



Leitfaden für die Praxisbegleitung

in der Fachschule für Heilerziehungspflege

in praxisintegrierter Form

3. Ausbildungsjahr

(Stand Juli 2017)





Inhaltsverzeichnis

	Seite
Allgemeines	1
1 Verhalten im Krankheitsfall	3
2 Schriftliche Dokumente	3
3 Praxisbesuche	4
3.1 Kollegiale Fallberatung	4
3.2 Erster Besuch mit pädagogischem Schwerpunkt	5
3.3 Zweiter Besuch mit pädagogischem Schwerpunkt	6
3.4 Portfoliogespräch	6
Anlage 1 Kollegiale Fallberatung als Vorbereitung auf das Handlungskonzept	8
Anlage 2 Struktur der kollegialen Fallberatung	9
Anlage 3 Ausführliche Personenbeschreibung	10
Anlage 4 Formalien aller schriftlichen Aufgaben	11
Anlage 5 Darstellung einer pädagogisch geplanten Vorgehensweise	12
Anlage 6 Darstellung und Durchführung der konkreten Vorgehensweise	13
Anlage 7 Präsentation des Portfolios	14
Anlage 8 Gutachten der Einrichtung	15
Anlage 9 Formulierungshilfen für die Leistungsbeurteilung im Gutachten	21
Anlage 10 Notenübersicht Fachpraktische Leistungen	22
Anlage 11 Terminübersicht	23



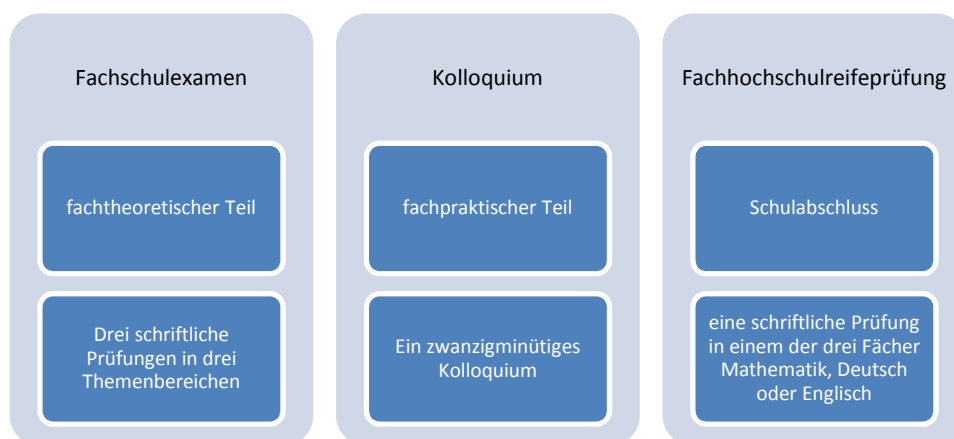
Allgemeines

Dieser Leitfaden dient der Ausbildungscoordination unserer Studierenden¹ der Fachschule für Heilerziehungspflege im dritten Ausbildungsjahr, Oberstufe, zwischen Studierenden, Praxisanleitung und praxisbegleitenden Lehrkräften der Schule.

Das dritte Ausbildungsjahr ist durch eine fachpraktische Professionalisierung (neben der Weiterführung der unterrichtlichen Inhalte) gekennzeichnet.² Die Schultage sind weiterhin Mittwoch bis Freitag.

Die Besonderheit des dritten Jahres ist die zusätzliche Beurteilung des Studierenden durch die Praxisstelle (Anlagen 8 und 9). Des Weiteren zählt ein von den Studierenden zu erstellendes pädagogisches Handlungskonzept zu den wesentlichen Bestandteilen dieses Ausbildungsjahres.

Am Ende des sechsten Ausbildungshalbjahres stehen die drei schriftlichen Prüfungen des Fachschulexamens, eventuell die Prüfung zur Fachhochschulreife sowie das Kolloquium zum fachpraktischen Ausbildungsteil an:



Die Termine werden rechtzeitig bekanntgegeben. Termine, die bereits feststehen, finden Sie in der Terminübersicht (S. 24). Die Zulassung zur Fachhochschulreifeprüfung setzt die Zulassung zum Fachschulexamen sowie die Belegung des Faches Mathematik voraus. Die Themenbereiche der schriftlichen Prüfungen des Fachschulexamens unterliegen der Geheimhaltung, das Thema des Kolloquiums wird vom Studierenden gewählt. Das Fach der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung ist den Studierenden seit Beginn der Ausbildung bekannt.

Voraussetzung zur Zulassung zur fachpraktischen Prüfung ist unter anderem die Erstellung eines Handlungskonzepts, in welchem vom Studierenden durchzuführende pädagogische Prozesse beschrieben werden. Dieses Handlungskonzept wird in der praxisintegrierten Ausbildung nicht mehr als Gesamtschriftstück eingereicht, sondern stückweise ab Oktober als Teilleistungen zu den Lehrerbesuchen verfasst (s. Abschnitt 3 Praxisbesuche, S. 5). Es setzt

¹ Ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text lediglich die männliche Form verwendet. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

² Vgl. §§31 – 34 APO-BK Anlage E



sich zusammen aus den Teilen „Lebensweltanalyse“, „Darstellung einer geplanten pädagogischen Vorgehensweise“ und der „Darstellung und Durchführung der konkreten pädagogischen Vorgehensweise“ (Anlagen 1,5 und 6).

Im dritten Ausbildungsjahr finden **vier Praxisbesuche** jedes Studierenden durch Lehrkräfte statt. Grundsätzlich bleibt die besuchende Lehrkraft dieselbe.

Von den vier Praxisbesuchen werden **zwei Besuche mit pädagogischem Schwerpunkt innerhalb des Handlungskonzeptes** gestaltet, **ein Besuch** wird in Form einer **kollegialen Fallberatung** als Vorbereitung auf das Handlungskonzept erbracht und ein **Besuch** findet zur **Portfolioarbeit** statt.

September bis Ende Oktober	Oktober bis Sommerferien
Kollegiale Fallberatung als Vorbereitung auf das Handlungskonzept (s. 3.1)	Erster Besuch mit pädagogischem Schwerpunkt zum Handlungskonzept (s. 3.2) Zweiter Besuch mit pädagogischen Schwerpunkt zum Handlungskonzept (s. 3.3) Portfoliogespräch (s. 3.4)

Die **kollegiale Fallberatung** findet in der Zeit von August bis Oktober statt. In der kollegialen Fallberatung beschreibt und analysiert der Studierende die Situation einer Person aus der Einrichtung. Die Beratung mit den Mitstudierenden im Anschluss dient als Grundlage des ab Oktober zu verfassenden Handlungskonzeptes. Da der Studierende neben seinem eigenen an bis zu drei weiteren Fachgesprächen in anderen Einrichtungen teilnimmt, sollten entsprechende Freistellungen frühzeitig eingeplant werden.

Zwei Besuche mit pädagogischem Inhalt finden ab Oktober statt. Diese beziehen sich auf unterschiedliche Phasen des Handlungskonzeptes und die schriftlichen Ausarbeitungen sind - wie erwähnt - Teilleistungen des Handlungskonzeptes (s. S. 5ff.).

Im letzten Lehrerbesuch wird das **Präsentationsportfolio** thematisiert und die gesamte Ausbildung evaluiert (Anlage 7).

Die Bewertung der vier Praxisbesuche, die Zensuren der mündlichen Mitarbeit im fachpraktischen Unterricht, das Verfassen von Beobachtungs-, Verlaufs- und Ergebnisprotokollen in der Einrichtung sowie die Beurteilung der Studierenden durch die Anleitung der Praxisstelle in einem Gutachten (Anlage 8) ergeben zusammen die Gesamtnote „fachpraktische Leistungen“ (Anlage 10). Diese Ganzjahreszeugnisnote entscheidet über die Zulassung zum Kolloquium am Ende der Ausbildung. Die einfache Gewichtung der Kolloquiumsnote und die zweifache Gewichtung der „fachpraktischen Leistungen“ bilden wiederum die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung.³

Die genaue Absprache der Lehrerbesuche mit Datum und Uhrzeit findet zwischen Praxisanleitung, Studierenden und Lehrkraft statt. In der Regel schlägt die Lehrkraft dazu einen Termin vor. Im Krankheitsfall wird der Studierende dringend gebeten, die unter „1 Verhalten im Krankheitsfall“ beschriebenen Vorgehensweisen einzuhalten.

³ Vgl. VV 33.1 zu §33 Absatz 4, APO-BK Anlage E



1 Verhalten im Krankheitsfall

Praxistage:

Die Besuchstage erstrecken sich auf die zwei Wochentage im Schuljahr, an denen die Studierenden in ihrer Praxiseinrichtung arbeiten. An Besuchstagen der Lehrkraft sollen die Studierenden ihre Arbeitszeit/Schicht so legen, dass sie während des anberaumten Termins anwesend sind.

Sollte der Studierende durch Krankheit oder andere wichtige Gründe am Tag des Praxisbesuchs an der Anwesenheit in der Einrichtung gehindert werden, so sind Praxisstelle und Schule morgens bis spätestens 8.00 Uhr telefonisch zu benachrichtigen, ggf. durch Nennung von Name, Klasse und Praxislehrer auf dem Anrufbeantworter. Dies muss auch dann erfolgen, wenn die besuchende Lehrkraft bereits über die private Telefonnummer informiert worden ist. Im Krankheitsfalle am Besuchstag muss Schule (in Kopie) und Praxisstelle (im Original) vom ersten Fehltag an eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

Schultage:

Grundsätzlich gilt für jedes Versäumnis von Schulstunden, dass dieses nur durch die Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigt wird. Voraussehbare Versäumnisse müssen durch eine schriftliche Bitte um Beurlaubung angekündigt werden. Das Attest ist unmittelbar nach Genesung, am nächsten Schultag, dem Klassenlehrer vorzulegen. Bei längeren Fehlzeiten wird die ärztliche Bescheinigung spätestens bis zum dritten Werktag der Schule zugesendet. Weiterhin wird die Schule bis spätestens 8.00 Uhr über das Fehlen telefonisch benachrichtigt. **Versäumte Klausuren** können nur bei entschuldigtem Fehlen nachgeschrieben werden, ansonsten stellen sie eine ungenügende Leistung dar. Vorhersehbare Fehlzeiten der Studierenden an Schultagen werden von der Schule akzeptiert, wenn diese insgesamt vier Tage in den drei Ausbildungsjahren nicht überschreiten. Dabei muss es sich nachweislich um Tage handeln, an denen die Studierenden unvermeidbare Termine, wie Weiterbildungen, Hygieneschulungen etc. wahrnehmen. Davon ausgenommen sind Zeiten, zu den Klausuren oder Prüfungen stattfinden. Keine Beurlaubungsgründe sind Personalmangel oder Ferienfreizeiten etc.

2 Schriftliche Dokumente

Alle schriftlichen Arbeiten sind mit der jeweiligen Praxisanleitung zu besprechen. Die Studierenden sollten die Praxisanleitung rechtzeitig vor der Durchführung einer Maßnahme ansprechen, um das Vorgehen gemeinsam zu planen und zu überarbeiten. So erhalten sie wichtige Hintergrundinformationen zur individuellen Lebenswelt des Menschen mit Behinderung/Patienten und entsprechende methodische Hinweise für die Durchführung der Maßnahme.

Die Studierenden wurden über die Maßnahmen des Datenschutzes informiert.

Wir möchten die Personen in der Praxisanleitung bitten, die schriftlichen Arbeiten auf dem Deckblatt als Bestätigung der Vorlage durch die Studierenden und als Voraussetzung für die Annahme der Arbeit durch die besuchende Lehrkraft zu unterschreiben.

Die Studierenden legen der Praxisanleitung die überarbeiteten Dokumente so zeitig vor, dass ggf. letzte Änderungen und die Unterschrift der Anleitung im Anschluss erfolgen und die Fristen zur Zusendung eingehalten werden können.



3 Praxisbesuche

3.1 Kollegiale Fallberatung als Vorbereitung auf das Handlungskonzept

Die kollegiale Fallberatung ist ein systematisches Beratungsgespräch. Kollegen beraten sich nach einer vorgegebenen Struktur wechselseitig zu einer bestimmten Person oder Gruppe, die für das Handlungskonzept anvisiert ist. Gemeinsam suchen sie nach Handlungsideen und Vorgehensweisen. Die Fallberatung findet in Gruppen mit bis zu vier Teilnehmern in der Einrichtung des Studierenden statt.

Die Vorstellung und Bearbeitung eines Falls brauchen ca. 90 Minuten, die anschließende Reflexion etwa 30 Minuten, sodass zwei Stunden einzuplanen sind.

Der Praxisbesuch umfasst:

- Vortrag über die für das Handlungskonzept anvisierten Person / Gruppe mit
 - Ihrer/ihren Lebenswelt/-en und den Beobachtungen,
 - der Auswertung der Beobachtungen,
 - der Analyse auf Grundlage fachtheoretischer Hintergründe,
- Fallberatung in der Gruppe mit konkreten pädagogischen Ansätzen für das Handlungskonzept,
- Metareflexion.

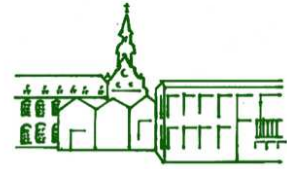
Dazu bereitet der Studierende folgende Punkte im Vorfeld des Besuchs vor:

- postalische Einladungen (Anlage 1),
- eine schriftliche ausführliche Beschreibung der Person (Anlage 3),
- eine schriftliche Auswertung der Beobachtungen, (Anlage 1),
- eine schriftliche Analyse auf Grundlage fachtheoretischer Hintergründe (Anlage 1).

Die schriftlichen Anteile der Vorbereitung des Besuchs müssen der entsprechenden Lehrkraft spätestens ein Werktag vor dem Tag des Praxisbesuchs bis 12.00 Uhr vorliegen. Dabei ist der Samstag auch als Werktag anzusehen. Die Unterlagen gehen rechtzeitig per Post an die Schuladresse oder aber auf Wunsch der besuchenden Lehrkraft an deren Privatadresse. E-Mails werden nicht akzeptiert.

Die Anwesenheit der Praxisanleitung ist wünschenswert, aber nicht obligatorisch.

Gewichtung:	
Schriftliche Ausarbeitung	50%
Fallberatung	50%



3.2. Erster Besuch mit pädagogischem Schwerpunkt zum Handlungskonzept

Dieser Praxisbesuch durch eine Lehrkraft findet in der Zeit zwischen Oktober und Januar statt.

Der Praxisbesuch umfasst:

- die Durchführung einer Maßnahme zur Entwicklungsunterstützung aus der geplanten pädagogischen Vorgehensweise des Handlungskonzepts (circa 20-30 Min.),
- eine mündliche Reflexion im Anschluss an die Durchführung und
- ein Portfolio-Gespräch.

Dazu bereitet der Studierende folgende Punkte im Vorfeld des Besuchs vor:

- die schriftliche Darstellung einer pädagogisch geplanten Vorgehensweise über einen Zeitraum von 6 Monaten (Anlage 5),
- **folgender Punkt ist nur erforderlich bei Wechsel der Person(engruppe) aus der kollegialen Fallberatung:** eine schriftliche, ausführliche, vollständige Personenbeschreibung.

Die schriftlichen Anteile des Besuchs müssen der entsprechenden Lehrkraft spätestens ein Werktag vor dem Tag des Praxisbesuchs bis 12.00 Uhr vorliegen. Dabei ist der Samstag auch als Werktag anzusehen. Die Unterlagen gehen rechtzeitig per Post an die Schuladresse oder aber auf Wunsch der besuchenden Lehrkraft an deren Privatadresse. E-Mails werden nicht akzeptiert.

Die Durchführung der Aktivität erfolgt in Anwesenheit der Lehrkraft sowie der Praxisanleitung und wird anschließend mündlich gemeinsam reflektiert. Zudem findet ein Gespräch zur Portfolioarbeit statt.

Gewichtung:

Schriftliche Vorbereitung	50%
Durchführung	30%
Mündliche Reflexion	20%



3.3 Zweiter Besuch mit pädagogischem Schwerpunkt zum Handlungskonzept

Dieser Besuch findet zwischen Januar und April - also in einer anderen Durchführungsphase des Handlungskonzepts als der erste Besuch mit pädagogischen Schwerpunkt – statt.

Der Praxisbesuch umfasst:

- die Durchführung einer Maßnahme zur Entwicklungsunterstützung aus der geplanten pädagogischen Vorgehensweise des Handlungskonzepts (circa 20-30 Min.),
- eine mündliche Reflexion im Anschluss an die Durchführung und
- ein Portfolio-Gespräch.

Dazu bereitet der Studierende folgende Punkte im Vorfeld des Besuchs vor:

- die schriftliche Darstellung der Durchführung der bisherigen konkreten pädagogischen Vorgehensweise und Prozesse (Anlage 6) sowie Ausblick,

Der schriftliche Anteil des Besuchs muss der entsprechenden Lehrkraft spätestens ein Werktag vor dem Tag des Praxisbesuchs bis 12.00 Uhr vorliegen. Dabei ist der Samstag auch als Werktag anzusehen. Die Unterlagen gehen rechtzeitig per Post an die Schuladresse oder aber auf Wunsch der besuchenden Lehrkraft an deren Privatadresse. E-Mails werden nicht akzeptiert.

Die Durchführung der Aktivität erfolgt in Anwesenheit der Lehrkraft sowie der Praxisanleitung und wird anschließend mündlich gemeinsam reflektiert. Zudem findet ein Gespräch zur Portfolioarbeit statt.

Gewichtung:	
Schriftliche Vorbereitung	50%
Durchführung	30%
Mündliche Reflexion	20%



3.3 Portfoliogespräch

Im letzten Lehrerbesuch findet eine Evaluation des eigenen beruflichen Handelns im erlebten Arbeitsfeld auf Grundlage des Portfolios statt. Er findet in der Zeit von April bis Juni statt.

Der Praxisbesuch umfasst:

- die Präsentation des Portfolios durch den Studierenden (ca. 30 Minuten) (Anlage 7),
- ein Reflexionsgespräch zur Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz in der Ausbildung.

Dazu bereitet der Studierende folgende Punkte im Vorfeld des Besuchs vor:

- das Präsentationsportfolio,
- eine Präsentation des Portfolios,
- ein strukturiertes Reflexionsgespräch zur Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz in der Ausbildung.

Gewichtung	
Präsentationsportfolio	30%
Präsentation	20%
Reflexion	50%



Anlage 1

Kollegiale Fallberatung als Vorbereitung auf das Handlungskonzept

Vorbereitende Aufgaben

Einladung

Eine Einladung wird verfasst. Dazu wird das Thema der kollegialen Fallberatung formuliert. Eine persönliche Einladung wird an jeden Teilnehmer über den Dienstweg (also über die Leitung der Einrichtung) versandt und zwar so rechtzeitig, dass alle Teilnehmer 14 Tage vor dem Termin eingeladen worden sind.

Die Leitungen der Einrichtungen der Teilnehmer werden in einem gesonderten Brief um Freistellung der Studierenden gebeten, dabei muss eine ungefähre Dauer des Ausfalls genannt werden, die auch die Fahrtzeit berücksichtigt. Die besuchende Lehrkraft erhält ebenfalls eine persönliche, schriftliche Einladung, inklusive einer Kopie einer Teilnehmereinladung sowie der Kopie einer Freistellungsbitte.

Ausführliche Beschreibung der zu betreuenden Person, Kurzbeschreibungen weiterer Personen

Eine ausführliche Personenbeschreibung wird mithilfe der Anlage 3 verfasst. Und zwar für die Person, die im Mittelpunkt des Handlungskonzeptes steht. Für alle weiteren Personen, die für das Handlungskonzept und/oder für die geplante Maßnahme zur Entwicklungsunterstützung von Bedeutung sind, werden kurze, prägnante, aussagekräftige Beschreibungen angefügt.

Auswertung der Beschreibung der Person(en) und der Beobachtungen der Person in der Gruppe (Lebensweltanalyse)

- Was braucht der Einzelne in der Gruppe? Was braucht die Gruppe?
- Welche Interessen und Bedürfnisse zeigen die Personen? Was beschäftigt oder belastet sie?
- Sind Verhaltensauffälligkeiten, individuelle Entwicklungsverläufe und Behinderungsbilder zu beachten?
- Muss die Beschreibung der Lebensweltanalyse im Hinblick auf den möglichen Schwerpunkt überdacht werden?
- Gibt es Gruppenstrukturen oder Gruppenprozesse, die Möglichkeiten eröffnen oder Anlass sein können für heilerziehungspflegerisches Handeln?
- Welche Handlungsinitiativen bieten sich, z.B. Freizeitbetreuung, lebenspraktische Bereiche,...?

Fachtheoretische Fundierung der Analyse

- Darstellung von fundiertem Fachwissen
- Bezugnahme auf geeignete Theorien
- Bezugnahme auf die Beobachtungen



Anlage 2

Struktur der kollegialen Fallberatung

Phase	Was passiert?	Zeit	Wer trägt was bei?
Rollenverteilung	Falleinbringer, Moderator und Berater werden bestimmt	Max. 5 Min.	Der Moderator wird gesucht. Falleinbringer wird gewählt. Ein Thema wird benannt.
„Story telling“	Falleinbringer beschreibt die Situation und gibt Infos.	Max 10 Min.	Falleinbringer berichtet mit Begleitung durch den Moderator. Berater hören zu und machen sich Notizen. Noch keine Nachfragen!
Schlüsselfrage	Falleinbringer sucht und benennt seine Schlüsselfrage, Moderator unterstützt ihn dabei.	Max. 5 Min.	Alle Teilnehmer: Falleinbringer, Moderator und Berater haben die Schlüsselfrage verstanden.
Interview	Berater stellen Verständnis- und Informationsfragen, Falleinbringer antwortet differenziert.	Max. 10 Min.	<u>Keine</u> Probleminterpretationen! <u>Keine</u> Lösungsvorschläge!
Hypothesen	Berater tauschen sich aus. Hier kann auch Positives erwähnt werden.	Max. 10 Min.	Eindrücke, Vermutungen, Hypothesen werden unter den Beratern ausgetauscht, Falleinbringer hört nur zu! Jeder Berater verfasst eine Hypothese. Alle Berater müssen dran kommen. Auf Zeit achten.
Stellungnahme	Falleinbringer korrigiert und ergänzt.	Max. 5 Min.	Keine Diskussion!!
Lösungen	Jeder Berater sagt oder schreibt auf, was er als Ratsuchender machen würde. Falleinbringer hört intensiv zu und macht sich Notizen.	Max. 10 Min.	Keine Diskussion!
Entscheidung	Falleinbringer teilt mit und begründet welche Hypothese er annimmt und welche Vorschläge er umsetzen möchte.	5-10 Min.	Die Berater hören zu! Keine Diskussion!
Sharing	Falleinbringer teilt mit, wie es ihm /ihr geht. Berater und Moderator teilen ihr persönliches Erleben mit dem Falleinbringer und sagen, was sie aus der Arbeit mitnehmen.	Max. 10 Min.	Wenn möglich, beteiligt sich jede/r kurz am Sharing.



Anlage 3

Ausführliche Personenbeschreibung

Beschreibung der Stärken, Ressourcen und der Entwicklungsbedürfnisse/ Probleme

1. Angaben zur Person

Name der Person (evtl. anonymisiert)
Alter
Geschlecht

2. Behinderungsbild

3. Informationen zur persönlichen Lebensgeschichte/Biografie

Bildung/ Ausbildung
Familie
Wohnsituation
Akute Erkrankungen

4. Aktuelle Wohnsituation

5. Bezug zur Familie

6. Erscheinungsbild:

Körperliche Erscheinung, Körperhaltung, Gangbild, Mimik, Gestik, Entwicklungsstand, Kleidung und Pflege, Besonderheiten

7. Motorische Kompetenzen:

Grobmotorik: Allgemeine Geschicklichkeit, Bewegungssicherheit, Bewegungskoordination, Bewegungsschnelligkeit, Bewegungsgeschicklichkeit, Seitendominanz, Kondition

Feinmotorik: Handgeschicklichkeit, Hand- und Fingerkraft, Kraftdosierung, Fingerbeweglichkeit, Zielgenauigkeit, Auge-Hand-Koordination, Hand-Hand-Koordination, Tast- und Bewegungsempfindlichkeit, Seitendominanz, Greifen, Halten, Hantieren, Linie nachfahren, Stift, Schere und Pinsel handhaben, kleine Teile zusammenstecken, bauen

8. Wahrnehmung:

Körperschema, Raumlage, Orientierung, visuelle/ auditive/taktil - kinästhetische Wahrnehmung

9. Emotionales Verhalten/ Psyche:

Grundsätzliche Stimmung, emotionale Stabilität, Ansprechbarkeit, Passivität, Aktivität, Hemmungen, Aggressivität, Gefühlsäußerungen wie Freude/Glück/Stress/Zorn/Verzweiflung/Liebe/Hass/Eifersucht/Neid, Sensibilität, Stimmungsschwankungen, Umgang mit Frustrationen, Überforderung, emotionaler Entwicklungsstand

10. Sprache und Kommunikation:

Gesprächsbereitschaft, aktive Sprache (Sprach- bzw. Sprechfähigkeit, Artikulation, Wortschatz, Grammatik, Laut-, Wort- bzw. Satzbildung, Redefluss, Redetempo, Lautstärke, Dialekt, Sprachgedächtnis, Auffälligkeiten in der Sprache, passive Sprache (Sprachverständnis)

11. Kognitive Kompetenzen:

Kurzzeit- bzw. Langzeitgedächtnis, Denkleistungen, Zusammenhänge verstehen können, Nachahmung, Aufmerksamkeit, Konzentration, Belastbarkeit, Aufgabenerfassung

und Aufgabenerledigung, Reaktion bei Schwierigkeiten der Durchführung, Umstellungsfähigkeit, Ordnen, Sortieren, Begreifen, planvolles Handeln, kann über mehr als zwei Schritte planen und handeln

12. Selbstkompetenz:

Selbstkonzept, Selbstdarstellung, Selbstbewusstsein, Selbstbestimmung, Selbstsicherheit, Selbstwertgefühl, Selbstvertrauen, Selbsteinschätzung, Zutrauen, Angstfreiheit, Frustrationstoleranz, Durchsetzungsfähigkeit, Ich - Identität, Selbstwahrnehmung

13. Soziale Kompetenzen/Inklusion:

Art der Kontaktaufnahme, Blickkontakt, taktiler/gestischer oder verbaler Kontakt, Kontaktwunsch, Kontaktbereitschaft, Kontakt- und Beziehungsfähigkeit, Kontaktstörung, Kooperationsverhalten, Konfliktverhalten, Selbstkontrolle, Regelbewusstsein, Fähigkeit zur Partner- bzw. Teamarbeit, Gruppenfähigkeit, Toleranz

14. Arbeits- und Spielverhalten:

Lernbereitschaft, Arbeitshaltung, Arbeitstempo, Arbeitsorganisation, Selbstständigkeit, Spielfähigkeit (alters- und entwicklungsentsprechend), Spielverhaltensweisen, Spielhandlungen, Spielarten, Spieldauer, Initiative, Kreativität, bevorzugte Spielmaterialien, Fähigkeit zur Nachahmung

15. Lebenspraktische Fähigkeiten:

Begreifen und Umsetzen der Kulturtechniken, Selbstständigkeit beim An- und Ausziehen, Körperpflege, Essen und Trinken, Toilettenbesuch, Nahrungszubereitung, Verhalten bei alltäglichen Verrichtungen, Mithilfe und Verhalten im Haushalt, Tischdecken, aufräumen, Geschirr abwaschen, abtrocknen, Gegenstände des täglichen Bedarfs im häuslichen Bereich erkennen und sinnvoll benutzen, Wäschepflege, Reinigung, Gestaltung des eigenen Wohnbereiches etc., Sicherheit im Straßenverkehr und Orientierung in der näheren Umgebung, Arztbesuche

16. Pflege, Gesundheit, Sexualität

Besondere/Prägende Krankheiten im Laufe des Lebens, Sich-Fühlen als Mann bzw. Frau

17. Wertvorstellungen

Religiöse Gesinnung, Einstellungen/ Meinungen und Erfahrungen, die prägend sind, was ist der Person wichtig?

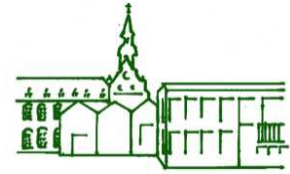
18. Vorlieben, Interessen

Hobbys, Spiele, Sport, Freizeitbeschäftigungen, Werken, Malen, Musik, Tiere, Pflanzen, Bücher, Fernsehsendungen, Vereinszugehörigkeit, besondere Eigenarten, Abneigungen, Vorurteile

19. Besondere Symptome:

Stereotype Verhaltensweisen, Tics, auffällige Verhaltensweisen

20. Glossar



Anlage 4

Formalien aller schriftlichen Aufgaben im heilerziehungspflegerischen Handlungskonzept

Aufbau

1. Deckblatt
Überschrift (Art der Ausarbeitung, z.B. „Didaktische Planung“)
Thema
Name Studierender mit Klassenbezeichnung
Schule mit Anschrift und Telefonnummer
Einrichtung mit Anschrift und Telefonnummer
Datum und Uhrzeit der Durchführung der Maßnahme
Name Einrichtungsleitung
Name Praxisanleitung
Name der besuchenden Lehrkraft,
Unterschrift Praxisanleitung
2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen rechts (ab hier S. 1)
3. Literaturverzeichnis alphabetisch, nach Nachnamen der Autoren geordnet
4. Glossar

Literatur- und Quellenangaben

Quellenangaben folgen immer einem einheitlichen Bild. Sie bestehen aus Autor, Titel, Verlag, Jahreszahl und Seite und werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben!

Anleitung:

1. Printmedien:

Haug-Schnabel, G.; Bensel, J.: Grundlagen der Entwicklungspsychologie – Die ersten 10 Lebensjahre. Verlag Herder GmbH, Freiburg im Breisgau, 2005. Seite 42.

*Die eckigen Klammern mit den Inhalten ersetzen, Satzzeichen übernehmen und Klammern entfernen!
[Nachname, Vorname]: [vollständiger Titel mit Untertitel]. [Verlag], [Ort], [Jahr]. [Seite].*

2. Onlinemedien:

Ohne angegebenen Autor:

Wikipedia – Die freie Enzyklopädie: „Schizophrenie“. Online im Internet:
<https://de.wikipedia.org/wiki/Schizophrenie> [Datum: 13.06.2017].

Mit angegebenem Autor:

Mahlberg, M.: Das Modelllernen nach Albert Bandura. Online im Internet: <http://internationale-kinder-und-jugendhilfe.de/arbeitsmaterial> [Datum: 13.06.2017].

*Die eckigen Klammern mit den Inhalten ersetzen, Satzzeichen übernehmen und Klammern entfernen!
ohne Autor:
[Titel der Webseite]: [Titel des Beitrages/Artikels]. Online im Internet: [vollständige URL] [[Datum:
Datum des Aufrufes]].*

mit Autor:

*[Nachname, Vorname]: [Titel des Beitrages/Artikels]. Online im Internet: [vollständige URL] [[Datum:
Datum des Aufrufes]].*



Anlage 5

Darstellung einer pädagogisch geplanten Vorgehensweise

Grundsätzliche Formalien (Anlage 4)

Maximalumfang 10 Seiten - ohne Inhaltsverzeichnis und Anlagen

Seitennummerierung

Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand einfach, Seitenränder jeweils 2,5 cm, Blocksatz

Schnellhefter, keine Folien

- **Deckblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Darstellung der geplanten Vorgehensweise**
 - Themenfindung und Festlegung eines Handlungsbereiches aus dem Lebensalltag der Menschen mit Behinderung, konkrete Nennung des Themas
 - Ziele: Was sollte langfristig verändert werden?
 - Evtl. vorab eine Testphase einlegen und „Testaktivitäten“ anbieten,
 - Entwicklung konkreter Handlungsschritte: Einteilung in Phasen, wie Einstiegsphase, Hauptphase und Abschlussphase, mit Zeitangaben, Teilzielen, Inhalten, Methoden etc. (besondere Kennzeichnung der heutigen Aktivität)
 - Mögliche Unterstützung durch Fachkräfte, Team, Institutionen,
 - Klärung der Absprachen in der Einrichtung, welche sind nötig?
 - Überlegung, in welchem Verhältnis das Vorhaben zur Konzeption/zu den Leitlinien der Einrichtung steht.
- **Quellen**
- **Glossar**



Anlage 6

Darstellung der Durchführung der konkreten pädagogischen Vorgehensweise und Prozesse

Grundsätzliche Formalien (Anlage 4)

Maximalumfang 10 Seiten - ohne Inhaltsverzeichnis und Anlagen

Seitennummerierung

Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand einfach, Seitenränder jeweils 2,5 cm, Blocksatz

Schnellhefter, keine Folien

- **Deckblatt**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Durchführung der konkreten pädagogischen Inhalte:**

Beschreibung der heilerziehungspflegerischen und organisatorischen Prozesse, evtl. Einteilung in Phasen; Verdeutlichung des Themas der individuellen Vorgehensweise, der Ziele und Entwicklungsperspektive(n) für den Einzelnen und ggfs. die Gruppe, Beschreibung der einzelnen Schritte/Aktivitäten, mit Thema, Teilzielen, Datum, Inhalt, Methode, Medien
- **Reflexion der gesamten Vorgehensweise und der einzelnen Schritte:**
 - Was hat sich verändert? Begründung!
 - Was hat sich noch nicht verändert? Ursachen!
 - Bestätigung oder Korrektur der Hypothesen,
 - evtl. Weiterführung oder Änderung der „Strategie“ in Absprache mit den Beteiligten,
 - Beschreibung der weiterführenden Handlungsprozesse,
 - Ausblick
- **Quellen**
- **Glossar**



Anlage 7

Präsentation des Portfolios und Reflexion

Ein Portfolio ist eine Sammlung von Dokumenten, die die einzigartigen Erfahrungen und Fähigkeiten des einzelnen Menschen widerspiegeln!

Die Studierenden führen seit Beginn der Ausbildung ein Lernportfolio, das ihnen helfen soll, die individuelle, persönliche, christlich orientierte, berufliche Entwicklung besser zu verstehen und intensiver zu reflektieren. Am Ende der Ausbildung wird aus dem Lernportfolio ein sogenanntes Präsentationsportfolio erstellt, das sich auf die Elemente reduziert, die von dem Studierenden öffentlich gemacht werden wollen.

Im Präsentationsportfolio sind das schulische und berufliche Lernen und die eigene Lernentwicklung in den drei Jahren vorrangig. Das sorgfältig, individuell und kreativ umgesetzte Präsentationsportfolio wird nun zum Ende der Ausbildung im vierten Lehrerbesuch vorgestellt. Dazu wählt der Studierende eine Präsentationsmethode, die eine anschließende kritische Reflexion zur Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz in der Ausbildung zulässt.

In dem sich anschließenden Reflexionsgespräch werden die alltäglichen Einsatzgebiete in der professionellen Praxis und in den Gegebenheiten der Einrichtung und der persönliche Umgang damit im Verlauf der Ausbildung fokussiert, wie zum Beispiel:

Adressatenbezogene pädagogische Aufgaben in Einzel- und Gruppenarbeit

z.B. Einzelförderung, Gesprächsführung, Erlernen der Gebärdensprache, Aktionen, Aktivitäten und Angebote, Raumgestaltung, Fest- und Feierngestaltung, Großgruppenarbeit (wie Mitarbeit bei Ausflügen, Veranstaltungen, etc.), Zusammenarbeit mit Angehörigen, verwaltungsbezogene Arbeit (wie Führen von Entwicklungsberichten, Akten, etc.)

Adressatenbezogene pflegerische Aufgaben

z.B. Förderpflege, Behandlungspflege (wie Umgang mit PEG-Sonden, Blasendauerkatheter, Injektionstechniken, etc.)

Mitarbeiterbezogene Aufgaben

z.B. Dienstplanbesprechungen, Fortbildung, Supervision, Teamarbeit

Einrichtungsbezogene Aufgaben

z.B. Arbeit mit Gremien, Erstellung von Plakaten, Inventarisierung, Materialbestellung und Einkauf

Öffentlichkeitsarbeit

z.B. Infostand, Infowandgestaltung, Pressearbeit, Kontaktpflege zu Ämtern, Behörden und anderen Institutionen

Selbstkompetenz

Ordnung, Umgangsformen, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit gesellschafts- bzw. berufspolitische Auseinandersetzungen mit praxisrelevanten Problemstellungen (veränderte Lebenssituation von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen), Umgang mit Fachliteratur und Erschließung von Quellen, (wie in Mediathek, Bibliothek, Museum) sowie die Evaluation von Pflegezielen und –maßnahmen.



Anlage 8

Gutachten

der Einrichtung über die fachpraktischen Leistungen

gemäß VVz§ 33.4 zu Abs. 4 APO-BK Anlage E (2015/16)

Berufspraktikant/-in Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

***Berufskolleg
St.-Nikolaus-Stift Füssenich***

*Schule der Sekundarstufe II
Bereich Sozial- und Gesundheitswesen*

Hinweis: Das Gutachten kann als Formularedatei unter www.st-nikolaus-stift.de heruntergeladen werden.



Herr/ Frau _____

war vom _____ bis _____ als Berufspraktikant/-in

in / im _____

PLZ: _____ Ort: _____

Straße: _____

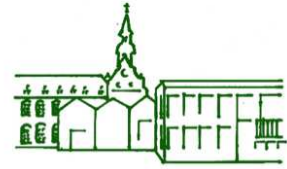
in Vollzeit/Teilzeit mit wöchentlich _____ Stunden tätig.

1. Seine/Ihre Arbeiten umfassten

a) Aufgaben unter Anleitung:

b) selbstständig durchgeführte pädagogische Aufgaben

c) selbstständig durchgeführte pflegerische Aufgaben



2. Kompetenzbereiche

a) Fach- und Methodenkompetenz

(als Fähigkeit, berufliche Abläufe professionell zu strukturieren und zu reflektieren)

Fachwissen / Gesprächsführung / Organisationsfähigkeit / Planungsfähigkeit / Bewältigung schriftl. Aufgaben / Konzepterstellung / -ausführung / Methodensicherheit /-kreativität / Reflexionsfähigkeit

b) Humankompetenz

(als kritische Selbstwahrnehmung, Selbstbehauptung und Fähigkeit, im beruflichen Kontext verantwortlich und wertorientiert zu handeln)

Einstellung zur Arbeit / Verlässlichkeit / Pünktlichkeit / Offenheit / Echtheit / Verantwortungsbewusstsein / Flexibilität / Frustrationstoleranz / Selbstdisziplin / Selbstkritik / Eigeninitiative / Einsatzbereitschaft / Selbstständigkeit



c) Sozialkompetenz

(als Fähigkeit zur Gestaltung von Kommunikationsprozessen unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Zusammenhänge)

Akzeptanz / Empathie / Beziehungsfähigkeit / Kommunikationsfähigkeit / Teamfähigkeit / Kritikfähigkeit / Konfliktfähigkeit / Umgang mit Nähe und Distanz

3. Einsatz im Hinblick auf die konzeptionellen Schwerpunkte der Einrichtung

4. Leistungen im verwaltungstechnischen Bereich



5. Zusammenfassende Beurteilung des/ der Berufspraktikant/-in:
(Bitte verwenden Sie die Formulierungshilfe!)

Datum/ Unterschrift der Leitung der Einrichtung

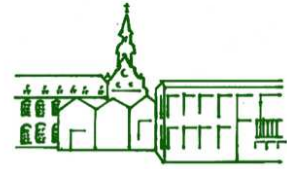
Stempel der Einrichtung

Datum, Unterschrift der Praxisanleitung der Einrichtung

Vom vorstehenden Gutachten habe ich Kenntnis genommen.

Datum

Unterschrift Berufspraktikant/-in



Anlage zum Gutachten

Frau / Herr _____

hat im Verlauf ihres / seines Berufspraktikums diese Protokolle für unsere Einrichtung angefertigt:

a) ein Beobachtungsprotokoll _____

(Datum und Anlass, z.B. Verhalten eines Adressaten)

b) ein Verlaufsprotokoll _____

(Datum und Anlass, z.B. Gespräch mit Angehörigen)

c) ein Ergebnisprotokoll _____

(Datum und Anlass, z.B. Teamsitzung)

Besonderes:

Datum, Unterschrift der Leiterin / des Leiters der heilerziehungspflegerischen Einrichtung

Stempel der Einrichtung



Anlage 9

Formulierungshilfen für die Leistungsbeurteilung im Gutachten

Formulierung	Klartext	Note
stets zur vollsten Zufriedenheit, stets in jeder Hinsicht, vollste Zufriedenheit	sehr gute Leistungen	sehr gut
stets immer sehr zufrieden, stets volle Zufriedenheit, stets sehr zufrieden	erhebliche Abwertung von der Höchstleistung gute Leistungen	gut
waren immer zufrieden, stets zur Zufriedenheit, waren befriedigend	befriedigende Leistungen durchschnittliche Leistungen	befriedigend
zu unserer Zufriedenheit, waren zufrieden	ausreichende Leistungen	ausreichend
im Großen und Ganzen zufrieden, hat sich bemüht ... zu unserer Zu- friedenheit zu erledigen	sehr schlechte Leistungen erhebliche Mängel in den Leistungen	mangelhaft
war stets bemüht	gravierende Mängel	ungenügend



Anlage 10

**Notenübersicht
Fachpraktische Leistungen**

Name Berufspraktikant/-in: _____

Fachlehrerin: _____

Betreuende Lehrkraft: _____

Bewertungsgrundlage	Note	Gewichtung
1. Praxisbesuch (Kollegiale Fallberatung) mit einer schriftlichen, ausführlichen Personenbeschreibung, einer schriftlichen Auswertung der Beobachtungen und einer schriftlichen Analyse auf Grundlage fachtheoretischer Hintergründe (Lebensweltanalyse).		15%
2. Praxisbesuch (Aktivität) mit der schriftlichen Darstellung einer pädagogisch geplanten Vorgehensweise über einen Zeitraum von 6 Monaten.		15%
3. Praxisbesuch (Aktivität) mit schriftlicher Darstellung der Durchführung der bisherigen konkreten pädagogischen Vorgehensweisen und Prozesse sowie einem Ausblick.		15%
4. Praxisbesuch (Portfoliogespräch) mit Präsentation des Portfolios durch den Studierenden und einem Reflexionsgespräch zur Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz in der Ausbildung.		10%
Gutachten der Praxiseinrichtung		35%
Protokolle und Teilnahme		10%
Gesamtnote		

Die fachpraktischen Leistungen werden von der Zulassungskonferenz zur fachpraktischen Prüfung mit der

Note: _____ bewertet.

Datum/Unterschrift: _____



Anlage 11

Terminübersicht

Abgabetermin Gutachten	Mittwoch, 09.05.2018
Fachschulexamen	<i>Terminbekanntgabe nach Tagung der Schulkonferenz</i>
Fachhochschulreifeprüfung	<i>Terminbekanntgabe nach Tagung der Schulkonferenz</i>
Themenabgabe für das Kolloquium	Mittwoch, 30.05.2018
Einsicht in die Vornote der fachpraktischen Leistungen	Termine Ende Mai nach Absprache
Kolloquien	Montag und Dienstag, 09. und 10.07.2018