

Konzept

über die

**Ableistung des 400-Stunden-Praktikums
im Jugend- und Sozialamt der Stadt Frankfurt in den Bereichen**

- **Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst**
- **Pflegekinderdienst und Adoption**
- **Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst für
Auswärtige und Zugewiesene umA**
- **Sozialdienst Screening für unbegleitete
minderjährige Ausländer (umA)**

**in Kooperation mit der
Frankfurt a.M. – University of Applied Sciences
(Fachhochschule)**

Erstellt im: November 2018

Autoren: K. Sächerl, S. Skotnik, I. Seibel, L. Desch, S. Macht, U. Ciani

INHALT

Vorbemerkungen

I – Allgemeiner Teil

- 1. Ziel des 400-Stunden-Praktikums**
- 2. Voraussetzungen für die Ableistung des Praktikums im Jugend- und Sozialamt**
 - 2.1 Formale Voraussetzungen**
 - 2.2 Persönliche Voraussetzungen**
- 3. Bewerbungsverfahren**
- 4. Aufgaben der Beteiligten**
 - 4.1. Aufgaben des Praxisanleiters**
 - 4.2. Aufgaben der stellvertretenden Teamleitung**
 - 4.3. Aufgaben des Kurzzeitpraktikanten**
 - 4.4. Aufgaben von 51.31 - Personalwirtschaft**
 - 4.5. Aufgaben der Fachhochschule**
 - 4.6. Klärung von Problemen und Konflikten**

II – Einsatzbereiche im JSA

- 1. Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst (KJS) sowie Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst für Auswärtige und Zugewiesene**
 - 1.1 Gefährdungseinschätzungen und Inobhutnahmen**
 - 1.2 Erzieherische Hilfen und Eingliederungshilfen**
 - 1.3 Beratung gemäß §§ 16 – 18 SGB VIII**
 - 1.4 Familiengerichtliche Verfahren**
- 2. Einsatzbereiche im Team Pflegekinderdienst und Adoption**
- 3. Einsatzbereiche im Besonderen Dienst für unbegleitete minderjährige Ausländer (umA)**
- 4. Sozialadministrative Tätigkeiten (bereichsübergreifend)**

III – Anlagen

Deckblatt für Bewerbungen

Infoblatt für Bewerbungen

Gesprächsleitfäden – zur fakultativen Nutzung –

Vorbemerkungen

Ziel des Konzepts ist die Schaffung und Einhaltung einheitlicher Standards bei der Anleitung von Studierenden, die ihr 400-Stunden-Praktikum in den Sozialdiensten und dem Besonderen Dienst 1 des Fachbereichs Jugend im Jugend- und Sozialamt der Stadt Frankfurt am Main absolvieren.

Das Konzept gliedert sich in einen bereichsübergreifenden allgemeinen Teil (Teil I), einen spezifischen Teil für jeden Einsatzbereich (Teil II) sowie Anlagen, die ebenfalls für alle Bereiche gelten. Die in Teil II beschriebenen Einsatzgebiete bilden im Wesentlichen alle Aufgabenbereiche, mit denen man als Kurzzeitpraktikant/-in konfrontiert sein kann, ab. Die tatsächlichen Aufgaben richten sich nach der Arbeitssituation in der Praxisstelle während des Einsatzes des/der Kurzzeitpraktikant/-in. Jedoch ist darauf zu achten, dass der/die Kurzzeitpraktikant/-in einen Einblick in möglichst viele zentrale Aufgabengebiete der jeweiligen Praxisstelle erhält.

Das Konzept sollte grundsätzlich mit jeder/m Anleiter/in vor Beginn der Praxisanleitung besprochen werden. Jeder/m Anleiter/in ist zudem ein Exemplar des Konzepts auszuhändigen. Beides zählt zu den originären Aufgaben der stellvertretenden Teamleitung.

Die Inhalte des Konzepts bilden die Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen dem Jugend- und Sozialamt und der Frankfurt – University of Applied Sciences (UAS) bezüglich der Ableistung des 400-Stunden-Praktikums im Fachbereich Soziale Arbeit.

Für Kurzzeitpraktikanten/-innen anderer Fachhochschulen/Universitäten gilt das Konzept sinngemäß. Formale und/oder inhaltliche Abweichungen sind jedoch aufgrund unterschiedlicher Regularien und Vorgaben der jeweiligen Fachhochschule/Universität möglich.

Im folgenden Teil wird der Einfachheit halber grammatikalisch die männliche Form verwendet (z.B. Praxisanleiter statt –anleiterin).

I – Allgemeiner Teil

1. Ziel des 400-Stunden-Praktikums

Kurzzeitpraktikanten lernen den jeweiligen Arbeitsbereich, wie unter Teil II beschrieben, kennen und erwerben vertiefte Kenntnisse in den entsprechenden Aufgabengebieten. Sie erhalten einen ersten Einblick in die sozialarbeiterische Praxis und sollen befähigt werden, ihre theoretisch erworbenen Kenntnisse in sinnvoller Weise mit den praktischen Erfahrungen während ihrer Tätigkeit in den jeweiligen Einsatzbereichen zu verknüpfen ohne dabei eigene Fallverantwortung zu übernehmen. Am Ende ihres Praktikums sollten die Kurzzeitpraktikanten die Anforderungen an eine berufliche Tätigkeit in der jeweiligen Praxisstelle kennen und in ausreichendem Maße beurteilen können, ob sie sich diesen Anforderungen gewachsen fühlen und das jeweilige Aufgabengebiet ihren Interessen entspricht.

Ziel soll es darüber hinaus sein, das Fachwissen der im Jugendamt tätigen Mitarbeiter durch den Austausch mit den Studenten auf einem möglichst aktuellen Stand zu halten und Informationen über neue Entwicklungen im Arbeitsfeld zu erlangen.

2. Voraussetzungen für die Ableistung des Praktikums im Jugend- und Sozialamt

2.1 Formale Voraussetzungen

Die Kurzzeitpraktikanten haben mindestens 2 Semester im Studienfach Soziale Arbeit absolviert und nach Möglichkeit den Schwerpunkt „Hilfen zur Erziehung und Kinderschutz“ oder „Inklusion“ (bei Einsatz im Besonderen Dienst für unbegleitete minderjährige Ausländer) gewählt. Sie sollten über ausreichende Kenntnisse in Bezug auf die wichtigsten Rechtsgrundlagen in der Kinder- und Jugendhilfe verfügen.

2.2 Persönliche Voraussetzungen

Um eine kontinuierliche Fallbegleitung zu gewährleisten, sind die Kurzzeitpraktikanten in der Lage, ihr Praktikum mit einer Stundenzahl von mindestens 20 Stunden in der Woche an ihrem jeweiligen Einsatzort zu absolvieren. Alternativ kann auch ein mindestens vierwöchiges Blockpraktikum absolviert und die restlichen Stunden in einem zeitlich angemessenen Umfang semesterbegleitend abgeleistet werden.

Zwischenpraktikanten sollten belastbar, zuverlässig, kritik- und reflexionsfähig sein sowie über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise verfügen. Ein einwandfreies Führungszeugnis wird vorausgesetzt.

3. Bewerbungsverfahren

Es wird angestrebt, dass jedes Team pro Jahr mindestens einen Kurzzeitpraktikanten anleitet.

Die Bewerbungsunterlagen sind durch die Studierenden zentral und möglichst elektronisch als pdf-Datei beim

Jugend- und Sozialamt
Abt. Personalwirtschaft 51.31.1
Eschersheimer Landstr. 241-249
60320 Frankfurt am Main

E-Mail: bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de

einzureichen. Zuständig im Jugend- und Sozialamt sind:

Frau Henrici, Tel. 069/212-36798 und
Frau Brück, Tel. 069/212-45245

Dezentral (z.B. bei den Sozialrathäusern eingereichte Bewerbungen) werden an 51.31 weitergeleitet. Jedoch kann es hierbei zu deutlich verlängerten Bearbeitungszeiten kommen.

Die Bewerbungsunterlagen sollten folgende Dokumente umfassen:

- Deckblatt (für Bewerber der Fachhochschule Frankfurt – Anlage 1) oder bei Bewerbern anderer Fachhochschulen/Universitäten detaillierte Angaben über Art und Umfang (Zeitraum) des Praktikums
- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse und/oder Praktikumsbescheinigungen etc.

Der Bewerber ist dafür zuständig, das Zeitfenster, in dem das Praktikum abgeleistet werden soll, konkret zu benennen. Vereinbarungen zur individuellen Ableistung der Stunden werden separat mit der jeweiligen Praxisstelle getroffen. Fehlende oder unzureichende Angaben können zu einem verzögerten Praktikumsbeginn und ggf. auch dazu führen, dass die Ableistung eines Zwischenpraktikums im Jugend- und Sozialamt nicht möglich ist.

Nach dem Eingang der Bewerbungsunterlagen erhält der Bewerber von der Abteilung Personalwirtschaft (51.31.1) eine Eingangsbestätigung.

Kopien der Bewerbungen werden durch 51.31 in den nächsten Arbeitskreis der Teamleitungen mitgenommen. Die Teamleitungen klären in ihrem Team, ob, wann und durch wen eine Anleitung möglich ist und führen ggf. ein Bewerbungsgespräch mit dem/den Bewerber/n. Im Bewerbungsgespräch ist insbesondere auch der Einsatzzeitraum zu klären. Weitere Informationen sind dem Infoblatt über Zwischenpraktika (s. Anlage 2) zu entnehmen. 51.31 erhält innerhalb von 4 Wochen nach Übergabe der Bewerbungsunterlagen an des Sozialrathaus den Besonderen Dienst Rückmeldung darüber, ob bzw. welche/r Bewerber eingesetzt werden soll/en, für welchen Zeitraum das Praktikum geplant ist und wer die Anleitung übernimmt. 51.31 erhält innerhalb dieser Frist auch eine Rückmeldung für den Fall, dass keine Anleitung übernommen werden kann. 51.31 informiert den Arbeitskreis einmal im Quartal über den aktuellen Stand (welches Team hatte bisher wie viele Praktikanten).

Durch 51.31.1 wird die geplante Einstellung vorbereitet bzw. die schriftliche Absage erteilt. Sobald der Praktikumsvertrag unterschrieben wurde, erhalten die Teamleitung oder die stellvertretende Teamleitung eine Durchschrift der Einstellungszusage.

Der Kurzzeitpraktikant schließt zu Beginn des Praktikums mit seinem Anleiter, der stellvertretenden Teamleitung sowie der Fachhochschule eine Zielvereinbarung ab, welche die konkreten Lerninhalte der Praxisstelle beschreibt.

4. Aufgaben der Beteiligten

4.1 Aufgaben des Praxisanleiters

Der Praxisanleiter ermöglicht dem Kurzzeitpraktikanten Praxiserfahrung durch die Teilnahme an Gesprächen mit Klienten, Institutionen und Kooperationspartnern sowie an den Fachteams. Er gibt dem Kurzzeitpraktikanten einen Überblick über die Organisationsstrukturen im Amt sowie über die administrativen Aufgaben des KJS und beteiligt ihn durch das Erteilen kleinerer, möglichst vielseitiger Arbeitsaufträge angemessen. Er gewährleistet das Kennenlernen von Kooperationspartnern und internen Schnittstellen durch Vermittlung des Praktikanten in Hospitationsstellen. Der Praxisanleiter stellt sicher, dass der Kurzzeitpraktikant seine Erfahrungen regelhaft mit ihm reflektieren kann.

4.2 Aufgaben der Stellvertretenden Teamleitung

Die Stellvertretende Teamleitung steuert das Praktikum und stellt die Einhaltung der beschriebenen Standards sicher.

Sie gewährleistet in Absprache mit der Teamleitung eine sorgfältige Auswahl des Praxisanleiters und händigt diesem vor der Übernahme eines Kurzzeitpraktikanten das vorliegende Konzept aus.

In Absprache mit der Teamleitung kümmert sich die stellvertretende Teamleitung um die organisatorischen Details (räumliche u. technische Ausstattung, Schlüssel etc.).

Sie steht dem Praxisanleiter für Rückfragen zur Verfügung und ist sowohl für den Anleiter als auch den Praktikant Ansprechpartner bei auftretenden Konflikten.

Die stellvertretende Teamleitung führt unter Nutzung der entsprechenden Gesprächsleitfäden regelhaft folgende gemeinsame Gespräche mit dem Praktikant und dem Anleiter:

- a) Anfangsgespräch (zu Beginn des Praktikums, Vorstellung des Teams u. des Hauses, Information über die Ziele und den Rahmen des Praktikums sowie die Aufgaben der Beteiligten)
- b) Zwischenauswertung (nach ca. der Hälfte des Praktikums, Reflexion der ersten Praktikumshälfte u. Ausblick auf die 2. Hälfte des Praktikums)
- c) Abschlussgespräch (kurz vor Ende des Praktikums, gemeinsame Schlussauswertung, wie attraktiv ist die Praxisstelle im Hinblick auf das Jahrespraktikum bzw. eine spätere berufliche Tätigkeit für den Praktikanten? wie bleibt man ggf. in Kontakt?)

Am Ende des Praktikumszeitraums erstellt der Anleiter in Absprache mit der stellvertretenden Teamleitung einen Entwurf für die Praktikumsbescheinigung. Dieser geht an die Abteilung Personalwirtschaft, die das entsprechende Original ausstellt und dem Kurzzeitpraktikanten zusendet.

4.3 Aufgaben des Kurzzeitpraktikanten

Der Kurzzeitpraktikant führt seinen Outlook-Kalender, um mit seinem Anleiter sowie ggf. anderen Mitarbeitern Termine abstimmen zu können.

Für die Ausstellung einer Praktikumsbescheinigung ist es erforderlich, dass der Kurzzeitpraktikant einen Ausdruck aus dem Zeiterfassungssystem (AZE) bei der Personalstelle 51.31 vorlegt, aus dem die vollständige Ableistung der Stunden hervorgeht.

4.4 Aufgaben von 51.31 - Personalwirtschaft

Nach Ablauf des Praktikums stellt 51.31 auf Wunsch des Praktikanten und nach Vorlage des unter 4.3 genannten Ausdrucks eine Praktikumsbescheinigung aus. Die inhaltliche Ausgestaltung ist individuell zu vereinbaren. In vorheriger Absprache mit dem Praktikant und der stellvertretenden Teamleitung stellt der Anleiter 51.31 schriftlich die hierfür erforderlichen Informationen zur Verfügung.

4.5 Aufgaben der University of Applied Sciences (UAS)

An der UAS finden regelhaft Informationsworkshops für interessierte Praxisstellen statt. Die entsprechenden Termine wird das Praxisreferat der UAS 51.31.1 regelhaft per E-Mail zukommen lassen. 51.31.1 leitet diese Termine an die Praxisstellen weiter.

Im Rahmen einer Begleitveranstaltung werden die Studierenden durch die UAS auf das Praktikum vorbereitet und wird dieses mit ihnen reflektiert.

4.6 Klärung von Problemen und Konflikten

Probleme und Konflikte während des Zwischenpraktikums sind zunächst zwischen Praktikant und Anleiter zu klären. Bleibt dies erfolglos, ist die Stellvertretende Teamleitung und nachfolgend die Teamleitung hinzuzuziehen. Ist absehbar, dass der erfolgreiche Abschluss des Praktikums trotz bereits geführter Gespräche gefährdet ist, nimmt die Praxisstelle umgehend Kontakt zu 51.31 und zum Praxisreferat der Fachhochschule auf. Im Rahmen eines gemeinsamen Termins wird dann geprüft, welche Maßnahmen erforderlich sind.

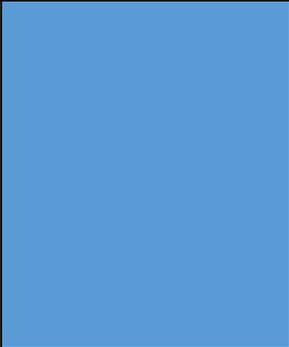
II - Einsatzbereiche im Jugend- und Sozialamt (JSA)

1. Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst (KJS) sowie Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst für Auswärtige und Zugewiesene

1.1 Gefährdungseinschätzungen und Inobhutnahmen	
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • §§ 1626, 1628, 1666, 1666a, 1671 BGB • §§ 8a und 42 SGB VIII • §§ 86 ff SGB VIII • §§ 156 und 162 FamFG • §§ 61 – 68 SGB VIII, § 35 SGB I, §§ 67-85 SGB X sowie das Hessische Datenschutzgesetz (HDSG) • Frankfurter Richtlinien (FRL) zu §§ 8a, 42 SGB VIII
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen verschiedener Formen von Kindeswohlgefährdung (z.B. häusliche Gewalt, Vernachlässigung, Misshandlung, sexueller Missbrauch, Schulabsentismus etc.) • Erkennen der jeweiligen zeitlichen Dimension von Gefährdungen (akute oder drohende Kindeswohlgefährdung) • Kenntnisse über Verhaltensauffälligkeiten bei Kindern und Jugendlichen • Kenntnisse über das Einschätzen und die Gewichtung von Risikofaktoren • Abgrenzung einer Kindeswohlgefährdung von einem Unterstützungsbedarf gem. §§ 19, 27 und 35a SGB VIII • Kenntnisse über Maßnahmen zur Abwendung einer Kindeswohlgefährdung • Kenntnisse über wesentliche Voraussetzungen von gelingenden Inobhutnahmen • Kennenlernen von Kooperationspartnern (z.B. Schulen, Kita's, Jugendhilfeeinrichtungen, etc. sowie anderen städtischen Diensten) • Auseinandersetzung mit dem Auftrag und der Rolle einer Fachkraft im KJS (Spannungsfeld zwischen Dienstleistung und staatlichem Wächteramt) • Erwerb von Kompetenzen zur Selbstfürsorge und zum Erkennen persönlicher Grenzen
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Gefährdungseinschätzungen • Recherche nach eingegangenen Kinderschutzmeldungen entsprechend der Vereinbarungen im Mitteilungsbogen 2 (z.B. Telefonate mit Schule, Kita, Polizei, Ärzten etc.) • Ausfüllen der Checklisten • Teilnahme an Beratungen im internen und externen Expertenteam

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Planung von Inobhutnahmen • Begleitung von Kindern und Jugendlichen in Inobhutnahmeeinrichtungen (gemeinsam mit einer Fachkraft) und Teilnahme am Aufnahmegespräch in den Einrichtungen • Teilnahme an Fachteams zur Perspektivklärung • Beaufsichtigung und Kontaktaufnahme zu Kindern während der Gespräche mit den Eltern • Teilnahme an Hausbesuchen im Rahmen des Hessischen Kindergesundheitsschutzgesetzes
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegiale Beratung mit verschiedenen Techniken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brainstorming ✓ Guter Rat ✓ Familienbrett etc. • Arbeit mit verschiedenen Formen der Gesprächsführung (systemisch, klientenzentriert, konfrontativ) unter Anwendung verschiedener Techniken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arbeit mit dem Familienbrett ✓ Arbeit mit Bildkarten ✓ Genogrammarbeit ✓ Zeitstrahl ✓ Biografiearbeit

1.2 Erzieherische Hilfen und Eingliederungshilfen	
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • §§ 36, 27, 35a, 19, 41 SGB VIII • §§ 61 – 68 SGB VIII, § 35 SGB I, §§ 67-85 SGB X sowie das Hessische Datenschutzgesetz (HDSG) • FRL zu §36 SGB VIII • FRL zu §§ 19, 27, 35a und 41 SGB VIII
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen aller Tätigkeiten zur Umsetzung der FRL zu § 36 SGB VIII einschließlich der Falldokumentation von Falleingang bis Aktenabgabe/ -ablage • Kennenlernen von Jugendhilfeeinrichtungen • Kenntnis über die Aufgabe / Rolle des KJS-Mitarbeiters im Hilfeplanverfahren • Übersicht über die rechtlichen Grundlagen, Anspruchsvoraussetzungen, Aufgaben und Ziele folgender Hilfeformen: §§ 27 ff, § 35a, § 41, § 19 SGB VIII • Abgrenzung zu anderen Sozialleistungsträgern (LWV, SGB XII)
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme am Erstkontakt mit Klärung des Anliegens, Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und der Zuständigkeit in Kooperation mit dem KJW und anderen Sozialleistungsträgern • Beteiligung an der Erstellung einer Sozialpädagogischen Diagnostik/Klärung des Hilfebedarfs: Familienanamnese mithilfe unterschiedlicher Methoden, Einholung fachlicher Aussagen und Unterlagen (z.B. Schulauskunft, KT-Bericht, psychologische Diagnostik) • Teilnahme an Beratungsgesprächen zu Hilfeangeboten • Aufnahme des Antrags der Anspruchsberechtigten/ Sorgeberechtigten • Erstellung der Fallvorstellung, Beratung im Fachteam (verschiedene Beratungsmethoden), Ergebnisdokumentation im Fachteamprotokoll • Beteiligung an der Planung der Fachkraft: Feststellung der Hilfeform • Beteiligung an der Rückkopplung der Hilfeform mit der Familie • Unterstützung der Fachkraft bei der Hilfeeinleitung: Trägersuche, Teilnahme am Kennenlerngespräch und Gespräch zur Hilfeeinleitung/Vereinbarung von Zielen • Beteiligung an der Steuerung der Hilfe: Regelmäßige Überprüfung der vereinbarten Ziele und ggf. Fortschreibung des Hilfeplans • Teilnahme am Abschlussgespräch bei Beendigung der Hilfe
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegiale Beratung mit verschiedenen Techniken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brainstorming ✓ Guter Rat ✓ Familienbrett etc.



- Arbeit mit verschiedenen Formen der Gesprächsführung (systemisch, klientenzentriert) unter Anwendung verschiedener Techniken:

- ✓ Arbeit mit dem Familienbrett
- ✓ Arbeit mit Bildkarten
- ✓ Genogrammarbeit
- ✓ Zeitstrahl
- ✓ Biografiearbeit etc.

1.3 Beratung gem. §§ 16 – 18 SGB VIII	
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • §§ 86 ff SGB VIII • §§ 16,17 u. 18 SGB VIII • Hessisches Kindergesundheitsschutzgesetz • FRL zu § 18 SGB VIII
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über die Zuständigkeit des Jugendamtes bei Erstkontakten • Erwerb erster Beratungskompetenzen • Erwerb von Kenntnissen über Gesprächsstrukturen, Beratungssettings und die Bedeutung der Auftragsklärung für den Beratungsprozess • Reflektion der Rolle als Mitarbeiter/in des Jugendamtes im Beratungskontext und im Kontext Trennung/Scheidung/Umgang • Kenntnisse über Kooperationspartner im Stadtteil und Abgrenzung zu deren Aufgabengebieten • Kenntnisse über die Ausgestaltungsmöglichkeiten und das Verwaltungsverfahren zum Begleiteten Umgang • Kenntnisse über Träger, die Begleiteten Umgang und Trennungs- und Scheidungsberatung anbieten
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten von Gesprächen im Büro sowie Hausbesuchen (Raum vorbereiten/Setting überlegen/Auftragsklärung) • Teilnahme am Beratungsgespräch und zunehmendes Einbringen in den Gesprächsverlauf • Notizen während des Gespräches erstellen • Teilnahme an der Einleitung, Durchführung (Auswertungsgespräche und Perspektivklärung) und Beendigung von Hilfen zum Umgang • Teilnahme an der Suche nach geeigneten Trägern
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit mit verschiedenen Formen der Gesprächsführung (systemisch, klientenzentriert, konfrontativ) unter Anwendung verschiedener Techniken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arbeit mit dem Familienbrett ✓ Arbeit mit Bildkarten ✓ Genogrammarbeit ✓ Zeitstrahl ✓ Biografiearbeit

1.4 Familiengerichtliche Verfahren	
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • § 50, 156, 162 FamFG • § 17 SGB VIII • §§ 1626, 1628, 1631 1671 BGB • FRL zu § 50 SGB VIII
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Erwerb von Kenntnissen über Struktur und Ablauf familiengerichtlicher Verfahren sowie über die Rolle des Jugendamts in familiengerichtlichen Verfahren • Erwerb von Grundkenntnissen über Aufbau und Struktur familiengerichtlicher Stellungnahmen
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Unterbreiten eines Beratungsangebots nach Eingang eines Scheidungsantrags beim Familiengericht • Teilnahme an Gesprächen mit Eltern, Kindern und Jugendlichen im Vorfeld einer gerichtlichen Anhörung gem. § 50 FamFG • Mitwirkung an entsprechenden gerichtlichen Stellungnahmen • Teilnahme an gerichtlichen Anhörungen in Sorgerechts- und Umgangsverfahren gem. § 50 FamFG
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Systemische und/oder klientenzentrierte Gesprächsführung unter Anwendung verschiedener Techniken: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arbeit mit dem Familienbrett ✓ Arbeit mit Bildkarten ✓ Genogrammarbeit ✓ Zeitstrahl ✓ Biografiearbeit ✓ Aktives Zuhören ✓ Zirkuläres Fragen etc.

2. Team Pflegekinderhilfe und Adoption	
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • §§ 33, 34, 35a, 42 SGB VIII • §§ 30, 32, 35 SGB VIII • § 8a SGB VIII • § 1666 BGB • §§ 1741 ff BGB • §50 FamFG • FRL zu den o.g. Rechtsgrundlagen
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung für neue Pflegefamilien • Kenntnisse über Überprüfungsverläufe von Bewerbern • Kenntnisse über Vermittlungen von Kindern in Adoptiv- bzw. Pflegefamilien • Kenntnisse über die Beratung und Begleitung der Adoptiv- bzw. Pflegeeltern • Kenntnisse über Verhaltensauffälligkeiten bei Kindern und Jugendlichen • Kenntnisse über Hilfeplanung im Rahmen des § 36 SGB VIII inkl. Kinderschutz gemäß § 8a SGB VIII • Kenntnisse über Adoptionspflege • Kenntnisse über Beratung von Herkunftseltern/-familien • Erwerb von Kenntnissen über Struktur und Ablauf sowie über die Rolle des PKD in familiengerichtlichen Verfahren • Erwerb von Grundkenntnissen über Aufbau und Struktur familiengerichtlicher Stellungnahmen • Kenntnisse über die Weitervermittlung oder Rückführung des Kindes • Kenntnisse über die Kooperation mit freien Trägern und dem KJS
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an der Fachteamberatung in Kooperation mit dem KJS • Organisation und Begleitung von Besuchskontakten • Teilnahme an der Pflegeelternbildungsarbeit durch Qualifizierungsangebote • Teilnahme an Gesprächen im Rahmen der Überprüfung, Vermittlung und Beratung • Teilnahme an Hilfeplangesprächen und Hausbesuchen • Teilnahme an Gefährdungseinschätzungen • Teilnahme an Anhörungen beim Familiengericht
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsführung (systemisch/klientenzentriert) • Gruppenarbeit ✓ Arbeit mit dem Familienbrett ✓ Arbeit mit Gefühlskarten

- 
- ✓ Biografiearbeit
 - ✓ Aktives Zuhören
 - ✓ Zirkuläres Fragen
 - ✓ Genogrammarbeit

3. Sozialdienst Screening für unbegleitete minderjährige Ausländer (umA)

Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • §§ 42a - f SGB VIII • § 42 SGB VIII • § 88a SGB VIII • §1674 BGB und §1773 ff BGB • FRL zu den o.g. Rechtsgrundlagen
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die Zuständigkeiten im Jugend- und Sozialamt für umA • Kenntnisse über das Verfahren der vorläufigen Inobhutnahme von umA, das Screeningverfahren und die bundesweite Verteilung • Erwerb von Grundkenntnissen über die wichtigsten ausländer- und aufenthaltsrechtlichen Gesetze • Kenntnisse über Migration und Flüchtlinge und über die Gegebenheiten in den Herkunftsländern der einreisenden umA • Kenntnisse über Verhaltensauffälligkeiten und Traumata bei Kindern und Jugendlichen • Kenntnisse über deeskalierende Gesprächsführung sowie Eigenschutz bei deeskalierenden Gesprächen • Kenntnisse über die Kooperation mit freien Trägern • Kenntnisse über die Weitervermittlung oder Rückführung des Kindes • Kenntnisse über die Anrufung des Familiengerichts zur Bestellung eines Vormundes
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitung bei der Organisation von Erstgesprächen zur Alterseinschätzung mit umA • Teilnahme bei Gesprächen zur Alterseinschätzung (qualifizierte Inaugenscheinnahme) von umA • Begleitung bei Fahrten zum Transitbereich des Frankfurter Flughafens, um Gespräche mit umA zu führen, die noch nicht in Deutschland einreisen dürfen • Begleitung bei der vorläufigen Inobhutnahme von umA / Unterbringung in Einrichtungen bzw. Weiterleitung an die HEAE Gießen • Begleitung bei der weiteren Betreuung der in Obhut genommenen umA • Begleitung beim Screeningverfahren (Prüfung der Verteilfähigkeit der umA) • Begleitung bei der Durchführung von Hausbesuchen im Rahmen der Unterbringung von umA bei Verwandten • Teilnahme an Anhörungen beim Familiengericht • Begleitung bei der Verlegungsorganisation
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsführung • Kollegiale Beratung • Fachteam

4. Sozialadministrativer Bereich (bereichsübergreifend)	
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • §§ 61 – 68 SGB VIII, § 35 SGB I, §§ 67-85 SGB X sowie das Hessische Datenschutzgesetz (HDSG) • Frankfurter Richtlinien (FRL) zur Allgemeinen Verwaltung (Aktenführung), SGB X (Datenschutz) und SGB VIII • Allgemeine Geschäftsanweisungen (AGA I – III)
Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis zu Aufgabe und Aufbau des Jugendamtes und des Sozialrathauses • Einblick in erforderliche Verwaltungsaufgaben und Verständnis für Verwaltungsabläufe • Kenntnisse über Aktenführung • Kenntnisse über das Erstellen von Vermerken • Kenntnisse im Umgang mit dem EDV-Programm Prosoz 14 Plus • Kenntnisse über die Priorisierung von Aufgaben • Rechtsgrundlagen für die Datenerhebung, Datenspeicherung und Datenübermittlung des Jugendamtes
Praxisinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Dienstbesprechungen • Datenerfassung in Prosoz 14 Plus • Lesen, Führen, An- und Ablegen von losen Vorgängen und Erziehungsakten • Führen von Statistiken • Verfassen von Gesprächsprotokollen, Vermerken und Anschreiben • Erstellen von Bescheiden • Koordinierung und Gestaltung des alltäglichen Arbeitsablaufes (Koordination von Terminen in Outlook etc.) • Umgang mit rechtlichen Grundlagen, Formularen und Frankfurter Richtlinien • Kooperation mit anderen Aufgabenbereichen des Sozialrathauses und des Jugendamtes

Anlage 1: Deckblatt für 400 Stunden Praktika

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Adresse/Telefonnummer/E-Mail:

Gesamtzeitraum des Praktikums (bitte so konkret wie möglich angeben)

von _____ bis _____

Art des Praktikums (Block oder studienbegleitend):

Blockpraktikum ***Studienbegleitend***

Vollzeit oder Teilzeit:

Vollzeit (d.h. 39 Wochenstunden)

Teilzeit

***Schwerpunkt (z.B. Einsatzbereich Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst;
Pflegekinderhilfe, unbegleitete minderjährige Ausländer (umA)/Screening)***

Zwischenpraktika

Ein Zwischenpraktikum wird entweder nach Beendigung des Grundstudiums bzw. im laufenden Studium abgeleistet. Dieses dauert je nach Hochschule ca. zwischen 4 Wochen und 4 Monaten. Die Praktikantinnen und Praktikanten erhalten **kein Entgelt** und es wird **kein Urlaub** gewährt. Die Praktikumsverträge werden hierbei ausschließlich durch die Personalwirtschaft - 51.31 - ausgefertigt.

Zwischenpraktika können in folgender Form abgeleistet werden:

Blockpraktikum: mindestens 4-wöchige ganztägige berufspraktische Tätigkeit in den Organisationseinheiten

Studienbegleitende Praktika: berufspraktische Tätigkeit im Umfang von mindestens 20 Stunden pro Woche während der gesamten Vorlesungszeit eines Semesters

⇒ Eingehende Bewerbungen werden bei 51.31 erfasst.

Sollten die Bewerbungen direkt bei Ihnen vor Ort eingehen, dann leiten Sie diese bitte unbedingt an 51.31 weiter, damit diese erfasst und registriert werden können.

⇒ Wir bitten zu beachten, dass sich die Arbeitszeiten bei Zwischenpraktika an den Arbeitszeiten eines Vollzeitbeschäftigten orientieren (täglich 7,48 Stunden bzw. 39 Wochenstunden). **Hierbei sind die Praktikantinnen und Praktikanten selbst verpflichtet, zu berechnen, wie sie die notwendigen Praktikumszeiten erreichen.**

⇒ Sollte eine/ein Anleiterin/Anleiter selbst nur in Teilzeit tätig sein (z. B. 3 Tage x 9 Stunden), dann kann diese Arbeitszeitregelung nicht auf den/die Praktikanten/in übertragen werden.

⇒ Bedenken Sie: vor einer Einstellung (= Beginn der Arbeitsaufnahme und vorherige Vertragsunterzeichnung) muss immer ein erweitertes Führungszeugnis bei 51.31 vorliegen, welches durch uns (51.31) angefordert wird. Ggf. existieren auch Vorakten, welche vor einer Einstellung gesichtet werden müssen.

- ◆ **Es können im Amt 51 keine freiwilligen Praktika abgeleistet werden!**
- ◆ **Die Aufnahme der Tätigkeit ohne vorherige Vertragsunterschrift ist nicht gestattet!**
- ◆ **Eine eigenmächtige Verlängerung oder Verkürzung des Praktikums ist nicht erlaubt!**
- ◆ **Vertraglich vereinbarte Praktikumszeiten (Dauer/Anwesenheit) sind verbindlich!**