

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



PRAXISBUCH

Heilerziehungspflegehilfe

Teil B – Informationen für die Mentorin

Inhalt

Liebe Mentorinnen, liebe Mentoren	3
Unterrichtstermine für das Schuljahr 2024/25.....	4
Bestandteile des Fachs „Praxis der Heilerziehungspflege“.....	6
Praktische Prüfung / Unterrichtsinhalte und Abgabetermine im Fach PdH.....	7
Tätigkeitsbeschreibung für Mentorinnen in der Ausbildung von Heilerziehungspflegehelferinnen	8
Kurzprotokolle.....	10
Rückmeldebogen von den jeweiligen Fachschülerinnen an ihre Mentorin.....	11
Leitfaden des Fachs "Praxis der Heilerziehungspflegehilfe".....	13

Liebe Mentorinnen, liebe Mentoren

Auf diesem Wege möchten sich die Schulleitung und die Lehrkräfte der Fachschule für Heilerziehungspflege und –hilfe aus dem umfangreichen Fach Praxis der Heilerziehungspflege PdH herzlich bedanken, dass Sie zu den vielfältigen Arbeiten und Aufgaben auch die Anleitung einer unserer Fachschülerinnen übernommen haben. Schön, dass es Ihnen wichtig ist, an der Ausbildung zukünftiger Fachkräfte mitzuarbeiten!

Bei diesem Schreiben und auch im restlichen Praxisbuch verwenden wir der besseren Lesbarkeit wegen durchgehend die weibliche Form. Männliche Personen sind selbstverständlich immer mitgemeint.

Uns bedeutet es viel, die Fachschülerinnen qualitativ gut auszubilden, und wir möchten mit diesem Praxisbuch eine abwechslungsreiche, hochwertige und praxisorientierte Ausbildung in den verschiedensten Praxisstellen ermöglichen. Geben Sie uns bitte Rückmeldung über die Inhalte insgesamt, und vor allem über die Inhalte des Teils speziell für Mentoren / Mentorinnen. Wir freuen uns sehr über Ideen, Anregungen und Verbesserungsvorschläge Ihrerseits.

Um die Zusammenarbeit zwischen Fachschule und Mentoren zu unterstützen, gibt es den Mentoren-Info-Tag. Fragen Sie Ihre Fachschülerin nach dem Einladungsschreiben, das bereits zu Beginn des Schuljahres über die Fachschülerinnen an Sie verteilt wird. Damit Sie langfristig planen können, ist der Termin jährlich ab Juni auf der Homepage der Fachschule einzusehen.

Außerdem empfehlen wir die über die Internationale Akademie DiaLog Neuendettelsau angebotene Mentoren-Fortbildung, die eine vertiefte fachliche Basis der Mentorenarbeit bietet und explizit für Mentoren im Bereich Heilerziehungspflege entwickelt wurde (siehe Homepage der Internationalen Akademie DiaLog Neuendettelsau).

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.

Auf den folgenden Seiten haben wir einige Informationen speziell für Sie als Mentor / Mentorin zusammengestellt. Aber auch der Teil A – Allgemeine Informationen – ist für Sie von Bedeutung. Und in Teil D sind alle Formulare zu finden, die Ihre Fachschülerin für die Ausbildung im Fach PdH benötigt.

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.

Falls Sie noch weitere Fragen haben, sprechen Sie einfach die jeweiligen Praxisanleiter an, wir sind gern zu einem Gespräch bereit.

Noch einmal: Herzlichen Dank, und auf eine gute Zusammenarbeit!

Doris Sitzmann-Korn und das gesamte Team der Fachschule

Unterrichtstermine für das Schuljahr 2024/25 Neuendettelsau

Wichtig:

- **Helferkurs jetzt in der A-Woche: HK a**
- **regulärer dreijähriger Unterkurs in der A-Woche: UK a**
- **praxisintegrierter dreijähriger Unterkurs (Schulversuch) in der B-Woche: UK bSV**

1. Block -a	10.09.24 - 13.09.24	HK a	UK a	UK II	MK a
1. Block -b	16.09.24 - 20.09.24	UK bSV	OK II	OK b	

2. Block -a	23.09.24 - 27.09.24	HK a	UK a	UK II	MK a
2. Block -b	30.09.24 - 04.10.24	UK bSV	OK II	OK b	

- 03.10.24 Tag der Deutschen Einheit -

3. Block -a	07.10.24 - 11.10.24	HK a	UK a	UK II	MK a
3. Block -b	14.10.24 - 18.10.24	UK bSV	OK II	OK b	

4. Block -a	21.10.24 - 25.10.24	HK a	UK a	UK II	MK a
--------------------	----------------------------	-------------	-------------	--------------	-------------

- 28.10.24 - 01.11.24 Herbstferien -

4. Block -b	04.11.24 - 08.11.24	UK bSV	OK II	OK b	
--------------------	----------------------------	---------------	--------------	-------------	--

5. Block -a	11.11.24 - 15.11.24	HK a	UK a	UK II	MK a
5. Block -b	18.11.24 - 22.11.24	UK bSV	OK II	OK b	

- 20.11.24 Buß- und Betttag (Mittwoch) -

21.-22.11.24 Lehrerklausurtagung / Übungen u. Arbeitsaufträge für betroffene Kurse

6. Block -a	25.11.24 - 29.11.24	HK a	UK a	UK II	MK a
6. Block -b	02.12.24 - 06.12.24	UK bSV	OK II	OK b	

7. Block -a	09.12.24 - 13.12.24	HK a	UK a	UK II	MK a
7. Block -b	16.12.24 - 20.12.24	UK bSV	OK II	OK b	

- 23.12.24 - 03.01.25 Weihnachtsferien -

- 06.01.25 Hl. Drei Könige

8. Block -a	07.01.25 - 10.01.25	HK a	UK a	UK II	MK a
8. Block -b	13.01.25 - 17.01.25	UK bSV	OK II	OK b	

9. Block -a	20.01.25 - 24.01.25	HK a	UK a	UK II	MK a
9. Block -b	27.01.25 - 31.01.25	UK bSV	OK II	OK b	

10. Block -a	03.02.25 - 07.02.25	HK a	UK a	UK II	MK a
10. Block -b	10.02.25 - 14.02.25	UK bSV	OK II	OK b	

11. Block -a	17.02.25 - 21.02.25	HK a	UK a	UK II	MK a
11. Block -b	24.02.25 - 28.02.25	UK bSV	OK II	OK b	

- 03.03.25 - 07.03.25 Frühjahrsferien -

12. Block -a	10.03.25 - 14.03.25	HK a	UK a	UK II	MK a
12. Block -b	17.03.25 - 21.03.25	UK bSV	OK II	OK b	
13. Block -a	24.03.25 - 28.03.25	HK a	UK a	UK II	MK a
13. Block -b	31.03.25 - 04.04.25	UK bSV	OK II	OK b	

14. Block -a	07.04.25 - 11.04.25	HK a	UK a	UK II	MK a
- 14.04.25 - 25.04.25 Osterferien-					
14. Block -b	28.04.25 - 02.05.25	UK bSV	OK II	OK b	
- 01.05.2025 1. Mai (Donnerstag) -					

15. Block -a	05.05.25 - 09.05.25	HK a	UK a	UK II	MK a
15. Block -b	12.05.25 - 16.05.25	UK bSV	OK II	OK b	

16. Block -a	19.05.25 - 23.05.25	HK a	UK a	UK II	MK a
16. Block -b	26.05.25 - 30.05.25	UK bSV	OK II	OK b	
- 29.05.25 Christi Himmelfahrt (Donnerstag) -					

17. Block -a	02.06.25 - 06.06.25	HK a	UK a	UK II	MK a
- 10.06.25 - 20.06.25 Pfingstferien-					
17. Block -b	23.06.25 - 27.06.25	UK bSV	OK II	OK b	

18. Block -a	30.06.25 - 04.07.25	HK a	UK a	UK II	MK a
18. Block -b	07.07.25 - 11.07.25	UK bSV	OK II	OK b	

19. Block -a	14.07.25 - 18.07.25	HK a	UK a	UK II	MK a
19. Block -b	21.07.25 - 25.07.25	UK bSV	OK II	OK b	

20. Block -a	28.07.25 - 31.07.25	HK a	UK a	UK II	MK a
- 01.08.25 - 15.09.25 Sommerferien -					

Wichtige Hinweise: Aktuelle Termine und Infos können ab Herbst 2024 auf der Homepage (www.heilerziehungspflege-neuendettelsau.de) eingesehen werden.

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- Lehrkraft			X		X	
Fachgespräch Kompetenzerwerb im Fach PdH im Oberkurs				X			X

Praktische Prüfung

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.

Unterrichtsinhalte und Abgabetermine im Fach „Praxis der Heilerziehungspflege“

Die Fachschülerin erhält zu Beginn des Schuljahres eine Übersicht in Form einer Checkliste, aus der die zu leistenden Unterrichtsinhalte im Fach PdH ersichtlich sind.

Auch die Abgabetermine für die Praxisplatzbeschreibung, die Gelben Rückmeldebögen, der Grüne Bogen und der Praxisstundennachweis sind darauf verzeichnet.

Ebenso erhält die Fachschülerin einen Ausbildungsplan, der ihr eine Übersicht über die praktische Ausbildung erteilt.

Tätigkeitsbeschreibung für Mentorinnen in der Ausbildung von Heilerziehungspflegehelferinnen¹

Entsprechend dem Lehrplan und der Vielzahl von Kolleginnen ist in der folgenden Beschreibung die weibliche Form gewählt. Angesprochen sind dabei selbstverständlich auch alle Mentoren.

Die Tätigkeitsbeschreibung soll

- den Mentorinnen Orientierung und Klarheit in Bezug auf ihre Tätigkeiten und Leitungsaufgaben geben;
- Verbindlichkeit und Verantwortung der Ausbildung verdeutlichen;
- vergleichbare Ausbildungsbedingungen schaffen.

Fachliche und persönliche Voraussetzungen

- Ausbildung als Heilerziehungspflegerin, Heilerziehungspflegehelferin oder eines verwandten Berufes;
- mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung nach dem Ausbildungsabschluss;
- Zusatzqualifizierung als Ausbilderin in der Praxis;
- Offenheit und Interesse für die Arbeit mit Fachschülerinnen;
- Bereitschaft zur Reflexion der Rolle als Mentorin;

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Grundsätzliche Aufgabe einer Mentorin ist es, die Fachschülerin bei der praktischen Ausbildung **anzuleiten, zu beraten, zu reflektieren und zu beurteilen.**

Anleiten

Das Anleiten findet je nach Situation und Erfordernissen in unterschiedlichen Formen (z. B. gemeinsames Tun, gezielte Anleitung, Anleitungsgespräch) statt.

Die praktischen Ausbildungsinhalte ergeben sich aus dem Rahmenlehrplan der „Praxis der Heilerziehungspflege“, aus den Erfordernissen des Arbeitsalltags, sowie aus den persönlichen Lernzielen und Schwerpunkten des Fachschülers.

Entsprechend dem jeweiligen Ausbildungsjahr sind die Ausbildungsinhalte (Auszug aus dem Rahmenlehrplan) dem Informationsblatt „Gestaltung des Fachbereichs Praxis der Heilerziehungspflege“ zu entnehmen.

Für den Anleitungsprozess sind gemeinsame Absprachen über Ziele, Aufgaben, Inhalte und Organisationsformen erforderlich.

¹ Erarbeitet in Kooperation zwischen Fachschule, Mentoren, Fachdiensten, Fachschülern und Einrichtungsleitungen. März 2004

Beraten

Während der gesamten Ausbildung sind Unterstützung und Beratung durch eine ausgebildete und erfahrene Mitarbeiterin notwendig.

Beratung ist eines der Basiselemente, durch das sich professionelles Arbeiten entwickelt. Darüber hinaus ist eine beratende Unterstützung nötig, um schulische Inhalte auf die jeweilige Praxissituation zu übertragen.

Teamarbeit und der Umgang mit Konfliktsituationen spielen im Arbeitsalltag eine große Rolle. Deshalb sind diese Themenbereiche in der Beratung entsprechend zu berücksichtigen.

Reflektieren und Rückmelden

Regelmäßige Reflexionsgespräche ermöglichen der Fachschülerin ein bewusstes Wahrnehmen sowohl der eigenen Person, als auch des Arbeitsumfeldes.

Kontinuierliche Rückmeldungen von Seiten der Mentorin schaffen Klarheit, geben Orientierung, fördern die Kritikfähigkeit und unterstützen somit auf vielfältige Weise den Lernprozess.

Zur Rückmeldung an die Fachschule stehen standardisierte Rückmeldungsbögen zur Verfügung.

Sie verhelfen zu einer differenzierten Betrachtung und können durch Anmerkungen ergänzt werden.

Die Mitwirkung einer neutralen dritten Person (WBL, Fachdienst,...) erleichtert ein objektives Rückmeldungsgespräch.

Kooperation

Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung ist die Bereitschaft zu einer konstruktiven Zusammenarbeit zwischen Praxisstelle und Fachschule.

Diese wird z.B. deutlich

- in der Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit der Fachschule;
- im Austausch zwischen der jeweiligen Mentorin und Praxisanleiterin;
- durch die Teilnahme an Mentoren-Infotagen und an Mentorenkonferenzen;
- bei der Mitwirkung in Reflexions- und Konfliktgesprächen;
- beim Austausch in Leitungskonferenzen.

Anregungen zur Organisation vor Ort

Es ist wichtig, dass für die Anleitung Zeit und Raum zur Verfügung stehen.

Deshalb ist bei der Dienstplangestaltung auf genügend gemeinsamen Dienst und auf feste Anleitungszeiten zu achten.

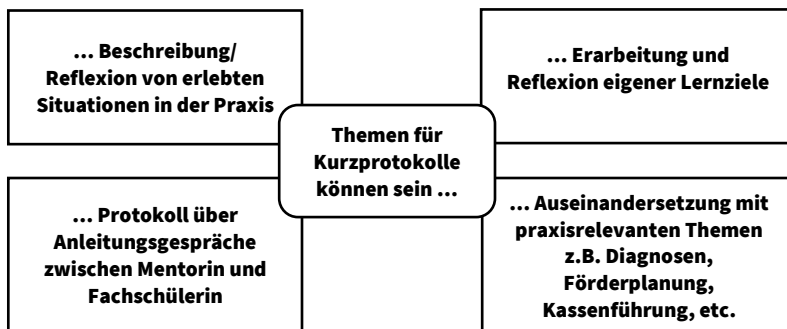
Es besteht die Möglichkeit, dass einzelne Anleitungsinhalte von qualifizierten Kolleginnen übernommen werden.

Bei längerer Abwesenheit der Mentorin (Krankheit, Urlaub) ist eine klare Vertretungsregelung zu treffen.

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.

Im HK werden in einem Schuljahr fünf Kurzprotokolle von der Fachschülerin erstellt.

Rückmeldungsbogen von den jeweiligen Fachschülerinnen an ihre Mentorinnen²

Auf Ihren Wunsch können Sie sich über diesen Bogen Rückmeldung von der Fachschülerin einholen. Der Bogen ist als Anregung zum Austausch gedacht.

Organisation

- Fand ausreichend gemeinsamer Dienst statt?
- Fanden regelmäßige Gespräche statt?
- Wurde bei der Dienstplangestaltung genügend auf Anleitung geachtet?
- Wurde bei der Dienstplangestaltung Rücksicht auf schulische Inhalte (z. B. Praxisanleitungen, Fachbesuche, Fachprojekte oder Hospitationen) genommen?
- Wurde die Ausbildungssituation von der WBL unterstützt?

Informationen und Wissensvermittlung

- War die Einarbeitung zufriedenstellend? War genügend Zeit dafür vorhanden?
- War der Informationsfluss ausreichend? (z. B. Infos nach der Schulwoche)?
- War der Einblick in organisatorische Bereiche ausreichend? (z. B. Kasse, IEP, Dienstplan)?
Wo wäre eventuell mehr Einblick nötig gewesen?
- Besteht Vertrautheit mit der Ausbildungsform HEP (z. B. Praxisbuch, Protokolle, Beurteilungsbogen)?
- Fand Austausch mit Schule/PAL statt?

² Erarbeitet im Rahmen der Mentoren-Fortbildung 2003 in Kooperation zwischen Mentoren, Fachschülern und Praxisanleitern

Fachlichkeit

- Wurden Informationen und Rückmeldungen nachvollziehbar begründet (z. B. Alltagssituationen, Beurteilungs- und Reflexionsgespräche)?
- Wurde konstruktiv Kritik geübt?
- Wurde ein klares Berufsbild vermittelt (Vorbildfunktion)?
- Wurde Fachwissen weiter gegeben (z. B. Behinderungsformen, methodisches Vorgehen)?
- Wurden bestimmte Arbeitsschritte und Situationen verständlich erklärt? (z. B. Umgang mit Epilepsie)?
- Wurden Protokolle, Arbeitsplanungen usw. fachlich begleitet?

Beziehung

- Wurde Interesse an der Fachschülerin, an der Ausbildungsform und am Ausbildungsprozess gezeigt?
- Wurde ein richtiges Maß an Nähe und Distanz gefunden?
- Wurden die Stärken der Fachschülerin erkannt und gefördert? Wurden bei den Schwächen entsprechende Impulse zur Weiterentwicklung gegeben?
- Wurden die Bedürfnisse und Anliegen der Fachschülerin erkannt und entsprechende Hilfestellungen gegeben.
- Wurde beiderseits ein achtsamer und respektvoller Umgang gepflegt?
- Was war in der Begleitung besonders hilfreich und unterstützend?

Leitfaden Praxis der Heilerziehungspflege

Vorwort zum „Leitfaden Praxis der Heilerziehungspflege“ für die Praxisstellen in der berufsbegleitenden Ausbildung zur Heilerziehungspflegehelferin

Die praktische Ausbildung soll der Fachschülerin³ Handlungskompetenzen (Personale, soziale, fachlich-methodische Kompetenzen) in allen arbeitsrelevanten Bereichen vermitteln.

Der folgende Leitfaden zeigt die Kompetenzen der Heilerziehungspflegehelferin und beschreibt mit praktischen Beispielen, wie diese erreicht werden.

Die Übersicht dient dazu, der Fachschülerin und der Mentorin Orientierung über die Ausbildungsinhalte zu geben. Hiermit setzen sich Fachschülerin und Mentorin in ausführlichen Anleitungsgesprächen auseinander. Des Weiteren finden kontinuierlich Anleitungsgespräche statt, um den Ausbildungsprozess zu begleiten. Orientierung hierbei bietet auch der Prozess „Standards für die Ausbildung in der Heilerziehungspflege in Einrichtungen der Dienste für Menschen mit Behinderung“.

Die Kompetenzen stehen im Vordergrund. Mit welchen Inhalten diese erreicht werden, hängt von den Anforderungen und Gegebenheiten der einzelnen Praxisstellen ab und soll bei Bedarf modifiziert werden. Die Praxisanleiterin¹ der Fachschule steht hier beratend zur Verfügung.

In der Ausbildung zur Heilerziehungspflegehelferin gibt die Mentorin die Struktur des Anleitungsprozesses in der Praxisstelle vor.

Ziel ist, dass die Fachschülerin bis zum Abschluss ihrer Ausbildung zur Heilerziehungspflegehelferin die erforderlichen Kompetenzen erworben hat.

³ Zur einfacheren Lesbarkeit verwenden wir durchgängig die weibliche Form. Die Ausführungen beziehen sich selbstverständlich auch auf Fachschüler, Mentoren, Heilerziehungspfleger und Praxisanleiter. FS= Fachschülerin

<p>1. Erwirbt Fachwissen und wendet es an</p>	<p>FS erhält Informationen über die Krankheitsbilder und Behinderungsformen der Menschen, z.B. Umgang mit einem epileptischen Anfall</p> <p>FS orientiert sich in seinem Handeln an den Fachkräften und tauscht sich mit ihnen aus</p> <p>FS bringt nach Absprache mit der Mentorin schulisches Fachwissen in die Arbeit ein</p>
<p>2. Erkennt notwendige Aufgaben und Aktivitäten und setzt diese in Kooperation mit den Fachkräften um</p>	<p>FS lernt Tages- und Wochenablauf kennen</p> <p>FS lernt am Praxisplatz die Gegebenheiten kennen (z.B. Struktur, Räumlichkeiten, Abläufe)</p> <p>FS übernimmt unter Anleitung bestimmte Aufgaben (Assistenz im Lebenspraktischen Bereich: Begleitung einzelner Menschen, Assistenz bei Einkäufen, Pflege, usw., Angebote im Bereich Lebenszeit / Lebensraum für einzelne Menschen und Kleingruppen)</p> <p>FS bekommt einzelne Aufgaben übertragen und setzt diese verantwortlich um (z.B. Lebensmitteleinkauf unter Berücksichtigung von Speiseplan und finanziellen Mitteln)</p> <p>FS übt unter Anleitung den Umgang mit außergewöhnlichen Situationen (z.B. aktuelles Ereignis erfordert eine Veränderung des Tagesablaufes)</p>
<p>3. Wendet Grundkenntnisse des methodisch-didaktischen Handelns an und reflektiert das eigene Handeln</p>	<p>FS lernt und übt das methodisch- didaktische Arbeiten unter Anleitung</p> <p>FS erhält Einblick in das Unterstützungsmanagement (z.B. Bewohnerbezogene Dokumentation, Gesamtplanverfahren): Ziele, Planung von unterstützenden Maßnahmen, Beobachtung, Überprüfung in Teamgesprächen unter Anleitung</p> <p>FS geht in Zusammenarbeit mit der Mentorin auf die Unterstützungswünsche zur Steigerung der Lebensqualität eines Menschen ein (Anliegen für das Unterstützungsmanagement , z.B. Bewohnerbezogene Dokumentation, Gesamtplanverfahren)</p>
<p>4. Hilft mit Lebensqualität und Selbstbestimmung des Menschen zu fördern und unterstützt Möglichkeiten zu einer unabhängigen Lebensführung</p>	<p>FS erfährt und erkennt die individuellen Bedürfnisse der Menschen und wirkt unter Anleitung mit, Selbstbestimmung und Selbstständigkeit im Sinne von Normalisierung und Empowerment umzusetzen (z.B. Zimmergestaltung, Essen kochen, Ausschlafen am Wochenende) Ziel ist eine möglichst hohe Lebensqualität der betreuten Menschen</p> <p>FS gestaltet individuelle Angebote</p> <p>FS beschäftigt sich mit dem Thema Macht (Macht über die Menschen)</p> <p>FS unterstützt unter Anleitung die Menschen bei der Umsetzung von Selbstbestimmung und Empowerment</p>

5. Dokumentiert Arbeitsprozesse	<p>FS lernt das Dokumentationssystem kennen und führt die Dokumentation sachgerecht unter Anleitung z.B.: Beobachtungen im Tagesablauf, Tagebuch, Kontakte, etc.</p> <p>FS übt das Festhalten von Beobachtungen nach fachlichen Kriterien</p> <p>FS erhält Einblick in die medizinische Dokumentation</p> <p>FS übt Rückmeldungen der Mentorin / der Kollegen in ihre Arbeitsprozesse zu integrieren</p> <p>FS lernt Protokolle zu schreiben</p>
6. Beachtet rechtliche Bestimmungen	<p>FS lernt Risikopläne, Hygienevorschriften, Regelungen zur Aufsichtspflicht, Arbeits- und Datenschutz, sowie deren Dokumentation kennen und wendet diese unter Anleitung an</p> <p>FS erhält Informationen bzgl. der gesetzlichen Betreuung</p> <p>FS erhält Informationen zu arbeitsrechtlichen Regelungen (z.B. Pausen)</p>

1. Hat eine wertschätzende Grundhaltung sich selbst gegenüber	FS drückt eigene Vorstellungen, Bedürfnisse, Wünsche den Mitarbeitern und Menschen gegenüber adäquat aus FS geht sorgsam mit sich um
2. Erkennt ihre persönlichen Stärken und Schwächen und geht angemessen damit um	FS lernt das Instrument der Reflexion kennen Regelmäßige Reflexionsgespräche während des Praktikumsblocks finden statt FS nimmt eigene Stärken und Schwächen durch Rückmeldung von Kolleginnen und Mentorinnen wahr und arbeitet an den eigenen Lernzielen
3. Zeigt Bereitschaft, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln	FS zeigt Kernkompetenzen wie Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative FS zeigt Neugierde und Lernwillen FS zeigt Interesse an Fachwissen und schulischen Inhalten FS entwickelt selbständiges und eigenverantwortliches Handeln im Rahmen ihres Aufgabenbereiches
4. Setzt sich mit der Wirkung der eigenen Person im sozialen Kontext auseinander	FS erhält vom Team konstruktive Rückmeldung, z.B. bezüglich Umgang mit den Menschen FS entwickelt Bewusstsein über eigene Außenwirkung FS entwickelt Bewusstsein über Vorbildfunktion FS setzt Sprache und Verhalten angemessen ein FS kleidet sich angemessen (Vorbildfunktion)
5. Nimmt Einfluss eigener Werte und Normen auf das eigene Handeln wahr und reflektiert diesen	FS nimmt Rückmeldungen und Anleitungsgespräche an. FS lernt konstruktiv mit Kritik umzugehen FS übt das eigene Handeln zu reflektieren FS bringt sich im Teamgespräch aktiv ein
6. Grenzt sich situationsangemessen ab und schützt die eigene Person (die eigene Psyche, den eigenen Körper)	FS beginnt eigene Grenzen zu erkennen und übt entsprechend zu handeln FS übt Probleme anzusprechen und holt sich, mit Unterstützung, adäquate Hilfe FS lernt die Bedeutung von Psychohygiene kennen und lernt Möglichkeiten, nach Dienstende für Erholung zu sorgen, kennen

<p>1. Hat eine wertschätzende Grundhaltung gegenüber anderen Menschen</p>	<p>FS geht respektvoll mit den Menschen um</p> <p>FS zeigt Interesse für den Menschen</p> <p>FS spricht die Menschen altersgemäß und angemessen an</p> <p>FS berücksichtigt bei der Assistenz Wünsche und Vorlieben der Menschen</p> <p>FS akzeptiert den Menschen als individuelle Persönlichkeit in seinem „So sein“ und assistiert ihnen im Alltag, unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen Biografie (FS holt sich Informationen zur Biografie und zu Verhaltensweisen bei Mentorin)</p>
<p>2. Zeigt Offenheit im Umgang mit Menschen</p>	<p>FS zeigt Interesse an der individuellen Lebensgeschichte der Menschen</p> <p>FS lernt Menschen, deren Eigenheiten, Gewohnheiten, Lebensgeschichte und Beeinträchtigungen kennen und berücksichtigt diese unter Anleitung bei der Gestaltung des Alltags und in der Freizeit</p>
<p>3. Bietet Beziehung an und gestaltet diese nach individuellen Bedürfnissen, unter Berücksichtigung von lebensgeschichtlichen Aspekten mit.</p>	<p>FS nimmt Menschen als individuelle Persönlichkeiten wahr und geht angemessen auf sie zu</p> <p>FS entwickelt und verfeinert die respektvolle Haltung gegenüber den Menschen</p> <p>FS entwickelt Empathie</p> <p>FS kann auf Menschen mit unterschiedlicher Persönlichkeit und Eigenheiten individuell zugehen</p> <p>FS lernt eine angemessene Distanz zu steuern und zu wahren</p> <p>FS lernt die biografischen Hintergründe der Menschen kennen und in der Arbeit und im Umgang mit ihnen zu berücksichtigen</p> <p>FS erhält Einblick in die Lebensplanung eines Menschen</p> <p>FS nimmt unter Anleitung oder im Auftrag Kontakt zu Angehörigen und Betreuern auf</p>
<p>4. Entwickelt der jeweiligen Situation angemessene Nähe und Distanz</p>	<p>FS geht respektvoll mit den Menschen um</p> <p>FS zeigt Interesse für die Menschen</p> <p>FS spricht die Menschen altersgemäß und angemessen an</p> <p>FS hat Respekt vor der individuellen Persönlichkeit</p> <p>FS wahrt die Intimsphäre/Privatsphäre</p> <p>FS entwickelt Gespür für Situationen/Personen</p> <p>FS entwickelt Empathie</p>

<p>5. Besitzt Kenntnisse über verbale und nonverbale Kommunikationsformen und wendet diese an</p>	<p>FS bringt als Grundvoraussetzungen Offenheit, Wertschätzung der Mitmenschen und Bereitschaft mit, sich auf Besonderheiten in der Kommunikation (z.B. Kommunikationshilfen wie Taster und Talker) sowie deren sachgerechten Anwendung einzulassen</p> <p>FS ist sich seiner Vorbildwirkung bewusst</p> <p>FS lernt seine Körpersprache und die Möglichkeiten der nonverbalen Kommunikation kennen und setzt diese ein</p>
<p>6. Kennt konstruktive Kommunikationsformen und wendet diese an</p>	<p>FS lernt die spezifischen Kommunikationsformen in der Praxisstelle kennen</p> <p>FS übt im Team seine eigene Meinung konstruktiv einzubringen</p>
<p>7. Zeigt Kooperationsfähigkeit im Team</p>	<p>FS zeigt Kernkompetenzen wie Kritikfähigkeit, Offenheit, Ehrlichkeit und Zuverlässigkeit</p> <p>FS nimmt an Teamgesprächen teil und bringt sich ein</p> <p>FS erlebt, dass Teammitglieder miteinander über belastende Situationen sprechen</p>