonfert im September 2008



## Inhaltsübersicht

<b>Rolle der Anleiterin und innere Haltung .....</b>	<b>3</b>
<b>Checkliste.....</b>	<b>5</b>
<b>Musterbrief .....</b>	<b>10</b>
<b>Fragebogen zum Einstieg in das Praktikum .....</b>	<b>11</b>
<b>Fragebogen für die Mentorin/ den Mentor .....</b>	<b>12</b>
<b>Anleitungsgespräch .....</b>	<b>13</b>
<b>Anregungen für eine kreative Gestaltung von Anleitungsgesprächen.....</b>	<b>14</b>
<b>Der Individuelle Ausbildungsplan - eine Orientierungshilfe .....</b>	<b>17</b>
<b>Hinweise zur Erstellung des Ausbildungsplanes .....</b>	<b>19</b>
<b>Vorschläge aus der Praxis für einen Individuellen Ausbildungsplan für Praktikanten im FSJ .....</b>	<b>20</b>
<b>Beurteilung (kein Zeugnis) .....</b>	<b>22</b>
<b>Motivation – Demotivation .....</b>	<b>23</b>

## Rolle der Anleiterin und innere Haltung

Die Rolle definiert sich aus den äußeren Gegebenheiten und der inneren Haltung.

### Unsere innere Haltung bestimmt die Art unserer Anleitung.

Mit der Begleitung und Anleitung von Praktikanten übernehme ich die Rolle einer Ausbilderin, die Mitverantwortung trägt für den Entwicklungs- und Lernprozess der Angeleiteten.

Bamberger spricht von folgendem Selbstkonzept lösungsorientierter Begleiter<sup>1</sup>:

1. Entwickler von Möglichkeitssinn
2. Aktivierer von Ressourcen
3. Ermutiger für den ersten Schritt
4. Bewunderer von Autonomie
5. Supervisor für die Interaktion mit der Außenwelt
6. Förderer von Normalität
7. Unterstützer von Selbstwirksamkeit

Daraus resultiert, dass Praktikumsbegleiter in der Lage sein müssen ihr eigenes Tun zu reflektieren und sich zu hinterfragen, ob die eigene Haltung Praktikanten sowohl Handlungs- und Entwicklungsspielraum als auch die nötige Sicherheit durch klare Strukturen gibt. Des Weiteren wird daraus deutlich, dass die Grundlage für jede Anleitung **Kommunikation** ist. Je erfolgreicher die Kommunikation stattfindet, desto erfolgreicher werden wir unseren gemeinsamen Weg gehen.



Deshalb ist es wichtig nicht nur über die Vorgaben der Schule, Pädagogischen Hochschule, FSJ-Stelle usw. und die Tätigkeiten innerhalb der Einrichtung Bescheid zu wissen, sondern sich auch über Kommunikationsstrukturen in der Einrichtung sowie der Art und Weise der Praktikumsbegleitung Gedanken zu machen:

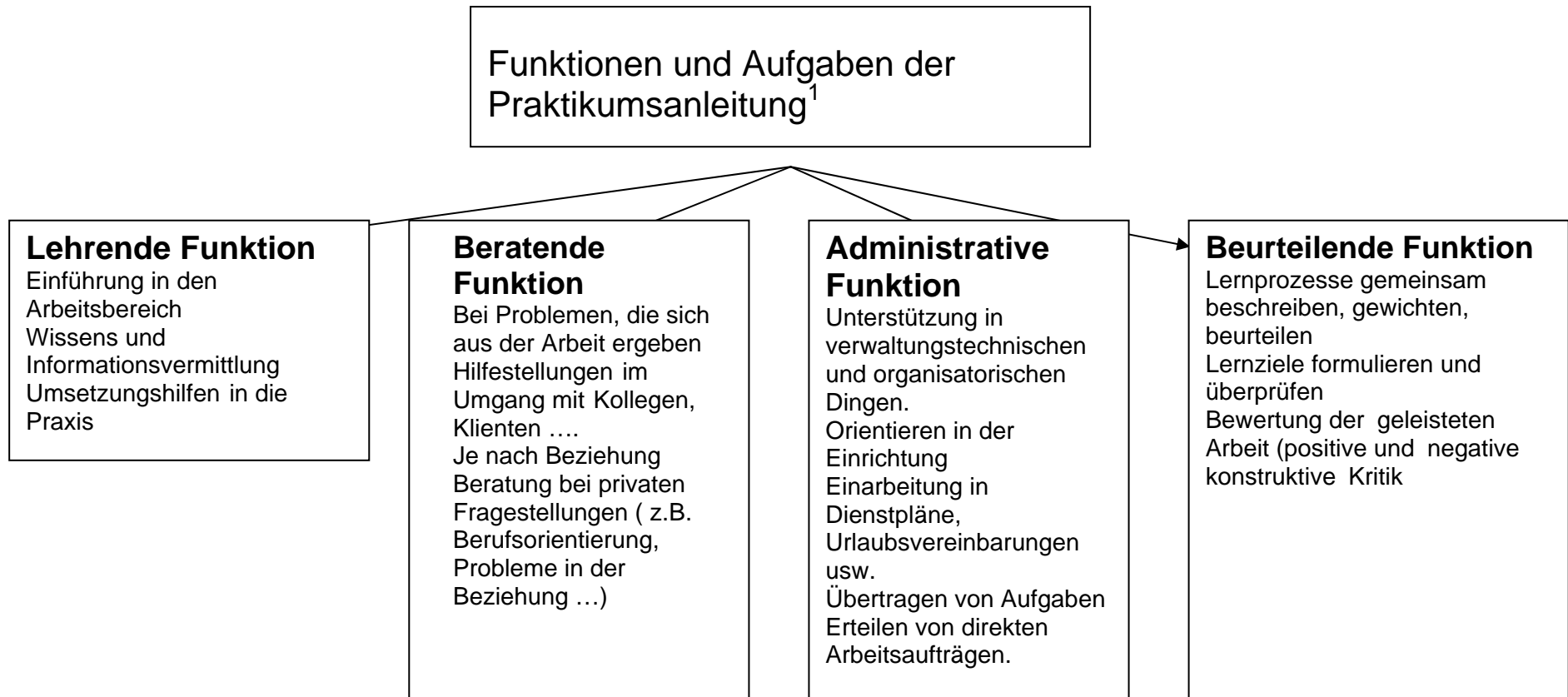
Als Anregung hierzu können folgende Fragestellungen dienen:

- Wie oft finden Anleitungsgespräche statt?
- Wie viel Zeit steht für Anleitungsgespräche zur Verfügung?
- Gibt es einen ungestörten Raum für Anleitungsgespräche?
- Sind alle im Team bereit Fragen der Praktikanten zu beantworten?
- Gibt es eine wohlwollende Feedbackkultur im Team?
- Werden Praktikanten über die Vorgänge im Team informiert?
- Sind sie bei Supervisionen dabei?
- Wie werden sie in das Team integriert?
- In welcher Form sollen sie Kontakte zu den Eltern pflegen?



<sup>1</sup> Bamberger, Lösungsorientierte Beratung

## Grundsätzliches zur Anleitung



Unsere Aufgabe als Mentorin ist es, die Anzuleitenden in ihrem Lern- und Wachstumsprozess zu begleiten, mit dem Ziel, dass sie einmal selbständig ihre Rolle und Aufgabe ausfüllen können. Dabei sind wir Prozessbegleiterinnen, die sich der Lernenden mit Wissen und Kompetenz zur Verfügung stellen.

## Checkliste

### Informationsphase/ Erster Kontakt

- Bewerbung mit Motivationsschreiben einsehen
- Hospitationstermin/ Schnuppertag vereinbaren
- Festlegen wer an diesem Tag das Gespräch führt und die Hospitantin durch das Haus begleitet. Bzw. wer Ansprechpartnerin ist. (wenn möglich die spätere Mentorin)

### Hospitationstag

#### Institution

- Institution zeigen
- ...

#### Gruppe/Begleiterin für den Hospitationstag

- Anforderungen und Erwartungen vom Team/ der Mentorin an die Praktikantin mitteilen
- Erwartungen und Ziele der Praktikantin an die Praktikumsstelle erfragen
- Gruppenräumlichkeiten zeigen
- Informationen über den Ablauf des Hospitationstages geben
- Anregen am Tagesablauf/ Gruppengeschehen teilzunehmen
- Für Fragen zur Verfügung stehen, zum Fragen ermuntern.
- Informationen über das Konzept geben
- ...

#### Organisatorisches/Administratives

- Informieren über:
- Arbeitszeitenregelung
- Entlohnung
- Urlaubs-/ Ferienregelung
- ...

## Einarbeitungsphase

### Vor dem ersten Arbeitstag

- Einladungsschreiben/Info über ersten Arbeitstag
- Programm Planungstage bzw. Arbeitsplan zustellen
- ...

### Erster Arbeitstag/ erste Tage/ Wochen

- Begrüßung (evtl. mit Ritual)
- Infos über den Verlauf des ersten Tages
- Schlüssel übergeben (Formular ausfüllen, siehe Organisatorisches)
- Überreichung Checkliste/Info für neue MitarbeiterInnen (soweit vorhanden)
- Räumlichkeiten/ Arbeitsplatz zeigen
- Tagesablauf der Einrichtung vorstellen und erklären
- Info über Grundlagen der Arbeit (mündlich und schriftlich)
  - Stellen-/Tätigkeitsbeschreibung
  - Einordnung der Stelle innerhalb des Hauses
  - Konzeption
  - Regelkatalog
  - Bildungs- u-. Orientierungsplan
  - Dokumentationssystem
- (erste) Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben festlegen  
(z.B. Morgens Raum richten, anschließend Betreuung Konstruktionsbereich, Begleitung der Kinder zum Mittagessen, Vorlesen in der Stillezeit, ...)
- ...

### Gruppenspezifische Infos

- Bezugskinder/Eltern vorstellen
- Gruppenliste/ Bring-/Abholliste
- Gibt es Kinder mit Besonderheiten (Allergien, bes. Förderbedarf, Handycaps)
- ...

### Vorstellung Team und weitere Mitarbeiter (auch Extern)

- Einrichtungsleitung (soweit noch nicht bekannt)
- Kollegen mit denen direkt zusammengearbeitet wird
- Kollegen aus dem weiteren Kreis
- Weitere MitarbeiterInnen
  - Heilpädagogen
  - Logopäden
  - Sprachförderkraft
  - KooperationslehrerIn
  - Hausmeister
  - Küchenkraft
  - Putzkraft
  - ...

### **Organisatorisches**

- Dienstplan übergeben/ erklären
  - Arbeit mit Kind
  - Vor-/Nachbereitungszeit
  - Besprechungszeiten
  - Pausenregelung
- Überstunden
- Urlaubsregelung
- Fort-/ Weiterbildung
- Krankheit
- Teilnahme am Essen
- Schlüsselübergabe (Formular, siehe oben)
- Verschwiegenheitspflicht
- Adresskarteikarte
- Regelung Kasse
- Aktenführung/ Telefonnotizen/ Protokolle
- ...

### **Sicherheitseinweisung**

- Durch Sicherheitsbeauftragte

### **Orientierung im Haus**

- Gruppenräume
- Nebenräume
- Waschräume
- Personaltoilette
- Schwarzes Brett/ Infowand
- Besprechungsraum
- Pausenraum (Ordnungsregelung)
- Kaffee-/Tee-Regelung
- Materialräume (Regelung)
- Vorbereitungsraum/-Regelung
- Fachbibliothek/Fachzeitschriften
- Büro
  - Telefon/ Anrufbeantworter (Regelung Privatgespräche)
  - Faxgerät
  - Computer/ Passwort/ Internet
  - Kopierer
  - Adresskartei
  - Personalfächer
  - Regelung Post/ Briefmarken
  - Hausmeisterbuch
- ...

## Informationen

- Tagesablauf
- Wochenplan/-Termine
- Jahresplan
- Sicherheitsvorschriften
  - kein offenes Feuer (z.B. Kerzen)
  - Hygiene (z.B. Wickeln, Küche, Reinigung)
- Unfallverhütung
  - Fluchwege
  - Erste Hilfe Kästen
  - Feuerlöscher
  - Liege
- Betriebsärztin
- Sicherheitsbeauftragte
- Parken (wo)
- Einkauf-/Abrechnung
- Fenster- und Türen schließen am Feierabend  
(wer macht am Ende Rundgang durchs Haus)
- Kinderneuaufnahmen

## Begleiten/ Feedback

- Systematisch um die „Neue“ kümmern (Beziehungsaufbau ist auch hier wichtig)
- Anleitungsgespräch festlegen  
(regelmäßig 1x wöchentlich)
- Regelmäßig Feedback geben (auch neben bei)
- Zielgespräche führen  
Individuellen Ausbildungsplan erstellen,  
evaluieren was erreicht wurde, neue Ziele setzen
- Praktikantentreffen festlegen
- Bei Schwierigkeiten rechtzeitig ein gemeinsames Gespräch führen (evtl. dritte,  
neutrale Person dazuholen)
- ...

## Anleitungsgespräch

- Nach Befindlichkeit fragen
- Bedürfnisse erfragen
- Gegenseitige Erwartungen klären
- Rolle klären
- Aufgaben klären
- Ziele entwickeln
- Positive Rückmeldung geben
- Feedbackkultur entwickeln

- Gegenseitig Informationen geben
- Aufgaben/ Erwartungen seitens der Fach(hoch)schule/ FSJ-Stelle usw. gegenüber der Mentorin/ Einrichtung klären (evtl Kontakt zur zuständigen Stelle aufnehmen)
- Individuellen Ausbildungsplan erstellen
- ....

## **Erprobungsphase**

- Reflexion der ersten Phase
- Zwischenbeurteilung
- Überprüfung und Ergänzung des Ausbildungsplans
- Erreichtes abhaken, wenn Ziele nicht erreicht werden konnten besprechen was es dazu braucht, um die Ziele zu erreichen. (War das Ziel realistisch?)
- Neue Ziele setzen
- Entwicklungsimpulse setzen
- Befindlichkeit ansprechen, innerhalb der zweiten Phase erfolgt oft eine (kleine) Krise
- ...

## **Vertiefungsphase**

- Reflexion der letzten Phase
- Überprüfung und Ergänzung des Ausbildungsplans
- Erreichtes abhaken, wenn Ziele nicht erreicht werden konnten besprechen was es dazu braucht, um die Ziele zu erreichen. (War das Ziel realistisch?)
- Neue Ziele setzen
- Abschied planen
- Beurteilung gemeinsam besprechen und schreiben
- Zeugnis erstellen

## Musterbrief

Maria Unbekannt  
Im Hintersten Winkel

XXXXX Musterhausen

Freiburg, den Datum

Liebe Maria Unbekannt,

wir freuen uns, Sie als Erzieherin im berufspraktischen Jahr in unserem Kinder- und Familienhaus begrüßen zu können. Die Sommerferien stehen vor der Tür und damit steht auch die Planung für das neue Schuljahr fest.

Wir starten am **1. September 2008 um 8.00 Uhr** mit einem gemeinsamen Teamfrühstück, zu dem wir Sie herzlich eingeladen möchten. Ihre Mentorin, Frau XXX wird Sie an diesem Tag willkommen heißen. Wenn Sie Fragen haben können Sie sich jederzeit an sie wenden. Sie werden in der Stammgruppe „blau“ verortet sein.

Die ersten zwei Tage werden Planungstage sein, an denen noch keine Kinder im Haus sind. An beiden Tagen arbeiten wir von **8:00 – 16.30 Uhr**. Ab Mittwoch tritt der neue Dienstplan in Kraft, der an den Planungstagen bekannt gegeben und besprochen wird. In der Anlage finden Sie das Programm für die Planungstage.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team vom  
Kinder- und Familienhaus

Cornelia Musterfrau

.

## Fragebogen zum Einstieg in das Praktikum

1. Wie bist Du zu diesem Praktikum gekommen? Was interessiert Dich und wie kamst Du auf unsere Einrichtung?
2. Sicherlich hast Du Dir in letzter Zeit oder auch schon länger Gedanken über Deine Zukunft, über Deinen weiteren Weg gemacht. Hast Du schon eine Idee wo es hingehen soll?
3. Einen Schritt auf Deinem Weg hast Du mit Beginn des Praktikums hier erreicht. Weiter so! Was hast Du Dir für diese Zeit hier vorgenommen, was möchtest Du lernen?
4. Was hast Du Dir noch für Ziele/ Aufgaben gesetzt?
5. Irgendwo etwas Neues anzufangen ist erstmal aufregend, man kann schlecht einschätzen, was alles auf einen zukommt. Was sollte in dieser Zeit hier nicht passieren, was für Bedenken, Befürchtungen oder Ängste hast Du?
6. Was können wir tun, damit Deine Befürchtungen nicht eintreten?
7. Was kannst Du selbst tun, damit Deine Befürchtungen nicht eintreten?
8. Was kannst Du tun wenn doch etwas eintritt, was Du so nicht haben möchtest?
9. Gibt es wichtige Dinge oder Fragen, an dir wir noch nicht gedacht haben und die wir baldmöglichst besprechen sollten?

## Fragebogen für die Mentorin/ den Mentor

1. Weiß ich alles was ich wissen muss, um das Praktikum gut zu begleiten?  
Was brauche ich noch an Informationen von:
  - Praktikantin
  - Einrichtung/Träger
  - Schule/ Hochschule/ FSJ-Stelle ....:
2. Wann, wo, von wem bekomme ich diese Informationen?
3. Welche Erwartungen habe ich ganz persönlich an meine Praktikantin?
4. Welche Befürchtungen habe ich?  
Was kann ich tun, damit die Befürchtungen nicht oder nur in geringem Maße eintreten?
5. Wie sehe ich meine Rolle als Mentorin? Worin sehe ich meine Aufgabe?
6. Welche Erwartungen hat die Leitung/ das Team an mich als Mentorin?
7. Sind diese Erwartungen realistisch oder müssen sie der Realität angepasst werden? Was muss ich mit Leitung/ Team diesbezüglich klären?
8. Wer im Team ist bereits erfahren im Anleiten von Praktikanten, an wen kann ich mich wenden wenn ich Fragen habe?
9. Wo/ bei wem erhalte ich Unterstützung wenn etwas **nicht so gut läuft**?
10. Wer übernimmt die Begleitung wenn ich krank werden sollte oder aus einem anderen Grund einige Zeit nicht zur Verfügung stehe?
11. Sind folgende Dinge geklärt:
  - Zeit für das Anleitungsgespräch?
  - Raum für das Anleitungsgespräch?
  - Struktur Anleitungsgespräch/ Protokoll ....
12. Gibt es eine Stellenbeschreibung für die Praktikantin? / Ist geklärt, welche Aufgaben die Praktikantin übernehmen soll?
13. Was brauche ich noch, an was bisher nicht gedacht wurde, um meine Praktikantin gut zu begleiten?
14. Fallen mir Fragen ein, die in der Einrichtung bisher nicht geklärt sind? (z.B. wird es ein Praktikantentreffen geben, wer begleitet das und wann, wo, wie findet das statt? Gibt es jemanden an den Praktikanten sich wenden können, wenn sie Schwierigkeiten mit der Mentorin haben und es nicht selbst mit ihr klären können?)

## Anleitungsgespräch

### Von Anfang an festlegen:

- Termin
- Raum
- Zeitraum (Gesprächsdauer)

### Im Vorfeld:

- Welche Themen sollen besprochen werden, was liegt an, was möchte ich klären (auch Wünsche und Befürchtungen im Hinblick auf das Gespräch) (beiderseitig)
- Welche Unterlagen, Materialien, Informationen werden benötigt

### Im Gespräch:

- Wichtig: Anwärmphase, Ankommen, Kontakt herstellen (Ein paar persönliche Worte, eine Tasse Tee erleichtern das Ankommen und den Einstieg)
- Organisatorisches klären (z.B. wer Protokoll schreibt)
- Top-Liste (TOP = Tagesordnungspunkte) erstellen. D.h. Themen sammeln, entscheiden was und in welcher Reihenfolge es besprochen wird. (Achtung in das letzte Protokoll schauen und mit hinein nehmen, was es an Absprachen, Aufgaben usw. gab. Konnte alles umgesetzt werden? Wenn nicht was braucht es dazu oder hat es sich erledigt? Immer den Punkt „Befindlichkeit“ mit hinein nehmen. Wie geht es beiden zurzeit?)
- Besprechung der Themen
- Feedback (konstruktive gegenseitige Rückmeldung)
- Absprachen treffen, Aufgaben und Ziele besprechen (auf Umsetzbarkeit achten)

### Nach dem Gespräch

- Protokoll abheften (hier werden die Absprachen festgehalten)
- evtl. noch persönliche Notizen machen

### Beispiel für eine TOP-Liste für ein Anleitungsgespräch

- Befindlichkeit
- Wie geht es zurzeit in der Gruppe, im Team
- Welche Absprachen, Aufgaben gab es das letzte Mal. Konnte alles erledigt werden? (Letztes Protokoll)
- Reflektion von Situationen, Handeln ...
- Fragestellungen zu Kindern
- Fragestellung zum pädagogischen Handeln
- Was möchte ich als nächstes lernen? Welches Thema gehe ich an? Welche persönliche Lernaufgabe setze ich mir? (Ziel definieren)
- Was braucht es noch, wo wird Unterstützung benötigt?
- Gibt es schon eine Perspektive für die Zeit nach dem Praktikum

## Anregungen für eine kreative Gestaltung von Anleitungsgesprächen

Es machen immer alle Beteiligten mit, also auch die Mentorin.

1. **Postkarte** heraussuchen, die zum Thema passt. Postkarte ist Einstieg in das Gespräch.

2. **Brief an sich selbst** schreiben. Thema z. B. „wo werde ich in einem Jahr stehen“ oder darauf freue ich mich in diesem Jahr und das sind Dinge bei denen ich Bedenken habe.

Einstieg z.B.:

Liebe Maria,

heute möchte ich dir davon erzählen, wo ich denke in einem Jahr zu stehen und was so meine Befürchtungen sind, was so unterwegs passieren könnte.

Der Brief wird von der Schreiberin im Anschluss noch mal durchgelesen. Drei Worte, die ihr im Moment darin wichtig waren auf einem separaten Blatt aufgeschrieben. Aus diesen kann noch ein kleines Gedicht geschrieben werden.

Der Brief wird einkuvertiert und kann am Ende des Praktikums wieder geöffnet werden.

Anschließend Gespräch darüber was wichtig war, was für Erkenntnisse gewonnen wurden, was wichtig ist im Praktikum zu beachten, was alle dafür tun können, damit die Bedenken nicht eintreten. Die drei Worte bzw. das Gedicht werden sich gegenseitig vorgelesen. Der Brief ist komplett privat!

3. Aus verschiedenen Materialien **Collage machen zu einer Fragestellung**. Erst nur über die Collage sprechen (wie sie entstanden ist, was für Materialien verwendet wurden, was für Farben, Formen usw. zu sehen sind, was es für Überraschungen gab, welche Schwierigkeiten aufgetreten sind und wie damit umgegangen wurde)
4. Während des Anleitungsgesprächs „**Telefonkritzelei**“ so nebenbei. Wie man es oft beim Telefonieren macht. Im Anschluss anschauen was so entstanden ist. Dem ganzen einen Namen (Titel) geben.
5. **Abreißkalender** mit Lernwünschen  
Z.B. Bei der Heilpädagogik dabei sein  
Der Logopädin über die Schulter schauen  
Bei der Kassenabrechnung dabei sein  
Aktenführung lernen  
Ein Angebot machen  
Ein Projekt entwickeln

Es wird immer notiert, bis wann etwas erledigt sein soll, wer für die Organisation/ Absprache zuständig ist und wer dafür angesprochen wird.

6. Während des Anleitungsgesprächs **kneten**. Hinterher schauen, was entstanden ist. Auswertung siehe Nr. 3
7. **Perspektivenwechsel:**  
Um sich in eine andere Person hineinversetzen zu können eignen sich 2 gegenüberstehende Stühle. Für den Dialog wird immer der Platz gewechselt. Auf dem einen Platz sitzt die Fragestellerin (Praktikantin) auf dem anderen imaginär die Person um die es geht.
8. **Bildserie wo komme ich her – wo stehe ich jetzt – wo gehe ich hin.**  
Auch hier kann eine Postkarte für jedes der drei Bilder eine Grundlage zur Gestaltung sein. Aber auch eine Farbe für jedes Bild zu wählen oder eine Form bzw. ein Gegenstand, der aufgeklebt wird, sind möglich. Im Anschluss wird darüber gesprochen was auf den Bildern an Farben/Formen usw. zu sehen ist, wie die Bilder entstanden sind, was wichtig ist, was überrascht hat, wo es Schwierigkeiten gab und wie mit diesen umgegangen wurde. Titel geben nicht vergessen.
9. **Spaziergang**  
Gehen sie, gerade auch wenn es darum geht etwas in Bewegung zu bringen, doch einfach mal gemeinsam spazieren. Unterhalten sie sich während des Spaziergangs über das Thema, aber steigen sie nicht sofort ein. Eine Anwärmphase in der es um andere Dinge geht ist gut.

## Berufliche Handlungs- kompetenz

### Fachkompetenz

- fachliches Wissen u. Können
- Erziehungs-, Bildungs-, u. Betreuungsaufgaben übernehmen
- Bildungskonzepte erarbeiten, evaluieren
- Entwicklung fördern, bestärken, begleiten
- Zusammenarbeit mit den Eltern, informieren, anregen lassen, beraten
- Das Gemeinwesen einbeziehen
- Mit (Grund-) Schulen kooperieren
- Mit Einrichtungen der Jugendhilfe kooperieren

### Personalkompetenz

- Eigene Begabung entfalten
- Lebenspläne fortentwickeln
- Selbstständigkeit
- Kritikfähigkeit
- Selbstvertrauen
- Zuverlässigkeit
- Kreativität
- Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein
- Pflichtbewusstsein
- Selbsteinschätzung
- Wertvorstellungen entwickeln
- Selbstbestimmte Bindung an Werte

### Sozialkompetenz

- Soziale Beziehungen leben, gestalten
- Zuwendungen, Spannungen erfassen
- Mit anderen professionell auseinandersetzen, verständigen
- Soziale Verantwortung und Solidarität entwickeln
- Autonomie entwickeln, vertreten
- Kongruenz
- Empathie
- Akzeptanz
- Konflikte erkennen, klären

### Instrumentelle Kompetenz

Grundlagen zur Entwicklung von Fach-, Personal-, sozialkompetenz

- Aufgabe beider Lernorte über  
**erleben**  
**erfahren**  
**erkennen**  
**verstehen**

gelangen zu  
**Planungsfähigkeit**  
**Reflexionsfähigkeit**  
**Gestaltungsfähigkeit**

Über Orientierungswissen ... übergeordnete Arbeits- und Zielzusammenhänge erwerben. Arbeitsplatz-spezifische Kompetenzen, fachtheoretische Spezialkenntnisse

## Der Individuelle Ausbildungsplan - eine Orientierungshilfe<sup>2</sup>

Der Ausbildungsplan ist eine Hilfe zur Strukturierung des Praktikums. Er ist ein wichtiges Instrument zur konkreten Beschreibung von Ziel- und Schwerpunktsetzung sowie Zeitplanung. Er legt fest, was die Praktikantin in dieser Einrichtung, bei dieser Anleiterin lernen will, kann und soll. Diese Zielvereinbarungen dienen der Arbeitsplanung, der Verständigung über zu erwartende Ergebnisse, der regelmäßigen Überprüfung der Qualität der Arbeit und schließlich der Weiterentwicklung der Praktikantin.

**Grundsätzlich soll die Praxisanleiterin / der Praxisanleiter die Berufspraktikantin/ den Berufspraktikanten situationsgerecht und individuell fordern und fördern.**

## Erläuterungen zu den Ausbildungsphasen<sup>3</sup>

### ORIENTIERUNGSPHASE:

*In der Orientierungsphase sollen die Berufspraktikanten in die sozialpädagogische Arbeit eingeführt werden, damit sie sich als pädagogische Mitarbeiter integrieren können.*

*Dazu gehören:*

#### **Informationen über Organisationsfragen:**

1. Rechtsverordnungen, Erlasse, Dienstanweisungen, arbeitsrechtliche Bestimmungen
2. Organisationsstrukturen, Zuständigkeitsregelungen, Dienstpläne, Aufgabenverteilungen
3. Spiel- und Arbeitsmaterialien
4. Aufnahmekriterien
5. Gruppeneinteilung
6. finanzielle Ausstattung, Beitragsregelungen
7. personelle Besetzung
8. Darstellung allgemeiner Regeln und Ordnungen
9. Informationen über pädagogische Fragen:
10. Konzeption der Einrichtung und der Gruppe
11. Kennen lernen der Einrichtung, der Kindergruppe und der Mitarbeiter/innen
12. Beobachtung der Sozialstrukturen / des Gruppengeschehens
13. Beobachtung einzelner Kinder

In dieser Phase sollen Gespräche mit den Praxisanleitern und anderen Mitarbeitern und Hospitationen in Spielgruppen, den Alltag strukturierenden Situationen (z.B. Mittagessen, Hausaufgaben) und bei angeleiteten Gruppenaktivitäten im

---

<sup>2</sup> Diese Orientierungshilfe stammt aus:  
„Informationen zum Berufspraktikum der Beruflichen Schulen Berta Jourdan Frankfurt am Main“

<sup>3</sup> Die Phasen werden je nach Institution unterschiedlich bezeichnet. Zum Teil werden **Einführungsphase – Probier- und Aufbauphase – Abschlussphase und Neuorientierung** unterschieden

Vordergrund stehen. Der Praktikant / die Praktikantin soll kleinere Arbeitsbereiche übernehmen.

## **ERPROBUNGSPHASE:**

*Da als Ziel des Berufspraktikums die selbständige und selbstverantwortliche sozialpädagogische Tätigkeit angestrebt wird, sollen in der Erprobungsphase erweiterte Möglichkeiten gegeben werden, Teilaufgaben zu übernehmen.  
Aufgabenstellung:*

1. Gemeinsames Planen der Arbeit
2. Berücksichtigung von Bedürfnissen der Gruppe beziehungsweise eines einzelnen Kindes
3. Arbeitspläne entwickeln und erproben (z.B. Projekte, didaktische Einheiten, Einrichtung von Neigungsgruppen)
4. Verhaltensbeobachtung einzelner Kinder (Situation und Bedürfnisse der Kinder erkennen und daraus Angebote
5. ableiten)
6. Gruppenprozesse einschätzen lernen
7. Kritik äußern und entgegennehmen
8. Kooperationsbereitschaft und -fähigkeiten entwickeln
9. institutionsspezifische Aufgaben durchführen (zum Beispiel Schulaufgabenbetreuung von mehreren Kindern im Hort
10. übernehmen.)

In dieser Phase sollen die eigenen Aktivitäten des Berufspraktikanten / der Berufspraktikantin im Vordergrund stehen.

Er / Sie soll die Möglichkeit haben, Vorhaben zu planen, zu erproben, gemeinsam mit dem Anleiter / der Anleiterin zu reflektieren und gegebenenfalls veränderte Ansätze zu entwickeln.

## **VERSELBSTSTÄNDIGUNGSPHASE:**

*In der Verselbständigungsphase sollen die Berufspraktikanten aus den gewonnenen Erfahrungen ihren Standort als Erzieher finden.*

### **Aufgabenstellung:**

1. Finden des eigenen Arbeitsstils
2. Auseinandersetzung mit auftretenden Schwierigkeiten
3. Aktivitäten und Projekte durchführen, insbesondere die, die sich aus der Schwerpunktsetzung im Bericht ergeben
4. Umwelt- und entwicklungsbedingte Defizite erkennen und geeignete Hilfestellungen ermitteln
5. Kontakte zu anderen Institutionen (Jugendamt, Schule, Erziehungsberatungsstelle) aufnehmen
6. Mitwirkung bei der Elternarbeit (Elterngespräche, Hausbesuche, Planung und Durchführung von Elterntreffen)
7. In dieser Phase wird der Bericht fertiggestellt der zeigen soll, dass der Berufspraktikant / die Berufspraktikantin in der
8. Lage ist, fachgerecht sozialpädagogisch zu handeln.

## Hinweise zur Erstellung des Ausbildungsplanes

Die sozialpädagogische Tätigkeit umfasst neben den pädagogischen Aufgaben auch pflegerische und organisatorische Bereiche.

### Als pädagogische Aufgaben lassen sich benennen:

- Situationsanalyse
- Zielentwicklung
- Planung
- Beobachtung, Dokumentation
- Gesprächsführung
- freies Spiel
- angeleitete Aktivität
- Medienauswahl

Bei der Planung und Übernahme unterschiedlicher Aufgaben durch den Berufspraktikanten / die Berufspraktikantin müssen als Bezugspunkte nicht nur die Zielgruppe und das einzelne Kind berücksichtigt werden, sondern auch die Institution, die Konzeption, die Mitarbeiter, die Eltern, das Umfeld und die Öffentlichkeit.

Die entsprechenden Vorhaben des Berufspraktikanten / der Berufspraktikantin sind im Ausbildungsplan festzuhalten.

Praxisanleiter/in und Berufspraktikant/in wählen der Institution entsprechende Arbeitsvorhaben aus, die sie den einzelnen Phasen zuordnen.

### Reflexion

Zum Beispiel:

1. Wie ist die Aktivität verlaufen?
2. Hat sich der Verlauf im Vergleich zur Planung verändert, Weshalb?
3. Wie wird der Verlauf bewertet?
4. Wurden die Lernziele erreicht?
5. Was haben die Kinder gelernt?
6. Wäre eine andere Möglichkeit der Durchführung / Planung besser?
7. Wie haben sich die Kinder / Jugendlichen verhalten?
8. Welche Beobachtungen konnte ich nebenher machen?
9. Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten? Warum?
10. Wie habe ich mich verhalten?
11. Wie bin ich auf die Kinder eingegangen?
12. Wie werde ich mich in Zukunft in ähnlichen Situationen verhalten?
13. Welche Erfahrungen habe ich gemacht?
14. Welche Aktivitäten könnten sich anschließen?
15. Welche Konsequenzen ergeben sich für die weitere Arbeit / die Institution?

## **Vorschläge aus der Praxis für einen Individuellen Ausbildungsplan für Praktikanten im FSJ**

### **Erprobungsphase**

#### **Bezogen auf das Kind/die Gruppe**

- Kinder unterstützen bei Angeboten
- „Patenkind“ übernehmen (sich üben in beobachten)
- Regeln anwenden
- Aufgaben des Tagesablaufes übernehmen
- Aufgaben des Tagesablaufes übernehmen
- Spiel- und Arbeitsmaterialien gezielt einsetzen
- Mitgestalten von Festen/Veranstaltungen
- Kleinere Arbeitsbereiche werden übernommen z.B. Begleitung der Kinder beim Zähneputzen, Naturtag, Mittagessen

#### **Pädagogische Fragen**

- Fragen beantworten – mehr ist nicht erforderlich

#### **Eltern und Familien**

- Einfache Telefonate (Infos) übernehmen
- Bei pädagogischen Fragen (z.B. von Eltern) auf Erzieher verweisen.

#### **Team**

- Sich aktiv in Teambesprechungen einbringen (Ideen äußern, Beobachtungen einbringen ..)
- Auf Wunsch und Absprache Protokoll und Absprache bei Teamsitzungen

#### **Planung/ Organisation**

- Teilnahme und Äußerung von Ideen bei Planungstagen
- Mitgestaltung von Projektplanung und Durchführung

#### **Verwaltung / Recht**

Einblick erhalten in die Organisation einer Kita  
Akten lesen/ Aktenführung kennen lernen

#### **Persönliche Entwicklung**

- Bei Anleitergesprächen Wünsche und Ziele formulieren

### **Verselbständigungsphase**

#### **Bezogen auf das Kind/ die Gruppe**

- Selbst kleine Angebote durchführen  
siehe Phase 2
- Auf Abschied vorbereiten und eigenen Abschied planen und durchführen

### **Pädagogische Fragen**

Siehe Phase 2

### **Eltern/Familie**

Siehe Phase 2

### **Team**

Siehe Phase 2

### **Planung/ Organisation**

- Evtl. Praktikantenabschluss gestalten

### **Persönliche Entwicklung**

- Reflexion des FSJ
- Zeugnis

## Beurteilung (kein Zeugnis)

Die Beurteilung soll die Praktikanten in ihrem Werdegang fördern und ihnen helfen, sich weiterzuentwickeln. Deshalb sollen vorhandene Stärken und in konstruktiver Form auch Bereiche benannt werden, in denen eine Veränderung und Weiterentwicklung als notwendig gesehen wird, damit die Praktikantin gezielt daran arbeiten kann.

Vor allem Letzteres sollte nicht erst am Schluss des Praktikums erfolgen, wenn keine Möglichkeit mehr besteht etwas zu Verändern, sondern sobald dieses erkannt wird.

Die meisten Institutionen geben Unterlagen heraus, nach denen eine Beurteilung erfolgen soll. Dies sollte stets im Dialog mit der Praktikantin erfolgen.

Zur Orientierung können auch folgende Aspekte aus „Praktikumskonzept Kinderdorf Leuk“ dienen:

### Beurteilung:

1. Im Hinblick auf Gestaltung und Verlauf des Praktikums
  - Rahmenbedingungen, unter denen das Praktikum stattfand (Institutionsbeschreibung, Gruppenzusammensetzung usw.)
  - Besondere Aufgabenstellungen und Situationen während des Praktikums
2. Im Hinblick auf die Praktikantin
  - Kenntnisse und Fertigkeiten und deren Umsetzung in praktisches Handeln
  - Fähigkeit und Bereitschaft zur Aufnahme und Verarbeitung von Informationen
  - Beziehungsgestaltung zu Kindern und Jugendlichen, der Umgang mit einzelnen und mit der Gruppe
  - Fähigkeit zur Problemerkennung und deren fachlichen Einordnung und Beurteilung
  - Entwicklung von Lösungsvorstellungen und – alternativen; Realitätsbezug von Zielvorstellungen
  - Zugang zu Handlungskompetenzen und methodischer Strukturierung bei deren Umsetzung
  - Administrative Kompetenz
  - Grad der Selbstständigkeit in der Bestimmung der Lernziele
  - Festgestellter Lernfortschritt während des Praktikums
  - Offenkundiger weiterer Lernbedarf
3. Im Hinblick auf eine zusammenfassende Bewertung des Verlaufs des Praktikums
  - Gesamteindruck der beruflichen Persönlichkeit
  - Aussage über berufliche Eignung, insbesondere der Fähigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten

## Motivation – Demotivation

Demotivation entsteht:

- wenn kein Raum da ist eigene Vorstellungen, Ideen, Fähigkeiten einzubringen,
- kein Erfolg sichtbar wird,
- die eigene Tätigkeit als sinnlos erscheint,
- eine Über- oder Unterforderung vorliegt,
- etwas als Zwang empfunden wird/ die Freiwilligkeit fehlt
- eine Störung in der Kommunikation oder im Kontakt vorliegt,
- wenn es Dinge gibt, die einen so beschäftigen, dass man nicht mehr richtig bei der Arbeit sein kann (z.B. Trennung, berufliche Entscheidungen für die Zukunft, Konflikte mit anderen Menschen ...)

**Wenn eine Praktikantin unmotiviert erscheint, dann wird es dringend Zeit einiges zu klären!**

**Einige Fragen können sein:**

- Wie geht es Dir hier bei uns aber auch sonst, was beschäftigt Dich?
- Was macht Dir zurzeit Spaß bei der Arbeit, was machst Du gerne? (Wenn es zurzeit nichts gibt, was hat in der Vergangenheit Spaß gemacht, oder wurde gerne gemacht)
- Was gefällt Dir nicht so, was wäre gut wenn es anders wäre?
- Was würdest Du gerne machen, was Du bisher noch nicht gemacht hast?
- Gibt es Ideen oder Fähigkeiten, die Du gerne einmal einbringen würdest? (Welche?)
- Wie könnte das aussehen? Was können wir (du/ ich / das Team) tun, damit das gelingt?
- Angenommen wir kriegen XXXX hin, was wäre anders (so dass Du Dich wohler fühlst)?

### **So konkret wie möglich**

Allgemeine Aussagen bringen einen selten weiter.

Was genau soll anders sein und was soll stattdessen sein.

Wie sieht unsere neue Zielsetzung aus? Wie können wir diese erreichen?

Kleine Schritte führen ans Ziel. Welchen kleinen Schritt gehen wir zuerst?

Motivation – Demotivation (Blatt 2)

**Genauere Vereinbarungen treffen**, beim nächsten Treffen überprüfen und vor allem **positive Rückmeldungen** geben auch für Kleinigkeiten, die man in Richtung erwünschte Veränderung gesehen hat. Wo ist es bereits gelungen und was hat dazu beigetragen?

So genannte **Skalierungsfragen** helfen Veränderungen sichtbar zu machen. Es geht um die Zufriedenheit bei der Arbeit oder mit dem Praktikum. Auf einer Skala von 0 bis 10 (0 heißt überhaupt nicht zufrieden, 10 heißt optimal super zufrieden) wo würdest Du deine Zufriedenheit jetzt eintragen. Wo auf dieser Skala möchtest Du gerne hin, damit Du sagen kannst so ist es in Ordnung oder so bin ich mit meiner Zufriedenheit zufrieden? ☺

0 ←————→ 10

**Nie ist alles Schlecht!** Bei notorischen Schwarzsehern oder wenn es schon so schlimm ist, dass man das Gute nicht mehr sehen kann, wird ein Forschungsprojekt ins Leben gerufen. Das gemeinsame Forschungsprojekt heißt: Wo läuft es gut, was macht Spaß, wo gab es was zum Lachen? Damit Freude in die Sache kommt und es etwas Spielerisches bekommt schlage ich vor, dem Projekt einen lustigen Projektnamen geben.

*Projekt Firlfanz läuft heute super. Schon drei lustige Situationen entdeckt.*

