

Fachschule für Heilerziehungspflege  
und Heilerziehungspflegehilfe  
Waldsteig 11  
91564 Neuendettelsau  
Tel. 09874 – 83401  
Fax 09874 – 83043



# PRAXISBUCH

## Heilerziehungspflege

### Teil A – Informationen für die Fachschülerin

# Inhalt

Leitbild der Fachschule .....	3
Präambel .....	4
Kompetenzen der Heilerziehungspflegerin .....	5
Lehrplan „Praxis der Heilerziehungspflege“ .....	6
Bestandteile des Fachs „Praxis der Heilerziehungspflege“ .....	8
Rahmenbedingungen und allgemeingültige Absprachen .....	9
Informationen zur Kooperation mit der Mentorin .....	10
Erstgespräch / Einführungs- und Orientierungsphase / Standortbestimmung / Abschlussgespräch .....	11
Praxisanleitung .....	11
Fachbesuch .....	13
Fachprojekt .....	14
Lernpartnerschaft .....	15
Hospitation .....	16
Personenorientiertes Arbeiten .....	17
Praxisberatung .....	18
Grobgliederung für Praxisanleitungen, Fachbesuche, Fachprojekte und Hospitationen .....	19
Kurzprotokoll .....	20
Merkblatt zum Nachweis der Praxisstunden .....	21
Bewertung .....	23
Informationen zum Praxisstellenwechsel .....	24
Fachgespräch „Kompetenzerwerb im Fach Praxis der Heilerziehungspflege“ .....	26
Schriftliche Berichte .....	27
Gliederung der Praxisplatzbeschreibung im Unterkurs .....	28
Gliederung der Jahresreflexion .....	30
Gliederung der Praxisplatzbeschreibung im Mittelkurs .....	31
Gliederung der Lernzielbeschreibung im Mittelkurs .....	33

## Leitbild der Fachschule

Die Fachschule für Heilerziehungspflege und -hilfe Neuendettelsau bildet vielfältig, fundiert und engagiert heilpädagogische Fachkräfte aus, die mit Personal-, Sozial- und Fachkompetenz achtsam und kreativ Leben begleiten.

Unsere Unterrichtsinhalte richten sich nach dem bayrischen Lehrplan der Fachschulen für Heilerziehungspflege und Heilerziehungspflegehilfe. Die Unterrichtsformen sind modern und an den erwachsenen Fachschülerinnen ausgerichtet. Die Dozentinnen sind fachlich und methodisch kompetent und unterstützen das Lernen durch moderne Medien und Arbeitsweisen.

Mit den angebotenen Ausbildungsgängen wollen wir den Fachkräftebedarf in den vielfältigen Aufgaben- und Arbeitsfeldern der Arbeit mit und für Menschen mit Behinderungen decken helfen. Wir bieten den künftigen Fachkräften dazu eine fachlich fundierte und praxisorientierte Ausbildung an.

Zu unserem Selbstverständnis gehört es, bei den Fachschülerinnen ein Bewusstsein für eine inklusive Gesellschaft zu fördern, wie es auch die UN-Behindertenkonvention fordert.

Deshalb gelten an unserer Fachschule folgende Leitsätze:

- Wir gehen an unserer Schule respektvoll und wertschätzend miteinander um.
- Wir achten auf eine Schulatmosphäre, in der es möglich ist, sich wohl zu fühlen und angstfrei zu lernen und zu arbeiten.
- Wir vermitteln und reflektieren zeitgemäße heilpädagogische Sichtweisen und vertreten diese in der Schule und in der Praxis.
- Wir verstehen uns als professionelle Lernhelfer, die mit verschiedenen pädagogischen Handlungsformen Lernen ermöglichen.
- Wir begreifen unsere Schule als lernendes System, in dem alle Beteiligten zusammenwirken, kommunizieren und sich verständigen.
- An unserer Schule ist die Persönlichkeitsbildung von besonderer Bedeutung.
- Wir bieten eine professionelle Ausbildung, indem wir Fachwissen und Fachkompetenzen mit vielfältigen Methoden vermitteln.
- Wir beachten die Grundsätze erwachsenengemäßen Lernens und unterstützen die Übernahme von Selbstverantwortung und die Befähigung zum selbständigen Lernen.
- Wir sind eine evangelische Schule und fördern ein Schulleben, das von christlichem Miteinander geprägt ist.
- Wir nutzen ein professionelles System zur Qualitätsentwicklung, das auch zur fortwährenden Überprüfung unseres Leitbildes beiträgt.
- Wir legen Wert auf eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit den Praxisstellen.

## Präambel

Innerhalb der Ausbildung zur Heilerziehungspflegerin ist das Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ ein Kernelement der Ausbildung.

Gemäß der rechtlichen Grundlage durch den Lehrplan ist Ziel der Ausbildung, *„Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung zu befähigen, Aufgaben im mittleren Funktionsbereich zu übernehmen. Die Lehrpläne bauen auf den Kenntnissen und Fähigkeiten der beruflichen Erstausbildung sowie den Erfahrungen der beruflichen Tätigkeit auf und orientieren sich eng an der betrieblichen Praxis. Die Ausbildung an der Fachschule soll u.a. ein Verfahrenswissen vermitteln, das die Schülerinnen und Schüler befähigt, komplexen Anforderungen in beruflichen Situationen kompetent und professionell gerecht zu werden. Neben vertieftem beruflichem Fachwissen müssen auch Kompetenzen im Bereich des Management wie Führung von Mitarbeitern, Arbeiten im Team, Orientierung an Kundenbedürfnissen sowie effektive und kostenbewusste Gestaltung von betrieblichen Prozessen erworben werden.“*

(Lehrplan für Fachschulen der Heilerziehungspflege, Seite 1)

Grundlegende Basis und gleichzeitig auch Ziel der gesamten professionellen Tätigkeit als Heilerziehungspflegerin ist die Entwicklung bzw. die Erhaltung einer möglichst selbstbestimmten Lebensweise des jeweiligen Klienten, verbunden mit einem Höchstmaß an Lebensqualität (siehe auch Kompetenzprofil Heilerziehungspflege, BAG-HEP).

Sowohl die Lerninhalte, als auch das Miteinander an der Fachschule sind in dieser Haltung verankert.

Leitziel der Fachschule für Heilerziehungspflege ist es, vielfältig, fundiert und engagiert heilpädagogische Fachkräfte auszubilden, die mit Selbst-, Sozial- und Fachkompetenz achtsam und kreativ Leben begleiten.

Die Ausbildung, insbesondere das Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“, kommt dem Anspruch der Handlungsorientierung und Verknüpfung von Theorie und Praxis dadurch entgegen, dass die Ausbildung an zwei Lernorten stattfindet: Der Lernort Schule vermittelt theoretisches Grundlagenwissen, welches dann am Lernort Praxis eingebracht, trainiert und gefestigt werden kann.

Erfahrungen aus der praktischen Tätigkeit, in der Praxis auftretende Probleme oder aus ihr resultierende Erkenntnisse können wiederum am Lernort Schule aufgenommen, reflektiert und ggf. weiterentwickelt werden.

Das Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ schafft Bewusstheit für diese Vernetzung, initiiert und unterstützt die professionelle Entwicklung der Fachschülerinnen sowohl auf inhaltlicher, als auch auf Prozessebene.

Der Unterricht dient dabei nicht nur der Vermittlung fachlicher Qualifikationen, sondern zielt vor allem auf die Entwicklung der Persönlichkeit der künftigen Heilerziehungspflegerin, ihrer sozialen Kompetenz und ihrer Methodenkompetenz sowie der Integration von Fachwissen und Fertigkeiten. Dabei hat das Lernen stets die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel.

Laut Lehrplan gehört es zur Gesamtverantwortung der Fachschule, in der praktischen Ausbildung für die Sicherstellung der erforderlichen Qualitätsstandards in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit den Praxisstellen Sorge zu tragen.

Praxisstellen, die mit uns ausbilden, haben idealerweise eigene Qualitätsstandards für die Ausbildung formuliert, so dass eine gute Basis für eine professionelle, vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit gelegt ist.

Durch entsprechende Gesprächs-, Informations- und Fortbildungsangebote wird die Kooperation mit den Ausbildungseinrichtungen auf unterschiedlichen Ebenen konstant gesucht und gepflegt.

Entsprechend dem Berufsbild Heilerziehungspflegerin

*„HEP sind sozialpädagogisch und pflegerisch ausgebildete Fachkräfte für die Erziehung von Kindern und Jugendlichen mit Beeinträchtigungen für die Bildung, Assistenz und Begleitung, für die Beratung und Pflege von Menschen mit Beeinträchtigungen in allen Altersstufen, ihrer Lebensgestaltung in Einrichtungen und bei Diensten der Jugend-, Behinderten- und Gesundheitshilfe“* (Lehrplan für Fachschulen für Heilerziehungspflege, Seite 6) sollen in der Ausbildung an der Fachschule und in den jeweiligen Praxisstellen folgende Kompetenzen erworben werden:

# Kompetenzen der Heilerziehungspflegerin

## **Personale Kompetenzen**

Die Heilerziehungspflegerin

- hat eine wertschätzende Grundhaltung sich selbst gegenüber.
- erkennt ihre persönlichen Stärken und Schwächen und geht angemessen damit um.
- zeigt Bereitschaft, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- ist sich der Wirkung der eigenen Person im sozialen Kontext bewusst.
- nimmt den Einfluss eigener Werte und Normen auf das eigene Handeln wahr und reflektiert diesen.
- grenzt sich situationsangemessen ab und schützt die eigene Psyche.

## **Soziale Kompetenzen**

Die Heilerziehungspflegerin

- hat eine wertschätzende Grundhaltung gegenüber anderen Menschen.
- zeigt Offenheit/Interesse/Weitblick/Selbstsicherheit im Umgang mit Menschen.
- bietet Beziehung an und gestaltet diese nach individuellen Bedürfnissen unter Berücksichtigung von lebensgeschichtlichen Aspekten.
- entwickelt der jeweiligen Situation angemessene Nähe und Distanz.
- besitzt Kenntnisse über verbale und nonverbale Kommunikationsmöglichkeiten und wendet diese an.
- kennt konstruktive Kommunikationsformen und wendet diese an.
- zeigt Kooperationsfähigkeit im Team.
- hat Kenntnis über Leitungsaufgaben und nimmt diese wahr.

## **Fachliche und methodische Kompetenzen**

Die Heilerziehungspflegerin

- erwirbt Fachwissen und wendet es an.
- erkennt notwendige Aufgaben und Aktivitäten und setzt diese strukturiert, koordiniert und ressourcenorientiert um.
- entwickelt und reflektiert methodisch-didaktisches Handeln.
- fördert Lebensqualität und Selbstbestimmung der Klienten und findet Möglichkeiten zu einer unabhängigen Lebensführung.
- identifiziert Teilhabemöglichkeiten und entwickelt Möglichkeiten der Kooperation.
- dokumentiert und evaluiert Arbeitsprozesse.
- sichert Arbeitsqualität und entwickelt diese weiter.
- beachtet rechtliche Bestimmungen.
- vertritt Interessen und Rechte von Klienten in der Öffentlichkeit.
- kommuniziert das Berufsbild in der Öffentlichkeit.

## Lehrplan „Praxis der Heilerziehungspflege“

Im Mittelpunkt heilerziehungspflegerischen Handelns steht die Planung und Gestaltung von Beziehungsprozessen mit dem Ziel, Menschen mit Beeinträchtigungen zur eigenaktiven Auseinandersetzung mit der personalen und sachlichen Umwelt anzuregen, anzuleiten und zu ermächtigen und ihnen dabei unter Beachtung und Respektierung der biographischen Erfahrungen Gelegenheiten zur Selbstentfaltung zu schaffen. Im Sinne der Zielsetzung von Selbstbestimmung, Mitbestimmung und Solidarität beachtet die Heilerziehungspflegerin die strukturellen Rahmenbedingungen und Ablaufprozesse ihres Handelns und wirkt an deren Weiterentwicklung mit. Sie wird sich bewusst, dass ihr Handeln in Kooperation und Koordination mit anderen erfolgt.

Der Unterricht dient nicht nur der Vermittlung fachlicher Qualifikationen, sondern zielt vor allem auf die Entwicklung der Persönlichkeit der künftigen Heilerziehungspflegerin, ihrer Sozial- und Selbstkompetenz und ihrer Methodenkompetenz sowie der Integration von Fachwissen und Fertigkeiten.

Zu Beginn ihrer beruflichen Weiterqualifikation gewinnen die Fachschülerinnen Einblick in diese Aufgaben, damit sie – ausgehend von der Gesamtpersönlichkeit des Menschen – mit ihm zusammen Hilfe- und Lernangebote entwickeln und in dessen tägliches Leben integrieren können. Beobachtung, Interpretation, gemeinsame Entwicklung von Zielen und Handlungsstrategien und deren Reflexion sind wichtige Bestandteile in den Prozessen der Heilerziehungspflege.

Fortführend werden die Fachschülerinnen durch weitere Information und durch Mitwirkung unter Anleitung zu größerer Selbstständigkeit und Eigenverantwortung befähigt. Sie lernen, spezifische Methoden und Konzepte zur Erziehung, Pflege, Förderung, Begleitung und Beratung anzuwenden. Sie lernen, ihre Einstellungen und Handlungen zu reflektieren. Praktische Übungen ermöglichen es ihnen, bei interdisziplinären Prozessen mitzuwirken und sie in das alltägliche Handeln einzubinden. Im Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ wird die Fähigkeit und Bereitschaft gefördert, sich mit verschiedenen Denkansätzen und Konzepten auseinander zu setzen und in das heilerziehungspflegerische Handeln zu integrieren. Dabei lernen die Fachschülerinnen, zunehmend Verantwortung für den eigenen Lernprozess zu übernehmen.

Das Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ befähigt die Fachschülerinnen, professionelle Anleitung und Beratung in Anspruch zu nehmen und zur Weiterentwicklung der beruflichen Kompetenz zu nutzen. Die Betreuung durch die Fachschule und die Anleitung in den Praxisstellen findet vielseitig und praxisnah statt, z. B. bei der Planung und Durchführung von Aufgaben in der Tagesgestaltung, in den Schwerpunkten der Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung, bei der dialogischen Entwicklungsplanung oder bei Gesprächen und Besprechungen sowie bei der Einweisung und Erprobung eigenständiger Aufgaben.

Es gehört zur Gesamtverantwortung der Fachschule, in der praktischen Ausbildung für die Sicherstellung der erforderlichen Qualitätsstandards in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit den Praxisstellen Sorge zu tragen.

Lernfeld 1: „Professionelles berufliches Selbstkonzept entwickeln und gestalten“ – 200 Std.

- Berufswahl unter Einbeziehung bisheriger Lebens- und Berufserfahrung (Auseinandersetzung mit der eigenen Biografie, Berufswahlmotive, Methoden der Selbstreflexion)
- Ziele für und Wege zur Lebensqualität von Menschen in behindernden Lebenssituationen
- Professionalität in der beruflichen Kommunikation
- Befähigung zur Anleitung
- Bewältigung von beruflichen Herausforderungen

Lernfeld 2: „Beziehungs- und Kommunikationsprozesse professionell gestalten“ – 200 Std.

- Gestaltung der Beziehung Fachkraft/Adressat
- Beziehungen in Mitarbeitergruppen und anderen institutionellen Strukturen
- Zusammenarbeit mit Angehörigen, Betreuerinnen und Betreuern und weiteren relevanten Personen
- Reflexion der eigenen Beziehungsgestaltung
- Evaluation des eigenen Kommunikations- und Interaktionsverhaltens
- Gestaltung unterschiedlicher Gesprächsanlässe in Gruppen

- Kommunikation in Kindertageseinrichtungen
- Beobachtung und Dokumentation von Gruppenprozessen

Lernfeld 3: „Prozesse der Assistenz und Unterstützung in verschiedenen Lebensphasen, in individuellen Lebenslagen und Lebenswelten initiieren und personenzentriert gestalten“ – 200 Std.

- Übergänge in individuellen Lebensphasen begleiten
- Krisensituationen bewältigen
- Akzeptanz und Integration von Menschen mit Behinderung fördern
- Community Care
- Möglichkeiten und Formen, Menschen mit Behinderung ins Bewusstsein der Öffentlichkeit zu rücken
- Formen von Assistenz- und Bildungspartnerschaften
- Einschätzung von Gesundheitsrisiken in ausgewählten Lebensbereichen

Lernfeld 4: „Prozesse der sozialen Teilhabe sowie der Teilhabe an Bildung und der Teilhabe am Arbeitsleben partizipatorisch planen, gestalten und evaluieren“ – 200 Std.

- Reflektierte Beobachtung
- Informationen über Personen in deren Lebenswelt
- Zusammenarbeit mit Angehörigen, Betreuerinnen und Betreuern und weiteren relevanten Personen
- Didaktisch-methodisches Arbeiten
- Lern-, Bildungs-, Förder- und Entwicklungsplanung, Erziehungsplanung
- Zukunftsplanung, Teilhabeplanung
- Begleitung von Einzelnen und Gruppen
- Gestaltung von Übergängen in neue Lebensabschnitte
- Dokumentation und Evaluation
- Formen von Kooperation und Kommunikation
- Professionelle Erhebungs-, Diagnose-, Dokumentations- und Evaluationsmethoden

Lernfeld 5: „Bildungs- und Entwicklungsprozesse partizipatorisch planen, gestalten und evaluieren“ –200 Std.

- Zielorientiertes und kompetenzorientiertes Ausarbeiten eines pädagogischen Angebotes in der Praxis
- Planung, Durchführung und Evaluation ausgewählter Bildungs-, Entwicklungs- und Förderangebote in enger Beziehung und Abstimmung zu den Bedürfnissen und zur Lebenswelt der Adressaten
- Person- und situationsorientierte Alltagsgestaltung

Lernfeld 6: „Menschen in behindernden Lebenssituationen bei der Gesundheitsförderung und –erhaltung sowie der teilhabeorientierten Pflege partizipatorisch unter heilerziehungspflegerischen Aspekten unterstützen“ – 30

- Den Pflegeprozess mit einem Menschen mit Behinderung gestalten, um gemeinsam Möglichkeiten der Teilhabe am gesellschaftlichen und kulturellen Leben zu erschließen

Lernfeld 7: „Institution und Team entwickeln sowie im Sozialraum und in Netzwerken kooperieren“ – 170 Std.

- Betreuungsplanung
- Qualitätsmanagement in der Praxis
- Befähigung zur Anleitung
- Dokumentation und Evaluation
- Formen der Kooperation in Teams

## Bestandteile des Fachs „Praxis der Heilerziehungspflege“

	Lehrkraft/ Mentorin	HK	UK II	OK II	UK III	MK	OK III
Praktischer Unterricht und/oder bezahlte Tätigkeit in den Praxisstellen	Mentorin	X	X	X	X	X	X
Mentorenanleitungen			X	X			
PdH: Unterricht zur Vermittlung der schriftlichen Ausarbeitungen	PdH- Lehrkraft	X	X		X		
Praxisberatung	PdH- Lehrkraft	X	X	X	X	X	X
Erst- / Abschlussgespräch	Praxisanleiterin	X	X	X	X	X	X
Praxisanleitungen		X	X	X	X	X	X
Einzel- oder Gruppenunterricht zur Erarbeitung von zielgerichteten Angeboten (Einführungs- Orientierungsphase)		X	X	in Absprache	X	in Absprache	
Standortbestimmung		X	X	in Absprache	X	X	in Absprache
Lernpartnerschaft		X	X		X		
Personenorientierte Arbeit			X			X	
Fachbesuche	Fachlehrerin	X	X		X		
Fachprojekt				X		X	X
Hospitationen	Hospi- tations- Lehrkraft			X		X	
Fachgespräch „Kompetenzerwerb im Fach PdH“	Praxis- anleiterin			X			X

Die Fachschülerin legt zum Ende der Ausbildung im Fach Praxis der Heilerziehungspflege eine Praktische Prüfung ab.

Weitere Informationen dazu erhalten die Fachschüler rechtzeitig in dem Fach PdH (Praxis der Heilerziehungspflege) und in der Praxisberatung.



## Rahmenbedingungen und allgemeingültige Absprachen

Alle durchgeführten praktischen Leistungsnachweise sind auf dem **Grünen Bogen** (siehe Teil D) von der Lehrkraft bzw. Mentorin zu unterschreiben.

Die Fachschüler erhalten am Schuljahresbeginn im Fach Praxisberatung eine Checkliste, auf der die Leistungsnachweise im Fach PdH aufgelistet sind und die Abgabetermine der vorgegebenen Formulare.

Ebenso erhalten Sie einen Ausbildungsplan, der ihnen eine Übersicht über die praktische Ausbildung erteilt.

Die Anzahl der Leistungsnachweise ist ein **Richtwert**. Es können mehr oder auch weniger Anleitungen stattfinden als angegeben. Dies entscheidet die Praxisanleiterin in Absprache mit der Fachschülerin.

Praxisanleitungen können sowohl einzeln als auch in Lernpartnerschaft durchgeführt werden.

Die **Vorlagen zur Angebotsplanung Teil I, Teil II, Teil III** für die Anleitungen und Fachbesuche finden Sie in digitaler Form in Moodle im Kursraum Praxis der Heilerziehungspflege – PdH.

**Teil I der Angebotsplanung** bringen sie zum vereinbarten Vorgespräch mit. Teil I und Teil II der Angebotsplanung werden der zuständigen Lehrkraft bei der Durchführung der Anleitung vorgelegt. Nach dem Nachgespräch wird eine schriftliche Reflexion, Angebotsplanung Teil III, verfasst. Teil III wird gemeinsam mit Teil I und Teil II, von der Mentorin unterschrieben, spätestens drei Wochen nach dem Nachgespräch bei der Lehrkraft abgegeben (in einem Umschlag ins Fach).

Ferien zählen bei dieser Frist zusätzlich, d.h. die Abgabefrist verlängert sich auf bis zu fünf Wochen. Es wird empfohlen, alle schriftlichen Ausarbeitungen rechtzeitig auszudrucken und auf dem Computer gespeichert zu lassen, um Verlust zu vermeiden.

**Alle korrigierten schriftlichen Ausarbeitungen sind bei der jeweiligen Lehrkraft zur Archivierung abzugeben.**

Im Fach PdH findet **Praxisberatung** in Kleingruppen statt.

Die Fachschülerin ist für alle **Terminabsprachen** verantwortlich; bei Verhinderung muss die Praxisanleiterin / die Fachlehrerin **rechtzeitig persönlich informiert** werden (auch wenn Sie sich schon im Sekretariat der Fachschule abgemeldet haben).

Es muss bei Krankheit eine ärztliche **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**, bzw. bei Verhinderung in der Praxisstelle eine Bestätigung der Mentorin oder Gruppenleitung vorgelegt werden.

Für **Nachgespräche**, die in der Praxisstelle stattfinden, sollte ein Raum zur Verfügung stehen, in dem ungestört gearbeitet werden kann (keine Privatzimmer von Klienten!). Sie brauchen Schreibzeug für Notizen sowie einen Kalender und ggf. Ihren Dienstplan.

Besondere Umstände (z.B. pandemiebedingt) können bei der Durchführung der Leistungsnachweise flexible Anpassungen an die jeweilige Situation erfordern. Die dadurch auftretenden Veränderungen werden rechtzeitig mit den Fachschülern besprochen und geübt.

## Informationen zur Kooperation mit der Mentorin

Einen wichtigen Stellenwert hat im Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ die gute Zusammenarbeit zwischen Fachschülerin und Mentorin.

Für die Fachschülerin ist es wichtig, eine feste Ansprechpartnerin in der Praxisstelle zu haben, mit der sie alle wichtigen, die Ausbildung betreffenden Punkte, besprechen und klären kann.

Dies kann unserer Meinung nach am besten in regelmäßig stattfindenden Gesprächen zur Information, Organisation, Anleitung und Reflexion passieren.

Die Fachschülerin informiert die Mentorin über **alle anstehenden Termine und Aufgaben**, die sie für das „Fach Praxis der Heilerziehungspflege“ abzuleisten bzw. zu erledigen hat.

Alle Angebote aus dem Fach PdH **müssen im Vorfeld mit der Mentorin abgesprochen** werden. Alle schriftlichen Ausarbeitungen, Stundennachweise und Kurzprotokolle müssen der Mentorin rechtzeitig zur Unterschrift vorgelegt werden. Die Unterschriften müssen bei der Abgabe an die Lehrkraft vorhanden sein.

Diejenigen Mentorinnen, die bei Diakoneo beschäftigt sind, können über das Intranet unter Diakoneo Inside-IMS, Prozesse – Führungsprozesse – F 06 Personalmanagement – Diakoneo Gesamt – F 06-03-08 Standards für die Ausbildung in der Heilerziehungspflege – Wohnen POG einsehen.

Die Mentorin sollte selbst Heilerziehungspflegerin, Erzieherin oder Sozialpädagogin sein oder eine vergleichbare Ausbildung haben.

Sollten Fragen, Probleme oder Unklarheiten in der Zusammenarbeit zwischen Fachschülerin und Mentorin auftauchen, so besteht immer die Möglichkeit sich an die entsprechenden Lehrkräfte der Fachschule zu wenden, im Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“, vor allem an die für die Fachschülerin zuständige Praxisanleiterin.

## Erstgespräch

Die Zusammenarbeit mit der Praxisanleiterin beginnt mit einem Erstgespräch. Es kann entweder in der Schule oder in der Praxisstelle stattfinden. Der Zeitrahmen umfasst 60-90 Minuten. Die Anwesenheit der Mentorin ist erwünscht.

Das Erstgespräch dient dem persönlichen Kennenlernen und der Vorstellung des Praxisplatzes durch die Fachschülerin. Ein weiterer Gesprächsaspekt ist der persönliche Entwicklungsstand der Fachschülerin. Daraus ergeben sich die persönlichen Lernziele der Schülerin.

## Einführungs- und Orientierungsphase

In Einzelgesprächen oder in Kleingruppen werden teilnehmerbezogene Aspekte (objektive Lebenssituation, subjektive Lebenszufriedenheit und Ressourcen bezogen auf einzelne Klienten) mit der Praxisanleiterin ebenso erarbeitet und eingeübt, wie die Aspekte zur Vorbereitung und zum Ablauf eines Angebotes.

Diese Unterrichtsform ist auch flexibel während des späteren Schuljahres je nach Bedarf und Situation in den Praxisstellen durchführbar.

## Standortbestimmung

Gegen Ende der Orientierungs-, bzw. zu Beginn der Erprobungsphase im UK und HK, sowie im MK und OK II nach dem Praxisstellenwechsel, wird in einem Einzelgespräch mit der Fachschülerin, die sogenannte **Standortbestimmung** durchgeführt.

Nachdem die Fachschülerin Kenntnis über die Aufgabenbereiche und den Personenkreis in der Praxisstelle erworben hat, Rahmenbedingungen und die Anleitungssituation vertraut sind, findet das Gespräch zur **Standortbestimmung** mit der Praxisanleiterin statt.

Dabei werden unter Berücksichtigung des aktuellen Ausbildungsstandes mit der Fachschülerin die persönlichen Lernziele überprüft und ggf. neu formuliert, die von der Fachschülerin schriftlich festgehalten werden. Ideen zum Erreichen der Lernziele werden in Zusammenarbeit mit der Praxisanleiterin entwickelt.

Die Lernziele werden im weiteren Anleitungsprozess kontinuierlich einfließen, bei Bedarf ergänzt und beim Abschlussgespräch evaluiert.

## Abschlussgespräch

Das Abschlussgespräch findet entweder in der Schule oder in der Praxisstelle statt. Die Anwesenheit der Mentorin ist erwünscht und es umfasst einen Zeitrahmen von 60-90 Minuten.

Im Abschlussgespräch werden der Verlauf der praktischen Ausbildung in der Praxisstelle, sowie das Arbeiten an den persönlichen Lernzielen und die Zusammenarbeit mit der Praxisanleiterin reflektiert. In den Prüfungskursen können Fragen zur Tagesablaufprüfung geklärt werden.

# Praxisanleitung<sup>1</sup>

## Definition

*„Der Schwerpunkt liegt auf dem modellhaften Handlungslernen durch Umsetzen von theoretischen Kenntnissen in praktisch-methodische Arbeitsvollzüge mit Reflexion der persönlichen Haltung und des eigenen Handelns.“ (Quelle: Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V. (Hg.), Fachlexikon der sozialen Arbeit, Baden-Baden 2011)*

## Ziel

Ziel ist die umfassende Vermittlung von persönlichen, sozialen und methodisch- fachlichen Kompetenzen, die bei der Assistenz von Klienten in ihrer jeweiligen Lebenswelt notwendig sind.

## Organisatorisches

Praxisanleitung findet in allen Kursen statt.

Sie werden begleitet von einer Praxisanleiterin.

Die Anzahl der Praxisanleitungen wird jeweils zu Beginn des Schuljahres bekanntgegeben; sie unterscheidet sich je nach Kurs.

Praxisanleitungen können live vor Ort, als Videoübertragung oder als Aufzeichnung je nach Situation stattfinden.

Als Alternative in besonderen Situationen oder in Absprache mit der Praxisanleiterin ist auch eine Präsentation eines geplanten Angebotes in der Schule möglich.

Im Oberkurs haben die Fachschülerinnen die Wahlmöglichkeit zwischen einem Referat über ein praxisrelevantes Thema und einer Praxisanleitung.

Teil I der Angebotsplanung ist bei jedem Angebot zu schreiben. Die Anzahl der Angebotsplanungen von Teil I-III wird zu Beginn des Schuljahres festgelegt.

Im Unterkurs können die Ausarbeitungen (Praxisplatzbeschreibung, Angebotsplanung Teil II und III) erst nach der Vermittlung im Fach PdH geschrieben werden.

Die Anleitungen sind umrahmt von einem Erstgespräch zu Beginn des Schuljahres und einem Abschlussgespräch am Schuljahresende, gerne mit Beteiligung der Mentorin.

## Ablauf

Praxisanleitungen: Themenfindung nach Wahl der Fachschülerin, IN Zusammenarbeit mit der Mentorin UND, wo möglich, MIT dem / den Klienten.

30 min Vorgespräch in der Fachschule

45 min Durchführung vor Ort

45 min Nachgespräch / Reflexion

→ die jeweilige Praxisanleiterin bestätigt die abgeleisteten Praxisanleitungen mit ihrer Unterschrift auf dem Grünen Bogen (wichtig für die Zulassung zur Tagesablaufprüfung im Oberkurs)

## Bewertung

Über die Notenbildung werden Sie zu Beginn der Ausbildung von der Praxisanleiterin informiert.

In den Unterkursen und im Helferkurs muss zusätzlich zum Halbjahr eine Note gebildet werden (Probezeit-Halbjahreszeugnis).

In jedem Kurs besteht die Möglichkeit einer unbenoteten Praxisanleitung. Diesen Wunsch gibt die Fachschülerin im Vorgespräch an. Im UK und im HK besteht diese Möglichkeit erst im 2. Halbjahr.

---

<sup>1</sup> Ersteller: Bernecker, Dotzer, Döllfelder-Mannke, Kamolz

## Fachbesuch<sup>2</sup>

### Definition

„Der Schwerpunkt liegt auf dem modellhaften Handlungslernen durch Umsetzen von theoretischen Kenntnissen in praktisch-methodische Arbeitsvollzüge mit Reflexion der persönlichen Haltung und des eigenen Handelns.“ (Quelle: Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V. (Hg.), Fachlexikon der sozialen Arbeit, Baden-Baden 2011) UND der fachlichen Vertiefung.

### Ziel

Ziel ist die umfassende Vermittlung von persönlichen, sozialen und methodisch-fachlichen Kompetenzen, die bei der Assistenz von Klienten in ihrer jeweiligen Lebenswelt notwendig sind, durch ein fachlich begründetes Angebot aus dem Fach Lebenszeit-/ Lebensraumgestaltung (=LZ / LR).

### Organisatorisches

Alle HK- und UK-Fachschülerinnen führen Fachbesuche durch.

Der jeweilige Fachbereich aus LZ / LR wird von der Fachschule zugeteilt. Die Fachbesuche müssen nicht in engem zeitlichen und thematischen Zusammenhang stehen. Die Angebote können mit unterschiedlichen Teilnehmern / Teilnehmergruppen durchgeführt werden.

Durchführungsort ist die Praxisstelle vor Ort.

Der Fachbesuch wird begleitet durch eine Lehrkraft PdH des jeweiligen Fachbereichs LZ / LR. Die Anzahl der Einheiten wird zu Beginn des Schuljahres festgelegt.

Teil I-III der Angebotsplanung wird für den zweiten und dritten Fachbesuch geschrieben. Nur der Helferkurs schreibt nur einmal alle drei Teile. Für den Orientierungsbesuch ist Teil I nicht erforderlich.

### Ablauf

1. Fachbesuch ist ein sog. Orientierungsbesuch:

15 min Vorgespräch – 60 min vor Ort, inklusive 15 min. fachbezogener Beschäftigung

45 min Nachgespräch / Reflexion

Weitere Fachbesuche:

30 min Vorgespräch in der Fachschule

45 min Durchführung vor Ort

45 min Nachgespräch / Reflexion

→ die jeweilige Lehrkraft „PdH“ des Fachbereichs LZ / LR bestätigt die abgeleisteten Praxisanleitungen mit ihrer Unterschrift auf dem Grünen Bogen (wichtig für die Zulassung zur Tagesablaufprüfung im Helferkurs / Oberkurs)

### Bewertung

Der Orientierungsbesuch ist unbenotet. Die anderen Fachbesuche fließen in die Gesamtnote „PdH“ am Ende des Schuljahres mit ein. Fällt einer dieser Termine aus und kann nicht verschoben werden, so wird die entsprechende Angebotsplanung benotet.

Die Besuche werden nach den bekannten Kriterien, entsprechend den Praxisanleitungen, bewertet.

---

<sup>2</sup> Ersteller: Bernecker, Dotzer, Döllfelder-Mannke, Kamolz

# Fachprojekt

## Definition

*„Der Schwerpunkt liegt auf dem modellhaften Handlungslernen durch Umsetzen von theoretischen Kenntnissen in praktisch- methodische Arbeitsvollzüge mit Reflexion der persönlichen Haltung und des eigenen Handelns.“ (Quelle: Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V. (Hg.), Fachlexikon der sozialen Arbeit, Baden-Baden 2011) UND der fachlichen Vertiefung zu einem bestimmten Thema.*

## Ziel

Ziel ist die umfassende Vermittlung von persönlichen, sozialen und methodisch-fachlichen Kompetenzen, die bei der Assistenz von Klienten in ihrer jeweiligen Lebenswelt notwendig sind, durch ein fachlich begründetes, aufeinander aufbauendes oder zusammenhängendes Angebot.

## Organisatorisches

Alle MK-/ OK-Fachschülerinnen führen ein Fachprojekt durch. Die Fachschülerinnen wählen aus den Fachbereichen ‚Lebenszeit / Lebensraum‘ EINEN Schwerpunkt und gestalten in diesem, in mehreren aufeinander aufbauenden Einheiten, ein Fachprojekt. Themenfindung nach Wahl der Fachschülerin, IN Zusammenarbeit mit der Mentorin UND, wo möglich, MIT dem / den Klienten. Die Projekteinheiten sollten in engem zeitlichem und thematischem Zusammenhang stehen und sind EINEM Gesamtthema untergeordnet. Die Angebote sollen möglichst mit denselben Teilnehmern / Teilnehmergruppen durchgeführt werden. Durchführungsort ist die jeweilige Praxisstelle. Das Fachprojekt wird begleitet durch eine Lehrkraft PdH des jeweiligen Fachbereichs LZ / LR.

In der Regel umfasst das Fachprojekt drei Einheiten, welche zu Beginn des Schuljahres festgelegt werden. Zudem beinhaltet das Fachprojekt ein „Projektgespräch“ vor der Durchführung, sowie eine Präsentation nach Durchführung der Projekteinheiten.

## Ablauf

Für den genauen Ablauf des Fachprojekts beachten Sie bitte das Dokument „Handout zum Ablauf des Fachprojekts“.

### Projektgespräch:

Ein Vorgespräch über das gesamte Fachprojekt und erste Überlegungen zu den geplanten Einheiten.

### Generell gilt für jede Projekteinheit:

30 min Vorgespräch in der Fachschule

45 min Durchführung vor Ort

45 min Nachgespräch / Reflexion

Die jeweilige Lehrkraft PdH des Fachbereichs LZ / LR bestätigt die abgeleisteten Projekteinheiten mit ihrer Unterschrift auf dem Grünen Bogen (wichtig für die Zulassung zur Tagesablaufprüfung im Oberkurs).

Eine der Einheiten wird von der Fachlehrkraft nicht vor Ort begleitet, sondern durch ein ausführliches Reflexionsgespräch abgenommen.

### Präsentation mit Gesamtreflexion:

Zum Abschluss des Projekts stellen Sie dieses in einer Präsentation einer Kleingruppe an der Schule vor.

## Bewertung

Neben der benoteten Präsentation entscheidet die Fachschülerin, welchen Besuch sie benotet haben möchte. Das benotete Fachprojekt fließt in die Gesamtnote „PdH“ am Ende des Schuljahres mit ein. Die Besuche werden nach den bekannten Kriterien bewertet. Fällt einer dieser Termine aus und kann nicht verschoben werden, so wird die entsprechende Ausarbeitung benotet.

## Lernpartnerschaft<sup>3</sup>

### Definition

Eine Lernpartnerschaft bietet die Möglichkeit, eine Mitschülerin bei einer Praxisanleitung zu begleiten und im Gegenzug selbst eine Praxisanleitung durchzuführen.

### Ziel

Geübt werden kollegialer Austausch, Beobachten, Reflektieren und Rückmelden.  
Gleichzeitig wird eine andere Praxisstelle kennengelernt.

### Organisatorisches

Durchführungsort ist die jeweilige Praxisstelle.  
Begleitet wird die Lernpartnerschaft durch die jeweilige Praxisanleiterin.  
Eine Praxisanleitung wird selbst durchgeführt, eine Praxisanleitung wird besucht.

### Ablauf

30 min Vorgespräch in der Fachschule  
45 min praktische Durchführung an der Praxisstelle  
45-60 min Nachgespräch / Reflexion.

Die hospitierende Fachschülerin ist beim Vorgespräch und bei der Durchführung anwesend. Sie beteiligt sich aktiv am Nachgespräch.

Gegebenenfalls ist eine Angebotsplanung zu erstellen.

→ die Praxisanleiterin bestätigt die Durchführung und den Besuch mit ihrer Unterschrift auf dem Grünen Bogen (wichtig für die Zulassung zur Tagesablaufprüfung).

---

<sup>3</sup> Ersteller: Bernecker, Dotzer, Döllfelder-Mannke, Kamolz

## Hospitation<sup>4</sup>

### Definition

*„Der Schwerpunkt liegt auf dem modellhaften Handlungslernen durch Umsetzen von theoretischen Kenntnissen in praktisch- methodische Arbeitsvollzüge mit Reflexion der persönlichen Haltung und des eigenen Handelns.“ (Quelle: Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V. (Hg.), Fachlexikon der sozialen Arbeit, Baden-Baden 2011)*

Die Hospitationen bieten die Möglichkeit des Einübens und Umsetzens schulischer Inhalte in die Praxis.

### Ziel

Durch das Einüben personaler, sozialer und fachlich-methodischer Kompetenzen sollen die Fachschülerinnen, die die Hospitation durchführen, üben, sich im beruflichen Kontext ‚zu zeigen‘. Im anschließenden gemeinsamen Nachgespräch geht es darum, sich auf fachlicher Ebene auszutauschen, sowie das eigene Handeln innerhalb der Hospitationsgruppe zu vertreten, zu reflektieren, konstruktive Kritik anzunehmen und daraus weitere Lernimpulse zu entwickeln.

Für die Besucher der Hospitationsveranstaltung ist das Beobachten und Wahrnehmen ein wichtiger Schwerpunkt. Darüber hinaus bietet das Nachgespräch ein großes Lernfeld, professionelle Rückmeldung zu geben und kooperatives Arbeiten zu trainieren.

### Organisatorisches

Die Hospitationen finden an der Praxisstelle vor Ort statt, nach einer Einführung in der Fachschule von der jeweiligen Lehrkraft, die in den jeweiligen Kursen die Begleitung der Hospitationen übernommen hat. Die Anzahl der durchzuführenden und wahrzunehmenden Hospitationen wird zu Beginn des Schuljahres festgelegt.

Die Teilnahme an den vereinbarten Hospitationen ist verbindlich. Änderungen sind nur nach Absprache möglich.

Hospitationen gelten als Leistungsnachweis (bei Krankheit ist eine AU vorzulegen) und sind bei Ausfall nachzuholen.

Für die selbst durchgeführte Hospitation werden der Fachschülerin 3 Stunden im Dienstplan gut geschrieben, alle besuchten Hospitationen finden außerhalb der Dienstzeit der Fachschülerin statt.

### Ablauf

Themenfindung nach Wahl der Fachschülerin, IN Zusammenarbeit mit der Mentorin UND, wo möglich, MIT dem / den Klienten.

30 min Vorgespräch in der Fachschule

45-60 min Durchführung an der Praxisstelle, in Anwesenheit von 4-5 weiteren Fachschülerinnen

60-90 min Nachgespräch / Reflexion mit den Fachschülerinnen und der die Hospitation begleitenden Praxisanleiterin.

Für die Durchführung ist eine Angebotsplanung (Teil I-III) zu schreiben (*und mind. 2mal für die Mitschülerinnen zu kopieren*).

→ die für die Begleitung der Hospitation zuständige Lehrkraft bestätigt die Durchführung und den Besuch mit ihrer Unterschrift auf dem Grünen Bogen (wichtig für die Zulassung zur Tagesablaufprüfung im Oberkurs).

### Bewertung

Die Fachschülerinnen können ihre Hospitation als zusätzliche freiwillige Note bewerten lassen. Dies ist im Vorgespräch anzugeben.

---

<sup>4</sup> Ersteller: Bernecker, Dotzer, Döllfelder-Mannke, Kamolz



## Personenorientiertes Arbeiten<sup>5</sup>

### Definition

Personenorientiertes Arbeiten bedeutet, sich mit der Lebenswelt und der (erlebten und gelebten) Lebenswelt des Menschen auseinanderzusetzen und diese anzuerkennen.

### Ziel

Sensibilität für die Biografie und die Lebenssituation eines Klienten entwickeln. Ideen entwickeln und Wege für eine achtsame Lebensbegleitung am Beispiel eines Menschen differenziert erarbeiten.

### Organisatorisches

Findet im UK II und MK statt.

Die Fachschülerin führt das personenorientierte Arbeiten selbständig, nach Absprache mit der Mentorin und der jeweiligen Praxisanleiterin, durch. Eine *wesentliche* Grundlage ist hierbei die *Freiwilligkeit* des Klienten, an diesem Angebot teilzunehmen.

Die jeweilige Praxisanleiterin begleitet den Prozess durch Gespräche.

### Ablauf

Einführung in den Praxisberatungsgruppen.

Eigene Überlegungen, Klärungen mit Klienten und der Mentorin

Kontraktgespräch mit der Praxisanleiterin, in dem verbindliche Absprachen getroffen werden. Über dieses Kontraktgespräch ist ein Gesprächsprotokoll zu führen (Abgabefrist drei Wochen).

Die praktische Umsetzung erfolgt erst NACH dem Kontraktgespräch mit der Praxisanleiterin.

Selbständige Durchführung des personenorientierten Arbeitens durch die Fachschülerin in der Praxisstelle.

Vorstellen des Erarbeiteten und gemeinsames Reflektieren des Prozesses.

→ die Praxisanleiterin bestätigt die Durchführung mit ihrer Unterschrift auf dem Grünen Bogen (wichtig für die Zulassung zur Tagesablaufprüfung).

### Bewertung

Das personenorientierte Arbeiten ist grundsätzlich benotet.

---

<sup>5</sup> Ersteller: Bernecker, Dotzer, Döllfelder-Mannke, Kamolz

## Praxisberatung<sup>6</sup>

### Definition

Praxisberatung erfolgt in einem geschützten Rahmen in einer Kleingruppe, begleitet durch eine Praxisanleiterin, zum kollegialen Austausch schulischer, praxisrelevanter und fachspezifischer Themen.

### Ziel

Eigenverantwortliches Einbringen von Themen aus der Praxis, welche miteinander reflektiert und mit schulischem Wissen verknüpft werden. Im kollegialen Austausch werden fachspezifische Lösungsansätze erarbeitet.

### Organisatorisches

Praxisberatung erfolgt in allen Kursen und findet in der Schulwoche in Kleingruppen (5 bis maximal 9 Fachschülerinnen) nach Stundenplan (2 Schulstunden) statt und wird von einer Praxisanleiterin (nicht zwingend die Praxisanleiterin der Fachschülerin) begleitet.

### Ablauf

Zu Beginn der Ausbildung werden viele Informationen zum Fach ‚Praxis der Heilerziehungspflege‘ weitergegeben. Im weiteren Verlauf der Ausbildung ergeben sich die inhaltlichen Schwerpunkte prozesshaft durch das Einbringen individueller fachlicher Inhalte.

Des Weiteren werden einzelne praxisrelevante schulische Inhalte besprochen und vermittelt. Exkursionen in spezifische soziale Einrichtungen können das Themenangebot vertiefen, bzw. abrunden.

Wichtig: alle Gespräche sind vertraulich und verbleiben in der Beratungsgruppe: **Schweigepflicht**

### Bewertung

Ohne Bewertung

Bei gravierenden Nachlässigkeiten erfolgt Rücksprache mit der jeweiligen Praxisanleiterin.

---

<sup>6</sup> Ersteller: Bernecker, Dotzer, Döllfelder-Mannke, Kamolz

## Grobgliederung für

### Praxisanleitungen, Fachbesuche, Fachprojekte und Hospitationen

0. Vorgespräch mit Praxisanleiterin oder Fachlehrerin etwa eine Woche vor der Anleitung  
(Teil I der Angebotsplanung ist bereits von der Fachschülerin erstellt und wird im Vorgespräch  
besprochen)
- 

1. Vorstellung der Teilnehmer, Vorstellung der Praxisanleiterin bzw. Fachlehrerin, Aufgabe kurz  
erläutern, Teil I und gegebenenfalls Teil II der schriftliche Ausarbeitung liegt bereit
  2. Hinführung zum Thema der Anleitung
  3. Ablauf des Angebots sowie methodisches Vorgehen erklären, zeigen
  4. Angebot durchführen
  5. Abschluss mit Rückblick bzw. Ausblick auf Fortsetzung
  6. Verabschiedung der Teilnehmer und Beendigung der Praxisanleitung, des Fachbesuchs etc.
- 

7. Reflexion, Nachgespräch mit Praxisanleiterin oder Fachlehrerin

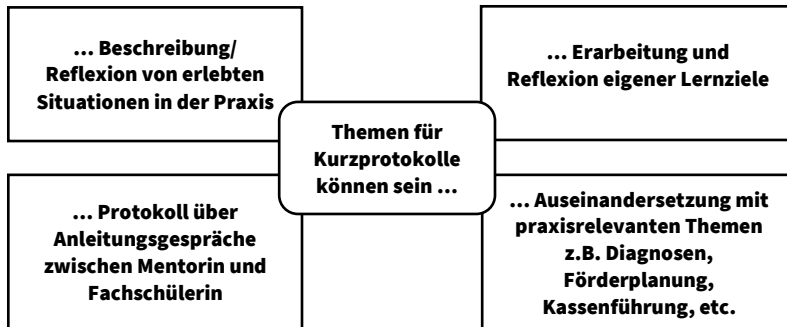
#### Anmerkung:

Die einzelnen Punkte müssen auf die jeweiligen individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten der teilnehmenden Personen bzw. auf die ausgewählte Situation abgestimmt sein.

## Kurzprotokolle

Kurzprotokolle sind ein Instrument der Zusammenarbeit zwischen Fachschülerin und Mentorin und dient dazu, einen Zuwachs an Handlungskompetenz im Praxisalltag zu erreichen. Sie sind eine schriftliche Zusammenfassung von Erfahrungen und Wissen, welches in der Praxisstelle für die Fachschülerin in gemeinsamer Absprache mit der Mentorin als ausbildungsrelevant erachtet wird.

Dazu können verschiedene Themen näher beleuchtet, beschrieben, reflektiert und somit vertieft werden. Situations-, gruppen- und personenbezogene Gesichtspunkte werden hierbei aufgegriffen. Die Verknüpfung mit schulischen Inhalten ist erwünscht.



Inhaltlich werden die Kurzprotokolle durch die Mentorin begleitet, d.h. die Themen werden gemeinsam besprochen. Die Mentorin ist dabei der Fachschülerin eine Stütze und schafft in Zusammenarbeit eine Wissensgrundlage, auf der die Kurzprotokolle verfasst werden. Die Mentorin begleitet die Fachschülerin ganz individuell und bietet so wenig Unterstützung wie möglich, aber so viel wie nötig.

Um Planungssicherheit zu ermöglichen trifft die Fachschülerin bereits zu Schuljahresbeginn Absprachen mit der Mentorin hinsichtlich Vorgehensweise, zeitlicher Verteilung und evtl. erster Ideen für Themen.

Nach dem Erstellen werden die Kurzprotokolle der Mentorin zur Unterschrift vorgelegt.

Die Bewertung der Kurzprotokolle erfolgt über den gelben Rückmeldebogen durch die Mentorin und fließt somit in die Jahresbewertung im Fach PdH ein. Die Kurzprotokolle werden der Praxisanleiterin im Abschlussgespräch vorgelegt.

Ein Kurzprotokoll sollte je nach Thema 1-2 DIN A4 Seiten lang sein.

Die Anzahl der vorzuzeigenden Kurzprotokolle variiert je nach Kurs wie folgt:

Kurs	HK	UKIII	MK	OKIII	UKII	OKII
	5	5	3	2	6	4

## Merkblatt zum Nachweis der Praxisstunden

Nachgewiesen werden alle Stunden, die an der Praxisstelle zu leisten sind, d. h.

3-jährige berufsbegleitende Ausbildung:

- bezahlte Praxisstellen: UKs, MKs und OKs durchschnittlich 24 Wochenstunden/48 Stunden pro Block mit der üblichen Urlaubsregelung (innerhalb von Diakoneo), die UKs im Schulversuch durchschnittlich 15 Wochenstunden/30 Stunden pro Block mit dem gesetzlichen Urlaubsanspruch
- Ausnahme: unbezahlte externe Praxisstellen: mindestens 400 Stunden (UK/MK) bzw. 480 Stunden (OK) pro Schuljahr

2-jährige Vollzeitausbildung:

- durchschnittlich 16 Wochenstunden/32 Stunden pro Block mit der üblichen Urlaubsregelung (innerhalb von Diakoneo)  
mindestens 640 Stunden pro Schuljahr

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit kann bei anderen Trägern (externe Praxisplätze) geringfügig abweichen, die Mindeststundenzahl muss jedoch in jedem Fall geleistet werden.

Status der Fachschülerinnen in unbezahlten externen Praxisstellen

Sie sind dort Fachschülerinnen und nicht Mitarbeiterinnen und nehmen deshalb auch keinen Platz eines Planstelleneinhabers im Dienstplan der Gruppe ein. Der rechtliche Rahmen für diesen Teil der Ausbildung ergibt sich deshalb auch aus den Bestimmungen der staatl. Schulordnung, des Erziehungs- und Unterrichtsgesetzes (EUG) und dem Ausbildungsvertrag und nicht aus den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) oder anderen vertraglichen Bestimmungen. Nachweisbeginn ist der erste, Nachweisende der letzte Schultag nach der bayerischen Ferienordnung.

Nachweis der Praxisstunden

Die Praxisstunden werden von der Fachschülerin auf dem Formblatt (siehe Teil D) dokumentiert. Der Praxisstundennachweis wird regelmäßig der Mentorin (monatlich) und der Praxisanleiterin (vierteljährlich) zur Unterschrift vorgelegt. Die Gesamtstunden werden von der Fachschülerin berechnet.

Der Bogen wird am Schuljahresende an die Praxisanleiterin abgegeben.

Im Oberkurs wird 7 Tage vor der 1. Prüfungsausschusssitzung eine Kopie des Formblatts abgegeben.

Bis zum entsprechenden Abgabetermin wird das Original abgegeben, wobei für Juni und Juli die **vorläufig geplante Stundenzahl** einzutragen ist.

Folgende Unterrichtseinheiten aus dem Fachbereich „Praxis der Heilerziehungspflege“ sind Bestandteil der Praxisstunden:

- Erstgespräch und Abschlussgespräch der Praxisanleitung (jeweils ca. 45 Minuten)
- Durchführung und Nachgespräche der Praxisanleitungen, Fachbesuche und Fachprojekteinheiten (siehe Protokoll der Versetzungskonferenz mit den Einrichtungsleitungen vom 18.03.2005)
- Selbst durchgeführte Hospitationen (pro Hospitation 180 Minuten)

**§ 12 der Schulordnung findet Anwendung:**

- (1) 1 Der Unterricht wird in der Regel an den Wochentagen Montag bis Freitag erteilt.
- 2 Das Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ kann zweimal innerhalb von vier Wochen auch am Wochenende durchgeführt werden.
- 3 An gesetzlichen Feiertagen ist Unterricht im Fach Praxis der Heilerziehungspflege insoweit zulässig, als dem Schüler mindestens die Hälfte aller in den Ausbildungsabschnitt fallenden gesetzlichen Feiertage als Ruhetage verbleiben.
- (2) 1 Der Unterricht soll zwischen 7.30 Uhr und 18.00 Uhr erteilt werden; er soll acht Unterrichtsstunden täglich nicht überschreiten.
- 2 Das Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“ beginnt frühestens um 6.00 Uhr morgens und endet in der Regel spätestens um 22.00 Uhr abends; es soll acht Stunden täglich ohne Anrechnung der Pausen nicht überschreiten.

Zur Ansicht

## **Bewertung**

Jahresfortgangsnote im Fach PdH

Bei der Ermittlung der Note im Fach PdH orientieren wir uns an §§ 20 und 21 der Schulordnung, insbesondere an § 21 Satz 4:

*„Die Note für das Fach Praxis der Heilerziehungspflege wird gebildet auf Grund*

- 1. der Noten für die praktischen Leistungsnachweise,*
- 2. der Noten für die Praktikumsberichte,*
- 3. der schriftlichen Äußerungen des mit der Praktikumsbetreuung beauftragten Lehrers über Leistung und Verhalten des Schülers,*
- 4. der schriftlichen Beurteilung der Einrichtungen, in denen die fachpraktische Ausbildung durchgeführt wurde, über Leistung und Verhalten des Schülers.“*

Die Jahresfortgangsnote im Fach PdH wird als zusammenfassende Beurteilung am Ende des jeweiligen Beurteilungszeitraums (Probezeit, Schuljahresende) gebildet und mit der Fachschülerin besprochen.

### **Rückmeldung durch die Praxisstelle**

Die Praxisstelle erstellt zweimal jährlich (im OKIII nur einmal<sup>7</sup>) eine Rückmeldung auf dem entsprechenden Formular (gelber Bogen). Falls die Einschätzung durch die Praxisstelle von derjenigen der Praxisanleiterin gravierend abweicht, wird Rücksprache gehalten.

---

<sup>7</sup> Im OKIII ist dann eine zweite Rückmeldung notwendig, wenn sich gravierende Änderungen gegenüber der 2. Rückmeldung im MK ergeben haben, bzw. wenn die Fachschülerin zwischen Mittel- und Oberkurs noch einmal die Praxisstelle gewechselt hat.

## Informationen zum Praxisstellenwechsel

Beim Übergang vom Unter- zum Mittelkurs der berufsbegleitenden Ausbildung sowie vom Unter- in den Oberkurs der zweijährigen Ausbildung findet grundsätzlich ein Praxisstellenwechsel statt.

Unterschiedliche Praxiserfahrungen zu sammeln ist ein wichtiges Qualitätskriterium in der Ausbildung und bietet die Chance, die Persönlichkeit in fachlicher Hinsicht weiterzuentwickeln.

Die Praxisstelle im Mittel-/Oberkurs soll die Erfahrungen aus der ersten Praxisstelle und ggf. den Kenntnissen aus beruflicher Tätigkeit vor der Ausbildung um neue Aspekte erweitern. Folgender Erfahrungshorizont soll im gesamten Verlauf der Ausbildung grundsätzlich abgedeckt sein:

- Erfahrungen mit verschiedenen Personenkreisen und Altersgruppen
- Erfahrungen mit unterschiedlichen Organisationsstrukturen und Teams

Die Fachschülerinnen holen sich diesbezüglich Beratung durch ihre Praxisanleiter ein.

Folgende Voraussetzungen muss die Praxisstelle erfüllen:

- Die Praxisstelle stellt eine fachlich qualifizierte Mentorin zur Verfügung.
- Die Praxisstelle ermöglicht der Fachschülerin die praktischen Unterrichtsstunden (Praxisanleitungen, Fachbesuche, Fachprojekte, Lernpartnerschaften, Hospitationen, Mentorenanleitungen und Nachgespräche) während der Ausbildungszeit.<sup>8</sup>

Die Fachschülerin ist selbst verantwortlich für die Bewerbung in einer Praxisstelle. Über den Praxisstellenwechsel entscheidet die Praxisanleiterin. Die Fachschülerin überlegt sich in jedem Fall mindestens eine alternative Praxisstelle für den Fall, dass die Praxisanleiterin der gewünschten Stelle nicht zustimmt. Die Bewerbung in einer neuen Praxisstelle beginnt **frühestens Anfang Januar**, nach den Weihnachtsferien.

Falls die Fachschülerin im Mittelkurs am Fachabitur teilnehmen möchte oder im Oberkurs II ihre Teilnahme fortsetzen möchte, muss sie dies unbedingt mit ihrer neuen Praxisstelle absprechen.

Alle internen und externen Praxisstellen, mit denen die Fachschule kooperiert, sind auf den entsprechenden Listen (u.a. auf der Homepage der Fachschule) verzeichnet.

### **Ausnahmen von diesen Regelungen:**

#### *Zweijährige Ausbildung:*

In der Regel wechseln die Fachschülerinnen beim Übergang vom Unter- zum Oberkurs der zweijährigen Ausbildung die Praxisstelle.

Ausnahmen von dieser Regel sind möglich, müssen aber von den Fachschülerinnen persönlich und rechtzeitig mit der Praxisanleiterin besprochen sein. Im Anschluss daran informiert die Fachschülerin die Schulleitung schriftlich über Ihren Wunsch die Praxisstelle nicht zu wechseln. Der Vorgang muss grundsätzlich von der Schulleitung genehmigt werden.

Gründe für einen Praxisstellenverbleib können z. B. sein:

- Persönliche Gründe der Fachschülerin, diese sollten für die Praxisanleiterin und die Schulleitung nachvollziehbar bzw. verständlich sein, auch im persönlichen Kontext der Fachschülerin.

---

<sup>8</sup> Vgl. Kooperationsvereinbarung zwischen Fachschule und Praxisstelle



- Konzeptionelle Gegebenheiten seitens der Praxisstelle, die bereits zu Beginn des Praktikums im ersten Ausbildungsjahr der Schule gemeldet wurden.

Beide Punkte sind zeitnah mit der Praxisanleiterin anzusprechen und zu klären. Weiteres Vorgehen siehe oben.

#### *Dreijährige Ausbildung:*

In der Regel wechseln die Fachschülerinnen beim Übergang vom Unter- zum Mittelkurs der dreijährigen Ausbildung die Praxisstelle. Danach ist der Wechsel der Praxisstelle nur noch in Ausnahmefällen möglich. Diese müssen von der Fachschülerin persönlich und rechtzeitig mit der Praxisanleiterin besprochen sein, die ihrerseits die Schulleitung vorab informiert. Im Anschluss daran informiert die Fachschülerin die Schulleitung schriftlich über Ihren Wunsch, die Praxisstelle erneut zu wechseln. Der Vorgang muss laut Schulvertrag grundsätzlich von der Schulleitung genehmigt werden.

Gründe für einen außerplanmäßigen Praxisstellenwechsel können z. B. sein:

- Überzeugende Gründe der Fachschülerin, auch im persönlichen Kontext.
- Unüberbrückbare Konflikte in der Praxisstelle, die nicht durch Gespräche mit der Fachschülerin, der Praxisstelle und der Praxisanleiterin geklärt werden können.
- Wenn die Fachschülerin im ersten Schulhalbjahr des Mittelkurses erkennt, dass eine positive Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen (personale, soziale, fachliche Kompetenz) an dieser Praxisstelle nicht mehr möglich ist, z. B. durch zu wenig oder keine Anleitung durch Mentoren.
- Kennenlernen eines weiteren Aufgabenfeldes der Heilerziehungspflege

Sollte eine Fachschülerin während der Ausbildung in nur einem Arbeitsfeld der Heilerziehungspflege Erfahrungen nachweisen können, so ist sie verpflichtet, in einem ihr bisher unbekannten Arbeitsfeld ein vierwöchiges Praktikum zu absolvieren. Für die Organisation und Durchführung ist die Fachschülerin verantwortlich.

Formulare zum Praxisstellenwechsel siehe Teil D

## Fachgespräch „Kompetenzerwerb im Fach Praxis der Heilerziehungspflege“

Im **Oberkurs** stellt die Fachschülerin in einem Fachgespräch ihren Weg in der praktischen Ausbildung zur Fachkraft dar. Dies geschieht gegen Ende des Ausbildungszeitraums (noch vor der praktischen Prüfung) in einem Gespräch mit der Praxisanleiterin.

Zeitraumen ca. 45 Minuten (ca. 30 Minuten Vortrag, 15 Minuten Gespräch). Der Vortrag wird in einem Handout (1 Seite) dargelegt. Materialien aus den verschiedenen Ausbildungsjahren können zur Veranschaulichung (vgl. PdH-Praxisordner) genutzt werden.

Beispielablauf der Darstellung:

1. Einleitung
2. Begründung für Material und Medieneinsatz
3. Schilderung und Begründung der Lernziele aus den einzelnen Ausbildungsjahren
4. Prozess der Zielerreichung und des Kompetenzerwerbes:
  - Fachliteratur
  - Rückmeldung der Lehrkräfte und Schülerinnen z.B. Lernpartnerschaft und Hospitation
  - Rückmeldungen aus der Praxisstelle (Mentorinnen, Mitarbeiterinnen und Klientinnen)
  - Beispiele aus der Praxis
  - Beispiele aus der Praxisberatung
  - Förderliche und hinderliche Faktoren für die persönliche Lernentwicklung
  - Persönliche Schlüsselmomente
5. Persönliches Statement mit Ausblick in die Zukunft

Bewertet werden die Aspekte

- Handout
- Fachlicher Ausdruck / Sprache
- Anschaulichkeit / Kreativität / Art und Weise der Darstellung
- Struktur und Inhalt (doppeltes Gewicht)

## Schriftliche Berichte

Der Lehrplan für die Fachschule für Heilerziehungspflege in Bayern sieht einen handlungsorientierten Unterricht vor. Demnach „[müssen] Handlungen [...] von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden“ (S. 3 des Lehrplans für die Fachschulen für Heilerziehungspflege, 2004). Dabei muss „der Unterricht den [SuS] die Möglichkeiten bieten [...] ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern“ (S. 4, ebd, 2004).

Um o.g. einzuüben, erstellen Sie verschiedene schriftliche Berichte:

UK: Praxisplatzbeschreibung und Jahresreflexion

MK: Praxisplatzbeschreibung und Lernzielbeschreibung

### Formale Vorgaben:

- Titelblatt (Name, Kurs, Adresse Praxisstelle, Praxisanleiterin, Abgabedatum)
- Titel des jeweiligen schriftlichen Berichts
- Gliederung des jeweiligen schriftlichen Berichts
- Schriftgröße 12, Arial oder Times New Roman, Zeilenabstand 1.5
- Personen dürfen nicht namentlich genannt werden  
→Datenschutz
- Keine bewertenden Formulierungen
- Geben Sie die verwendeten Quellen Ihrer Informationen an
- Unterschrift von Fachschülerin und Mentorin (Ausnahme Jahresreflexion: keine Unterschrift der Mentorin)

# Gliederung der Praxisplatzbeschreibung im Unterkurs

## 1. Informationen zur Praxisstelle

- Name der Einrichtung, Adresse, Träger
- Infrastruktur und Lage des Ortes
- Leitbild

## 2. Konkrete Situation in der Praxisstelle

### → Beschreibung der Gruppe:

- Zielgruppe
- Anzahl der Klientinnen
- Geschlechterverteilung
- Altersstruktur
- Formen der Behinderungsbilder
- Öffnungszeiten
- Tagesablauf

## 3. Beschreibung der momentanen Lebenssituation von drei Menschen mit Behinderung

- Alter
- Geschlecht
- Aufnahmezeitpunkt
- Form der Behinderung
- Tagesbeschäftigung
- Soziale Kontakte
- Freizeitgestaltung
- Stärken
- Aktuelle Ereignisse

## 4. Mitarbeiterteam der Praxisstelle in Tabellenform

- Anzahl der Mitarbeiterinnen
- Geschlechterverteilung
- Altersstruktur (von...bis)
- Ausbildung
- Dauer der Mitarbeit
- Wochenarbeitszeit
- Funktion
- Aufgabenverteilung

## 5. Informationen zur bisherigen Ausbildungssituation

→ Persönlicher Werdegang:

- Schulabschluss
- Ausbildungen
- Berufliche Tätigkeiten / Praktika
- erworbenes Wissen

→ Ausbildungsstand in der jetzigen Praxisstelle

- Vorhandene Chancen und Schwierigkeiten
- Zusammenarbeit mit der Mentor\*in und dem Team

→ Persönliche Lernziele

Zur Ansicht

## Gliederung der Jahresreflexion

1. Was waren für mich wesentliche Erfahrungen und Lernschritte im Rahmen meiner praktischen Ausbildung?  
Was habe ich konkret gelernt und geübt?
2. Ergänzen Sie Ihre Darstellung mit kurzen konkreten praktischen Beispielen.
3. Auf welche Schwierigkeiten bin ich gestoßen?  
Wie bin ich damit umgegangen?
4. Wie empfand ich die Zusammenarbeit
  1. mit der Mentorin ?
  2. mit den Mitarbeiterinnen in der Gruppe ?
  3. mit der Praxisanleiterin der Schule ?Was war für mich jeweils hilfreich?  
Was hätte ich mir anders gewünscht?
5. Wie ging es mir im Blick auf die Angebotsplanungen und auf die Protokolle?  
Was habe ich daraus gelernt?
6. Welche Stärken sehe ich bei mir?  
Welche Seiten/ Fähigkeiten möchte ich noch weiter entwickeln?
7. Welche Punkte/Fragen sind noch offen, möchte ich benennen?
8. Welche Anregungen habe ich für die Zukunft?

Abzugeben ist die Jahresreflexion in der Unterrichtswoche im 2. Block des MK / OKII bei der Praxisanleiterin des Unterkurses. Diese reicht sie an die Praxisanleiterin des MK / OKII weiter.

Eine Unterschrift der Einrichtung ist nicht erforderlich.

## Gliederung der Praxisplatzbeschreibung im Mittelkurs

### **1 Informationen zur Praxisstelle**

- Name der Einrichtung, Adresse, Träger
- Infrastruktur und Lage des Ortes
- Organigramm
- Leitbild

### **2 Konkrete Situation in der Praxisstelle**

→ Beschreibung der Gruppe:

- Zielgruppe
- Anzahl der Klient\*innen
- Geschlechterverteilung
- Altersstruktur
- Formen der Behinderungsbilder
- Öffnungszeiten
- Tagesablauf

### **3 Beschreibung der momentanen Lebenssituation von drei Klient\*innen/ Kindern/ Jugendlichen**

- Alter
- Geschlecht
- Aufnahmezeitpunkt
- Form der Behinderung
- Assistenzbedarf / erzieherischer Bedarf
- Tagesbeschäftigung
- Soziale Kontakte
- Freizeitgestaltung
- Stärken
- Aktuelle Ereignisse
- HEB-Ziele / woran wird gearbeitet
- Objektive und subjektive Indikatoren für Lebensqualität

### **4 Mitarbeiterteam der Praxisstelle in Tabellenform**

- Anzahl der Mitarbeiter\*innen
- Geschlechterverteilung
- Altersstruktur (von...bis)
- Ausbildung
- Dauer der Mitarbeit
- Wochenarbeitszeit
- Funktion
- Aufgabenverteilung

### **5 Bedingungen, die die Praxisstelle für die Ausbildung bietet:**

#### **5.1 Förderliche Faktoren der Praxisstelle zur Ausbildung**

(hohes Interesse aller MA im Team an Ausbildung; viele HEP's im Team; regelmäßig mit Mentor im Dienst; übergeordnetes FS Treffen in der Einrichtung; ....)

#### **5.2 Hinderliche Bedingungen für die Ausbildung**

(hohe Fluktuation im Team; wenige FK als HEP; wenige MA insgesamt; Spannungen im Team; ...)

- 5.3 Rahmenbedingungen für meine Begleitung als FS in der Praxisstelle  
(regelmäßige Anleitungsgespräche; regelmäßige Rückmeldung durch Fachkräfte; ...)
- 5.4 Eigene Erfahrungen und Ressourcen
- 5.5 Eigene Rolle im Team, Erwartungen an mich
- 5.6 Eigene Lernziele im Schuljahr  
(-> siehe dann auch Lernzielbeschreibung im MK, bzw. Standortbestimmung mit aufnehmen);

Zur Ansicht



# Gliederung Lernzielbeschreibung im Mittelkurs

## Aufgabenstellung

Erarbeiten Sie 2-3 eigene Lernziele, aus den Bereichen personale, soziale oder fachliche Kompetenz. Formulieren Sie diese in den bekannten SMART-Kriterien. Planen und arbeiten Sie im Weiteren an der Zielerreichung (Maßnahmen) und reflektieren Sie diese abschließend bis zum vorgegebenen Zeitpunkt.

## Vorüberlegungen

Berücksichtigen Sie dabei folgende Aspekte:

- Rückmeldungen der Mentor\*in (auch Rückmeldebogen)
- Erkenntnisse aus der Jahresreflexion UK und Standortbestimmung MK
- eigene Ressourcen
- Chancen und Risiken, welche Ihnen die Praxisstelle bietet (siehe Praxisplatzbeschreibung)

Vorüberlegungen müssen nicht schriftlich festgehalten werden.

## Gliederung

### 1. Lernziele

- Lernziel 1:  
kurze Begründung:
- Lernziel 2:  
kurze Begründung:
- gegebenenfalls Lernziel 3:  
kurze Begründung:

### 2. Zielerarbeitung

Planen und beschreiben Sie konkrete Maßnahmen zur Zielerreichung („Wie komme ich ins Tun?“).

**Maßnahme / Vorhaben zu:**

- zu Lernziel 1
- zu Lernziel 2
- gegebenenfalls zu Lernziel 3

### 3. Reflexion

Reflektieren Sie die Arbeit an der Zielerreichung anhand folgender Kriterien:

- Habe ich mein Ziel / meine Ziele erreicht bzw. wo stehe ich gerade auf dem Weg zur Zielerreichung?
- Durch welche Maßnahmen / mit welchen Methoden habe ich konkret daran gearbeitet?
- Welche Maßnahmen waren hilfreich / zieldienlich oder hemmend?
- Fazit / Ausblick: Ziel / Ziele beibehalten oder neue Ziele?

## Bewertung:

Die Lernzielbeschreibung kann auf Wunsch der Fachschülerin bewertet werden. Dies hat die Fachschülerin vor Abgabe der Lernzielbeschreibung ihrer Praxisanleiterin mitzuteilen.