

## STRUKTURHILFE ZUR PRAXISANLEITUNG

<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Klärung meiner Position als Praxisanleitung<sup>1</sup> innerhalb des Teams, der Praxisstelle, der Institution bzw. der Organisation.</li> <li><input type="checkbox"/> Erste Überlegungen zur Gestaltung des Anleitungsprozesses.</li> <li><input type="checkbox"/> Klärung meiner Funktion als Praxisanleitung.</li> <li><input type="checkbox"/> Vergegenwärtigung meines beruflichen Handlungskonzepts, meiner Kompetenzen sowie beruflichen und ethischen Standards.</li> <li><input type="checkbox"/> Organisation eines Raumes und Arbeitsplatzes für die Sozialarbeiter/-innen im Anerkennungsjahr (SiA).</li> <li><input type="checkbox"/> Bereitstellung von Arbeitsmaterial.</li> <li><input type="checkbox"/> Anlegen einer Mappe mit Informationen über die Praxisstelle.</li> <li><input type="checkbox"/> Informieren der Kolleginnen über den Arbeitsbeginn der SiA.</li> <li><input type="checkbox"/> Klären der Zuständigkeiten innerhalb der Praxisstelle: Dienst- und Fachaufsicht über die SiA? Wer darf Beurteilungen abgeben? Wer ist zuständig für Dienstzeugnisse?</li> <li><input type="checkbox"/> Klären, ob der Anstellungsträger den schriftlichen Praktikumsvertrag ausgefertigt hat.</li> <li><input type="checkbox"/> Prüfen, ob für die Praxisstelle die Anerkennung der Hochschule vorliegt (vgl. § 5 der Satzung über die staatliche Anerkennung).</li> <li><input type="checkbox"/> Den ersten Arbeitstag der SiA von Terminen freihalten.</li> </ul>
<b>EINFÜHRUNGS-/ ORIENTIERUNG-PHASE</b> <span style="float: right;">~ ca. 4-8 Wochen</span>	
1. TAG	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Begrüßung und Vorstellen der SiA bei den Kollegen.</li> <li><input type="checkbox"/> Informationen zur Arbeitszeit- und Urlaubsregelung.</li> <li><input type="checkbox"/> Festlegen eines regelmäßigen Termins für Anleitungsgespräche (1 x wöchentlich).</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Hochschule, welcher Fachbereich ist für die SiA zuständig?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer ist die zuständige Praxisdozentin, wer ist im Praxisreferat zuständig? Anschriften? Telefon? Fax? E-Mail?</li> <li><input type="checkbox"/> Termine der Fortbildungswoche, Fortbildung für Praxisanleitung berücksichtigen.</li> </ul>
1. MONAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Klärung der Arbeitsbeziehung zwischen Praxisanleitung und SiA: wechselseitige Erwartungen z. B. bzgl. der Arbeitsaufträge; Stärken und Schwächen; fachliche Standpunkte.</li> <li><input type="checkbox"/> Klärung der Rollen von Praxisanleitung und SiA.</li> <li><input type="checkbox"/> Aufklärung über Dienstwege und Zuständigkeiten, Personalvertretung.</li> <li><input type="checkbox"/> Urlaubswünsche? Urlaubsplanung? Bildungsurlaub? Fort- und Weiterbildungen?</li> </ul>

<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird per Zufallsprinzip nur auf eine Genderschreibweise zurückgegriffen. Selbstverständlich sind alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen.

	<p>Sonderurlaub?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Terminplanung für Hospitationen.</li> <li><input type="checkbox"/> Besprechen der Anforderungen der zuständigen Hochschule an das Anerkennungs-jahr (Merkblätter, Rechtsgrundlagen).</li> <li><input type="checkbox"/> Einführung in das Arbeitsfeld, die Praxisstelle, die Institution, das soziale Umfeld, die Situation der Klientinnen bzw. Kunden.</li> <li><input type="checkbox"/> Besprechen, Vereinbaren und Erstellen des Ausbildungsplanes innerhalb der ersten 6 Wochen des Anerkennungs-jahres.</li> <li><input type="checkbox"/> Erste Zwischenauswertung (sollen Kollegen sowie Vertreter-innen der Hochschule einbezogen werden?): Reflexion der Zusammenarbeit auf der Inhalts- und Beziehungsebene, Lernperspektiven erweitern.</li> </ul>
2. MONAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Die SiA hat sich das Arbeitsfeld erschlossen. Er beginnt, sich darin aktiv zu bewegen und zu handeln.</li> <li><input type="checkbox"/> Der SiA hat ausreichend Raum, um das wahrgenommene berufliche Handeln der Praxisanleitung besprechen zu können.</li> <li><input type="checkbox"/> Der Ausbildungsplan liegt dem Praxisdozenten zur Genehmigung vor.</li> <li><input type="checkbox"/> Die Entscheidung über positiven oder negativen Verlauf der im Praktikumsvertrag vereinbarten Probezeit ist getroffen worden.</li> </ul>
<b>ERPROBUNGSPHASE</b> <span style="float: right;">~ 3-4.Monat</span>	
3. MONAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zunehmende Integration des SiA in die Arbeitsabläufe der Praxisstelle sowie in die beruflichen Handlungsvollzüge der Praxisanleiterin zunächst mit gemeinsamer Vorbereitung, Reflexion und Auswertung des beruflichen Handelns.</li> <li><input type="checkbox"/> Auseinandersetzung über berufliche Handlungsvollzüge, Routinen, Standpunkte, Werte, berufliche Ethik, berufliches Selbstverständnis, Einstellungen und Haltungen findet statt. Methodische Kenntnisse werden angewandt.</li> <li><input type="checkbox"/> Thematisieren von Selbst- und Fremdwahrnehmung im Arbeitsprozess.</li> <li><input type="checkbox"/> Reflexion der Zusammenarbeit auf der Inhalts- und Beziehungsebene. Kann die Einarbeitungs- und Orientierungsphase als abgeschlossen bewertet werden? Muss die berufliche Rolle der SiA anders definiert oder erweitert werden?</li> <li><input type="checkbox"/> Thematisierung von eventueller Über- bzw. Unterforderung im Ausbildungsprozess.</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es Bedarf, die Praxisdozentin zu einem Gespräch in die Praxisstelle einzuladen?</li> </ul>
4. MONAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Weitergehende Integration des SiA in die Arbeitsabläufe der Praxisstelle sowie in die beruflichen Handlungsvollzüge der Praxisanleiterin gemeinsame Reflexion der Tätigkeiten.</li> </ul>
<b>KONSOLIDIERUNGS- UND VERSELBSTSTÄNDIGUNGSPHASE</b> <span style="float: right;">~ 5-12.Monat</span>	
5. MONAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Weitergehende Integration des SiA in die Arbeitsabläufe der Praxisstelle sowie in die beruflichen Handlungsvollzüge des Praxisanleiters; gemeinsame Reflexion der Tätigkeiten.</li> </ul>
6. MONAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Weitergehende Integration der SiA in die Arbeitsabläufe der Praxisstelle sowie in die beruflichen Handlungsvollzüge der Praxisanleitung; gemeinsame Reflexion der Tätigkeiten.</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> Zweite Zwischenauswertung als Bilanzierung der ersten Praktikumshälfte: Wurde der Ausbildungsplan umgesetzt? Thematisieren der beruflichen Selbsteinschätzung. Ist eine Änderung des Ausbildungsplanes und der Arbeitsaufträge des SiA erforderlich? Herausarbeiten von Lernerfolgen und zusätzlichen Lernbedarf. Bewertung bisheriger Umsetzung und Anwendung theoretischer und methodischer Kenntnisse; Gewichtung künftiger Arbeitsvorhaben und -schwerpunkte, Kontaktaufnahme mit Hochschule, falls der Lernerfolg in der verbleibenden Zeit gefährdet erscheint (vgl. § 7 Abs. 1 der Satzung).
7. MONAT	<input type="checkbox"/> Die SiA arbeitet zunehmend selbständig und holt sich bei Bedarf Unterstützung von der Praxisanleitung. <input type="checkbox"/> Vertiefende Auseinandersetzung über berufliche Identität, authentische Standpunkte, Umgang mit Grenzsituationen, Berufsethik, Berufs- und Lebensperspektive. Ferner Diskussion berufspolitischer Positionen sowie Vertretung durch Berufsverbände und gewerkschaftliche Organisation,
8. MONAT	<input type="checkbox"/> Der SiA arbeitet zunehmend selbständig und holt sich bei Bedarf Unterstützung von der Praxisanleitung.
9. MONAT	<input type="checkbox"/> Die SiA arbeitet selbständig. Er führt selbständig aus, wertet selbständig aus, dokumentiert selbständig und holt sich bei Bedarf Unterstützung von der Praxisanleitung.
10. MONAT	<input type="checkbox"/> Der SiA arbeitet selbständig. Sie führt selbständig aus, wertet selbständig aus, dokumentiert selbständig und holt sich bei Bedarf Unterstützung von der Praxisanleitung. <input type="checkbox"/> Abschied vorbereiten (evtl. Klient/-innen einbeziehen) und den Abschluss der Fallarbeit planen.
11. MONAT	<input type="checkbox"/> Die SiA arbeitet selbständig. Er führt selbständig aus, wertet selbständig aus, dokumentiert selbständig und holt sich bei Bedarf Unterstützung von der Praxisanleitung. <input type="checkbox"/> Schlussauswertung auf der Grundlage des Ausbildungsplanes, wechselseitiges Feedback geben über den gesamten Ausbildungsverlauf Beurteilung verfassen; Dienstzeugnis entwerfen. <input type="checkbox"/> Schriftliche Beurteilung des SiA aushändigen.
12. MONAT	<input type="checkbox"/> Die SiA arbeitet selbständig. Er führt selbständig aus, wertet selbständig aus, dokumentiert selbständig und holt sich bei Bedarf Unterstützung von der Praxisanleitung. <input type="checkbox"/> Abschied nehmen (evtl. Klienten sowie Kolleginnen einbeziehen).