

Handreichung zur Durchführung der praktischen Ausbildung im Rahmen der Ausbildung zum/zur Staatlich geprüften Sozialassistent/in im 1. Ausbildungsjahr

I. Vorbemerkungen

Das Praktikum umfasst einen Zeitraum von 5 Unterrichtswochen. Dies entspricht einem Gesamtvolumen von 200 Stunden. Dieses Praktikum findet vorrangig in Einrichtungen der Kleinkindbetreuung (U3-Bereich) statt. Zwischen der Schule, dem Praktikanten / der Praktikantin (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) und der Praxiseinrichtung wird eine Praktikumsvereinbarung abgeschlossen.

Die Praktikantin übernimmt während des Praktikums auf Grundlage der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben nicht die Verantwortung für die Realisierung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht.

II. Zielstellung des Praktikums

Entsprechend des Berufsbildes ist die Sozialassistentin eine sozialpädagogische Fachkraft, die pädagogische Prozesse und pflegerische Maßnahmen in Zusammenarbeit sowie unter Anleitung in einer Gruppe zielgerichtet und helfend unterstützt.

Das Praktikum dient der Umsetzung theoretischer pflegerischer und erster sozialpädagogischer Kenntnisse und der beruflichen sowie persönlichen Entwicklung. Die Praktikantin hat damit die Möglichkeit, sowohl die Bereitschaft als auch die Fähigkeit zur mitverantwortlichen Bewältigung von Arbeitssituationen innerhalb der ausgewählten Einrichtungen zu entfalten und herauszubilden. Auf diesem Weg entwickelt sie pflegerische und sozialpädagogische Kompetenzen. Das Praktikum dient auch dazu, die eigene weitere berufliche Entwicklung zu überprüfen, geplante Vorhaben zu festigen bzw. sich neu zu orientieren.

Insbesondere stehen folgende Ziele im Mittelpunkt:

- Kennenlernen der pädagogischen Konzeption und der spezifischen Aufgaben der Einrichtung
- Sammeln von Erfahrungen im täglichen Umgang mit der Klientel
- Erkennen der Bedürfnisse Einzelner und der Gruppe
- Umsetzen theoretischer Kenntnisse in das pflegerisch-pädagogische Handeln
- Reflektieren des eigenen Handelns

III. Aufgaben der Schule

Die Schule ist in Zusammenarbeit mit den Praxiseinrichtungen für die praktische Ausbildung verantwortlich und schafft im Unterricht die theoretischen Voraussetzungen für die Realisierung der Praxis.

Seitens der Schule wird jeder Praktikantin eine Betreuungslehrerin / ein Betreuungslehrer (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt) zugeordnet, die in der Regel ab der 3. Praktikumswoche einen Informationsbesuch durchführt. Im Rahmen dieses Besuches präsentiert die Schülerin die Praxiseinrichtung entsprechend des erteilten Arbeitsauftrages des Lernfeldes 6 und die Betreuungslehrerin erteilt dafür eine Note. Die Betreuungslehrerin steht der Praxiseinrichtung bei Bedarf als erste Ansprechpartnerin der Schule zur Verfügung. Die Schule sorgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen bei Ausbildungsbeginn für das Vorhandensein des erweiterten Führungszeugnisses. Durch die Schule wird während des Praktikums der Unfallschutz gewährleistet.

Die Praktikantin erhält vor Beginn des Praktikums durch die Schule eine Einführung in die Aufgaben und Pflichten während des Praktikums. Am ersten Schultag nach dem Praktikum findet in der Schule ein Reflexionstag zum Praktikum statt.

IV. Aufgaben der Praktikantin innerhalb aller Praktikumsphasen

- tägliche Mithilfe im pädagogischen Alltag, Hilfestellungen innerhalb der Gesamtgruppe
- Führen des Lerntagebuches (Formular B 1105) zur Vorbereitung der Reflexionsgespräche mit der Praxisbetreuerin
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Festen und Feiern
- Sammeln von Liedgut, Spielen, Reimen, Gedichten usw., die in der Praxisstelle zum Einsatz kommen
- schriftliches Bearbeiten der Aufgaben zum Praktikum

V. Aufgaben der Praxisstelle

Das Praktikum ist Teil der schulischen Ausbildung und wird entsprechend von der Praxisstelle unentgeltlich begleitet.

- Vorstellung der Einrichtung (Tagesstruktur, Regeln/Rituale, Feste und Feiern, Besonderheiten der Einrichtung und/oder der pädagogischen Konzeption)
- Festlegung des konkreten Einsatzbereiches
- Zuweisung einer Praxisanleiterin / eines Praxisanleiters (nachfolgend wird die weibliche Form gewählt)
- regelmäßige, wöchentliche Besprechungen der Praxisanleiterin mit der Praktikantin und damit Üben des Reflektierens auf der Basis des Lerntagebuches
- Ermöglichung der Teilnahme an Festen und Feiern
- Ausfüllen und Besprechen des Formulars B1104 zur Dokumentation sowie Bewertung des Praktikums

Die Praxisanleiterinnen haben die Möglichkeit, Einsicht in die Aufzeichnungen der Praktikantin sowohl über die theoretischen Ausbildungsdisziplinen als auch über die der praktischen Ausbildung zu nehmen. Die Praxiseinrichtung hat bei Verhaltensverstößen der Praktikantin in Absprache mit der Schule Möglichkeiten der Kündigung des Praktikums.

VI. Inhaltliche Gestaltung des Praktikums

Das Praktikum verläuft in folgenden 2 Phasen:

- Phase der Orientierung – 1. Woche
- Phase der praktischen Mitarbeit – 2. – 5. Woche

Die unter IV. genannten Aufgaben der Praktikantin sind in allen Phasen durchgehend zu erfüllen. Unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes ergeben sich in den einzelnen Praxisphasen folgende präzisierete Aufgabenstellungen.

Phase der Orientierung

- Auseinandersetzung mit der Konzeption der Einrichtung und der gesetzlichen Grundlagen
- Erfassen des Tagesablaufes, der Struktur der Gruppe und der Ziele der Gruppenarbeit unter Beachtung des Datenschutzes
- Hospitation und damit gezielte Beobachtungen in der Gruppe zum Kennenlernen der Klientel und der Arbeitsweise mit der Klientel
- Erfassen der Lage, der Räumlichkeiten der Einrichtung und des Gruppenraumes
- Erfassen der Ausstattung des Gruppenraumes, der Spiel- bzw. Lern- und Arbeitsmaterialien der Gruppe
- Erfassen von Normen und Regeln

Phase der praktischen Mitarbeit

- fortlaufende Beobachtung der Klientel
- Unterstützung und Durchführung von pflegerischen, hauswirtschaftlichen und gruppenspezifischen Tätigkeiten
- Vorbereitung von Mahlzeiten unter Anleitung
- Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme
- Durchführung von Hygiene- und Pflegemaßnahmen unter Anleitung (z. B. Körperpflege, Zahnpflege)
- Mithilfe bei der Gestaltung von Festen und Feiern

VII. Arbeitszeit / Verhinderung / Fehlzeiten

Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Zeitstunden zuzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten. Die 40 Zeitstunden setzen sich aus einer täglichen Arbeitszeit in der Einrichtung von sieben Stunden und einer Stunde Vor- und Nachbereitung, die i. d. R. zuhause geleistet wird, zusammen. Die mögliche Arbeitszeit von 6.00 Uhr – 18.00 Uhr von Montag – Freitag richtet sich nach den Erfordernissen der Einrichtung und wird durch die Leitung der Praxiseinrichtung bzw. durch von ihr Beauftragte festgelegt.

Die Praktikantin kann nur mit einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Praktikum fehlen. Bei Arbeitsunfähigkeit hat die Praktikantin am Morgen des 1. Ausfalltages telefonisch (vor Dienstbeginn) die Praxisstelle und die Schule über MS Teams (Sekretariat) zu verständigen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist innerhalb von 3 Tagen im Original an die Schule zu schicken. Die Praktikantin erstellt selbstständig eine Kopie zur Vorlage in der Einrichtung. Freistellungen (nur im besonderen Fall) müssen entsprechend der Schulordnung bei der Klassenlehrerin rechtzeitig beantragt werden. Bei Genehmigung ist durch die Praktikantin ebenfalls die Kopie in der Praxiseinrichtung vor der Freistellung vorzulegen.

Fehlzeiten bis zu 20 Stunden der praktischen Tätigkeit müssen nicht nachgearbeitet werden. Alle darüber hinausgehenden Fehlstunden müssen nachgearbeitet werden. Dies ist in den Schulferien möglich. Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes ist das Vorhaben des Nacharbeitens vor Beginn schriftlich bei der Schule (Formblatt B 1102) anzuzeigen und genehmigen zu lassen.

VIII: Aufgaben und Bewertung der Praktikantin

- Am Ende des Praktikums erfolgt durch die Praxiseinrichtung ein Auswertungsgespräch. Die Praktikantin erhält für das Praktikum eine Bewertung von der Praxiseinrichtung (Formular B1104).
- Die Betreuungslehrerin bewertet:
 - im Rahmen des Informationsbesuches die Präsentation und Vorstellung der Praxiseinrichtung (Auftrag aus Lernfeld 6)
 - im Anschluss an das Praktikum das Lerntagebuch.

Alle oben genannten Teilnoten fließen in die Bewertung der „Praktischen Ausbildung“ ein.

- Die Fachlehrerin des Lernfeldes 4 bewertet die durch das Lernfeld erteilten Aufgaben. Diese unterrichtsbegleitende Note geht in das Lernfeld 4 ein.

Praktikumsaufgaben

Die Praktikumsaufgaben sind verbindlicher Bestandteil der Ausbildung. Erfolgt die Bearbeitung und Abgabe nicht termingerecht, wird dies mit der Note „Ungenügend“ bewertet.

Aufgaben zum Lerntagebuch

- Schreiben Sie einen Tätigkeitsbericht für die ersten fünf Arbeitstage und füllen Sie am Ende jeder Praxiswoche das Formblatt B1105 aus!
 - Ergänzen Sie das Lerntagebuch durch Lieder, Spiele, Reime usw., die in der Praxiseinrichtung zum Einsatz kommen.
- ⇒ Geben Sie Ihre Ergebnisse in einem Hefter am Reflexionstag im Sekretariat ab.

Aufgaben zum Lernfeld 4

Die Praktikumsaufgaben sind schriftlich zu erledigen und mit dem Computer anzufertigen. Am Ende ist die Gesamtwortzahl auszuweisen. Es gelten folgende formale Anforderungen:

- Deckblatt (Vor- und Nachname des Schülers, Klasse, Angaben zur Schule, Name und Anschrift der Einrichtung, Praktikumszeitraum)
 - Gliederung und Seitenangabe
 - Bearbeitung der nachfolgend aufgeführten Aufgabenstellung
- ⇒ Geben Sie Ihre Ergebnisse in einem Hefter am Reflexionstag im Sekretariat ab.

1. Hygiene

- 1.1 Nennen Sie vier Hygienemaßnahmen im KiTa-Alltag, die eine Übertragung von Infektionen vermeiden.
- 1.2 Es gibt verschiedene Infektionswege. Erläutern Sie für zwei der von Ihnen in Aufgabe 1 genannten Maßnahmen, welche(r) Infektionsweg(e) durch diese Maßnahme unterbrochen wird.
- 1.3 Beim Windeln eines Kindes besteht auch die Gefahr eine Infektion zu übertragen.
 - a. Nennen Sie die Infektionswege, die beim Wickeln möglich sind.
 - b. Nennen Sie drei Hygienemaßnahmen zur Unterbrechung dieser Infektionswege.

2. Pflege der Kinder

- 2.1 Eine pflegerische Maßnahme im KiTa-Alltag ist das Windeln.
 - a. Begründen Sie für jedes Beispiel unten die Vorgehensweise.
 - b. Ordnen Sie die unten genannten Maßnahmen jeweils ein: welche Gefahr wird vermieden / minimiert wird.
 - (1) Sie legen vor dem Wickeln eine saubere Windel, Wechselwäsche und Wundschutzcreme bereit.
 - (2) Sie reinigen beim Mädchen die Geschlechtsteile und den Po von oben nach unten bzw. von vorne nach hinten.
 - (3) Sie schließen die saubere Windel und prüfen vor dem Anziehen den richtigen Sitz der Windel.

3. Eigene Gesundheit

Es gibt außer den Hygienemaßnahmen weitere Möglichkeiten, die Sie oder ein Erzieher im KiTa-Alltag ergreifen kann, um die eigene Gesundheit zu schützen.

3.1 Nennen Sie drei dieser Möglichkeiten.

3.2 Erläutern Sie für diese in Aufgabe 3.1 genannten Möglichkeiten die Folge(n), sollte diese Maßnahme unterlassen werden.

3.3 Entwickeln Sie für sich persönlich drei Maßnahmen, die Sie täglich für Ihre Gesundheit ergreifen oder diese ergreifen möchten.

Aufgaben zum Lernfeld 6

Präsentieren Sie im Rahmen des Informationsbesuches Ihrer Betreuungslehrerin (möglichst auch der Praxisanleiterin) Ihre Praxiseinrichtung. Dies schließt Aussagen zu folgenden Punkten ein:

- Konzeption der Einrichtung
- Kategorie der Einrichtung
- Tagesstruktur der Einrichtung
- Regeln und Rituale der Einrichtung
- Feste und Feiern in der Einrichtung

Beschreiben Sie außerdem Ihre Gruppe, in der Sie tätig sind:

- Anzahl der Kinder
- Zusammensetzung der Gruppe (Alter, Anzahl der Mädchen bzw. Jungen, Besonderheiten)
- Gruppenregeln

IX. Schlussbemerkung

Die Praktikantin ist verpflichtet, die von der Praxiseinrichtung ausgestellte Bescheinigung mit der Note über das Praktikum am Reflexionstag an den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin zu übergeben.

Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt Stiftung
Evangelische Fachschule für soziale Berufe

Parkstraße 5 - 39326 Wolmirstedt
Tel: 039201 – 30215 / Fax: 039201 – 30216
Mail: fachschule@bodelschwingh-haus.de