

# LEITFADEN FÜR DIE ANLEITUNG VON STUDIERENDEN DER SOZIALEN ARBEIT IM PRAKTISCHEN STUDIENSEMESTER



PRAXISORT: BERLINER JUGENDÄMTER

## **Impressum**

**Leitfaden für die Anleitung von Studierenden der Sozialen Arbeit im praktischen  
Studiensemester, Praxisort: Berliner Jugendämter**

Erstellt von Dorothea Danner, Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf, Jugendamt und  
Margit Klag-Pirzer, Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf, Jugendamt

im Auftrag und unter Mitwirkung der Arbeitsgemeinschaft der Praxiskoordinatorinnen  
und Praxiskoordinatoren der Berliner Jugendämter AGP Jug.

Stand: September 2012

## **INHALTSVERZEICHNIS**

Vorwort .....	4
Die Bedeutung des Praxissemesters in der Ausbildung.....	5
Rolle und Aufgabe der Praxiskoordination .....	7
Rolle und Aufgabe der Praxisanleiter/-innen .....	8
Zielvorgaben für ein erfolgreiches praktisches Studiensemester im Jugendamt	10
Vorstellungsgespräch und Rahmenbedingungen.....	13
Der Ausbildungsplan .....	15
Reflexion und Auswertung – Empfehlungen für die Praxisanleitung .....	19
Erfahrungen mit meinem individuellen Ausbildungsplan.....	22
Das Auswertungsgespräch – Ein Leitfaden für die Praxiskoordination.....	24
Die Praktikumsbeurteilung.....	25
Zusammenfassung und Fazit .....	30
Anhang .....	31
1. Häufig gestellte Fragen.....	32
2. Mögliche Praktikumsplätze im Jugendamt.....	33
3. Teilnahmeliste der Arbeitsgemeinschaft der Praxiskoordinatorinnen und Praxiskoordinatoren der Berliner Jugendämter .....	38
4. Quellen und Literaturangaben.....	41

### **Sehr geehrte Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter,**

der vorliegende Leitfaden setzt sich systematisch mit den Anforderungen und Inhalten der praktischen Ausbildungsphase des Studiums der Sozialen Arbeit und der Rolle der Praxisanleitung auseinander. Er soll Ihnen als Orientierung für die Anleitung von Studierenden der Sozialen Arbeit im Integrierten Praxissemester dienen.

Im Ausbildungsbereich Soziale Arbeit haben sich gravierende Veränderungen durch die Umstellung des Diplom-Studienganges Sozialarbeit/Sozialpädagogik auf den Bachelor-Studiengang (BA) Soziale Arbeit eingestellt.

Hochschulen und Berufspraxis verbindet eine gemeinsame Verantwortung zur Entwicklung qualitativ überzeugender Ausbildungsstrukturen und das Ziel, die angehenden Fachkräfte der Sozialen Arbeit angemessen auf den Beruf der Sozialarbeiterin und des Sozialarbeiters vorzubereiten.

In diesem Zusammenhang stellen die Praktika, besonders das Praxissemester innerhalb des neuen Bachelor-Studienganges einen bedeutsamen Bestandteil der wissenschaftlichen Ausbildung dar.

So finden die berufspraktischen Ausbildungselemente in ausgewählten Feldern der Sozialen Arbeit und mit einem unmittelbaren Handlungsbezug zur Klientel statt.

Die Studierenden haben die Möglichkeit, spezifische berufliche Kompetenzen zu entwickeln und ihre berufliche Identität herauszubilden. Dabei kommt den Praxisanleiter/-innen eine maßgebliche Funktion zu, denn sie organisieren die Rahmenbedingungen und sind zugleich ein Rollenmodell für professionelles Handeln.

Die Praxisanleitung, also die Planung, Begleitung, Auswertung und Beurteilung von praktischen Ausbildungsphasen der Studierenden, stellt eine berufliche Qualifikation dar, die von den anleitenden Fachkräften Motivation, Erfahrungen und pädagogisches Geschick erfordern.

Mit unserem Leitfaden wollen wir Anregungen zur Gestaltung eines erfolgreichen Anleitungsprozesses für die Praxisanleiter/-innen geben und damit ein gelingendes Praktikum für die Studierenden der Sozialen Arbeit erreichen.

## DIE BEDEUTUNG DES PRAXISSEMESTERS IN DER AUSBILDUNG

---

Das Praktikum wird durch das Sozialberufe-Anerkennungsgesetz (SozBAG) geregelt und durch die Rechtsnormen der Hochschulen ergänzt.

Die praktischen Ausbildungsphasen, besonders das Semesterpraktikum, sind wichtige Lernphasen und bieten Ausbildungsleistungen, die von den Hochschulen nicht erbracht werden können:

- Durch eigenes Anwenden theoretischer Kenntnisse, durch Erleben Sozialer Arbeit und eigenes Handeln sammeln Studierende praktische Erfahrungen, auf deren Grundlage sie ihre Studienmotivation und Berufseignung überprüfen.
- Die Auseinandersetzung mit Werten und Normen und berufsethischen Grundsätzen forciert den Prozess der beruflichen Sozialisation und Identität.
- Das an der Hochschule erworbene theoretische Fachwissen wird in der Berufspraxis in konkretes berufliches Handeln umgesetzt und auf seine Anwendbarkeit überprüft.
- Anhand realer Situationen lernen die Studierenden professionelle Sichtweisen kennen und reflektieren Auswirkungen sozialarbeiterischen Handelns.
- Die Studierenden im Praktikum erfahren ihre persönlichen Anteile innerhalb professioneller Hilfeprozesse durch gut reflektierte Anleitung und sensible Begleitung.

## KOMPETENZERWERB UND LERNZIELE

---

---

### KOMPETENZERWERB

---

Um die angehenden Fachkräfte mit den nötigen beruflichen Kompetenzen auszustatten werden besonders drei Schlüsselqualifikationen der Sozialen Arbeit im Praktikum gefördert:

**Fachkompetenz:** Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, vor dem Hintergrund rechtlicher, gesellschaftlicher Rahmenbedingungen sowie einschlägiger Theorien, soziale Probleme deuten zu können und lösungsorientierte Verfahren professioneller Dienstleistung zu konzipieren.

**Methodenkompetenz:** Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die es ermöglichen, Aufgaben und Herausforderungen zu bewältigen. Dazu zählen angesichts der Komplexität sozialer Problemlagen und des Zeit- und Entscheidungsdrucks professionellen Handelns insbesondere die zielgerichtete Auswahl, Planung und Umsetzung von Lösungsstrategien.

**Sozialkompetenz:** Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die dazu befähigen, in der Beziehung zu Mitmenschen situationsadäquat zu handeln. Neben Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit gehören dazu u.a. Konfliktfähigkeit und Einfühlungsvermögen sowie die Entwicklung einer handlungsorientierten professionellen Urteilskraft.

---

## LERNZIELE<sup>1</sup>

---

### **Förderung der Berufskompetenz:**

- Die komplexe Berufspraxis bei freien und öffentlichen Trägern der Sozialen Arbeit systematisch erfahren und zentrale sozialarbeiterische Handlungsvollzüge der jeweiligen Arbeitsfelder erkennen und teilweise einüben
- Die Adressatinnen und Adressaten der Praxisstelle und ihre gesellschaftlichen, regionalen, materiellen und persönlichen Probleme kennen- und beschreiben lernen, insbesondere auch deren Eigenkräfte und Ressourcen erkennen, nutzen und fördern können
- Kenntnisse über andere im Sozialraum tätigen Institutionen und deren Angebote anwenden, ausschöpfen und koordinieren
- Gesetzliche und institutionelle Angebote anwenden und ausschöpfen
- Mittel und Methoden fachlichen Handelns kennen lernen und erproben
- Sozialwissenschaftliche Theorien in der beruflichen Praxis überprüfen

### **Förderung der Berufsidentität:**

- In der jeweiligen Praxisstelle die Organisationsstruktur der Institution überschauen und Entscheidungsabläufe und Aufgabenverteilungen nachvollziehen können
- Sich mit beruflichen Rollenträger/-innen identifizieren bzw. auseinandersetzen können und Abgrenzungen zu anderen Berufsrollen vornehmen
- Standards und berufliche Prinzipien der Sozialen Arbeit im Vergleich bzw. in Abgrenzung zu anderen Berufsrollen erkennen können und danach handeln
- Das Spannungsfeld zwischen Gesellschaft, Institution und Erwartung der Klientel erkennen und eigene Handlungsmodelle entwickeln können

### **Förderung der Reflexionskompetenz:**

- Die Praxisanleitung konstruktiv nutzen, indem Lernprozesse regelmäßig reflektiert und ausgewertet werden, um so die persönliche und professionelle Urteilskraft zu steigern.
- Weiterentwicklung der Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Bewusstwerden der Werte und Normen, die dem eigenen Handeln zu Grunde liegen
- Einschätzung der Konsequenzen des eigenen sozialarbeiterischen Handelns

---

<sup>1</sup> vgl. Berufliche Qualifizierung in Studium und Praxis, Hrsg. Bundesarbeitsgemeinschaft der Praxisämter/-referate an Hochschulen für Soziale Arbeit in der Bundesrepublik Deutschland (BAG) und Deutscher Berufsverband für Soziale Arbeit e.V. (DBSH) Juni 2008

## ROLLE UND AUFGABE DER PRAXISKOORDINATION

---

Die Bezirksämter von Berlin haben sich nach dem § 51 AG KJHG bereit erklärt, mit den Hochschulen, hier im Studienbereich der Sozialen Arbeit, zusammenzuarbeiten. Insbesondere geht es um die Bereitstellung von Praxiserfahrungen.

Darin heißt es: *“ Die Jugendhilfebehörden sollen mit Forschung und Lehre an Hochschulen und anderen Institutionen zusammenarbeiten, die Arbeitsergebnisse für die Jugendhilfe auswerten, Praxiserfahrungen mitteilen und Forschungen zum Nutzen der Jugendhilfe anregen und fördern.“*

In den Berliner Jugendämtern wird die Anleitung von Studierenden der Sozialen Arbeit im Praktikum von den Praxiskoordinator/-innen der Berliner Jugendämter koordiniert.

Diese stellen die Verbindung zu den Praxisämtern der Hochschulen her und schließen mit den Hochschulen und den Studierenden für die Dauer des Integrierten Praxissemesters eine Praxissemestervereinbarung ab.

Praxiskoordinator/-innen sind erfahrene Fachkräfte in den Behörden und haben Kenntnisse über die unterschiedlichen Felder der Sozialarbeit und die möglichen Einsatzstellen von Studierenden im Praktikum.

Sie beraten die Praxisanleiter/-innen in allen Fragen der Anleitung der Studierenden im Praktikum und informieren jene über Neuerungen und Veränderungen der Ausbildung.

Sie sind die ersten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner der Studierenden, die sich für einen Praktikumsplatz im Jugendamt interessieren. Sie führen Bewerbungsgespräche, beraten und informieren über die unterschiedlichen Felder und Einsatzmöglichkeiten der Sozialen Arbeit.

Die Praxiskoordination vermittelt den Studierenden die Einsatzstelle und den Kontakt zu den Praxisanleiter/-innen und den Teams der Sozialen Dienste.

Sie begleiten die Studierenden in der Einführungsphase des Praktikums und führen die Zwischenauswertung und die Endauswertung des Praktikums durch.

Weiter organisieren sie Informationsveranstaltungen für die Studierenden während des Praktikums, um z.B. andere Institutionen oder Kooperationspartner, Gremien und Arbeitsgruppen der Organisation kennen zu lernen.

Bei auftretenden Störungen und Konflikten vermittelt sie zwischen Anleitung und den Studierenden, aber auch zwischen Hochschule (Praxisamt) und den Einsatzstellen.

Zusammen mit den Praxisämtern und der Vertretung der Senatsverwaltung sind sie in der Arbeitsgruppe der Praxiskoordinatoren der Berliner Jugendämter AGP Jug organisiert. Diese Arbeitsgruppe dient dem fachlichen Austausch über aktuelle gesetzliche Veränderungen, relevante fachpolitische Themen und Veränderungen in Hochschule und Praxis. Wichtige Themen sind z.B. die „Neu“ Organisation der Jugendämter im Zuge der Sozialraumorientierung (SRO) und das Bundeskinderschutzgesetz mit den daraus resultierenden Konsequenzen.

Die konstruktive Zusammenarbeit von Hochschule und Praxis, ermöglicht es den Studierenden der Sozialen Arbeit, als angehende Fachkräfte, mit den nötigen beruflichen Kompetenzen ausgestattet zu werden.

## ROLLE UND AUFGABE DER PRAXISANLEITER/-INNEN

---

Um ein erfolgreiches Integriertes Praxissemester zu absolvieren ist es unabdingbar, dass die Studierenden von einer personell und fachlich qualifizierten und staatlich anerkannten Sozialarbeiterin oder einem Sozialarbeiter begleitet und angeleitet werden. In der Regel verfügen sie über mindestens eine zweijährige Berufserfahrung.

Eine tragfähige Beziehung zwischen der Anleitung und der/dem Studierenden ist die Grundlage des Lernprozesses. Sie zeichnet sich durch Kontinuität, Verlässlichkeit, Offenheit, einem partnerschaftlichen Umgang und Rollenklarheit aus.

Anleitung von Studierenden muss freiwillig erfolgen und erfordert eine besondere Motivation, neue Herausforderungen anzunehmen, sich konfrontieren zu lassen und die Bereitschaft, berufliches Handeln zu reflektieren .

Anleitende Sozialarbeiter/-innen sind für die Studierenden Vorbild und Lernmodell für das berufliche Handeln. Sie leisten einen Beitrag zur Qualität der Ausbildung künftiger Fachkräfte und betreiben Berufsnachwuchsförderung.

Zu den Aufgaben der Anleitung gehört, die Studierenden in die Betriebskultur des Teams einzuführen und das Praktikum in einem organisatorisch geregelten Alltagsrahmen konkret zu strukturieren und zu steuern.

Die Praxisanleitung vollzieht sich auf mehreren Funktionsebenen.

- In einer **lehrenden Funktion** vermittelt sie Information und Fachwissen in Hinblick auf die Praxisstelle, auf die dort relevanten gesetzlichen Aufgaben sowie auf die spezifischen Konzepte und Methoden.
- In einer **administrativen Funktion** stellt sie Kenntnisse über die Adressat/-innen zur Verfügung und ordnet das berufliche Handeln in rechtliche und organisatorische Zusammenhänge ein.
- In einer **beratenden Funktion** finden Umsetzungshilfen in der Bewältigung konkreter Praxissituationen statt. Weiterhin steht die Anleitung für die systematische Reflexion der gewonnenen Praxiserfahrungen zur Verfügung.
- In einer **beurteilenden Funktion** muss die Praxisanleitung den Lernprozess der Studierenden gewichten und im Hinblick auf die Zielsetzung des Praktikums (Ausbildungsplan) bewerten.



Praxisanleitung orientiert sich in diesem Prozess an den allgemeinen Lernzielen der praktischen Ausbildungsphasen: Erwerb einer Berufskompetenz, Entwicklung der Berufsidealität sowie Steigerung der Reflexionskompetenz.

Das Praktikum wird in drei Phasen strukturiert:

- **die Einführungs- und Orientierungsphase**
- **Einarbeitung und Mitarbeit**
- **Vertiefung und eigenständiges Arbeiten**

Nach der Orientierungsphase (4-6 Woche) sollte die Praxisanleitung eine Einschätzung vornehmen, ob der erfolgreiche Abschluss des Praktikums erreicht werden kann. Falls nicht oder bei nicht zu klärenden Konflikten zwischen Anleitung und der Praktikantin/ dem Praktikant sollte

1.) ein Gespräch erfolgen zwischen Anleitung, Praktikant/-in und Praxiskoordination, um die Klärung, die Veränderung oder den Wechsel der Anleitung bzw. den Praxisplatzwechsel auszuloten.

Und falls dies kein Erfolg zeigt, muss

2.) das Praxisamt der Hochschule einbezogen werden, mit dem Ziel eine einvernehmliche Lösung zu erreichen.

## ZIELVORGABEN FÜR EIN ERFOLGREICHES PRAKTISCHES STUDIENSEMESTER IM JUGENDAMT

---

EINFÜHRUNGS- UND ORIENTIERUNGSPHASE (4 – 6 WOCHEN)	
PRAKTIKANT/-IN (P)	PRAXISANLEITER/-IN (A)
ZIELE UND RAHMENBEDINGUNGEN	AUFGABEN UND ANGEBOTE
P. hat einen eigenen Arbeitsplatz, Material (Gesetze, Kommentare, GGO, Stifte), feste Ansprechpartner/-innen und deren Vertretungen.	A. organisiert einen Arbeitsplatz und Arbeitsmaterial sowie eine feste Vertretung.
P. lernt Kollegen/-innen und die Arbeitsorganisation der Arbeitsgruppe kennen. Sie kennt die Arbeitszeiten und weiß, welche regel-mäßigen Termine im Arbeitsablauf anfallen (Teamsitzungen, Kiezteam, Fallreflexionen, Arbeitsbesprechungen).	A. stellt P. die Arbeitsgruppe vor und erläutert die festen Termine im Arbeitsablauf.
P. lernt alle für den Arbeitsalltag wichtigen Räumlichkeiten kennen (z.B. Postzimmer, Kopierraum).	A. zeigt P. die Räumlichkeiten und erklärt die Büroorganisation.
P. kennt ihren eigenen Standort in der Struktur des Jugendamtes, z.B. anhand eines Organigramms und sie weiß, welche politischen Gremien (z.B. JHA, BVV, AG § 78 SGB VIII) mitwirken.	A. erklärt die Jugendamtsstruktur, den Standort und informiert P. über relevante politische Gremien.
P. weiß, wer wofür in ihrem Arbeitsumfeld zuständig ist.	A. informiert P. über Zuständigkeitsregelungen.
Detailfragen zur Kooperation mit der Anleiterin/ dem Anleiter sind geklärt. P. weiß, wie sie beide zusammenarbeiten, damit sie Sicherheit zum Praktikumsverlauf gewinnt.	A. erklärt P. wie die Zusammenarbeit verlaufen kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dabei informiert A. über Umgangsformen im Team</li> <li>▪ stimmt mit P. die Phasen und Mitwirkungsmöglichkeiten im Praktikumsverlauf ab (Aktenstudium, Hospitationen)</li> <li>▪ klärt die Rolle zwischen A. und P.</li> <li>▪ legt die Zeiten für Reflexionen fest</li> <li>▪ regt P. an, Lerntagebuch zu führen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>erfragt Ziele und Wünsche von P. und bezieht P. soweit wie möglich in die Planung ein.</li> </ul>
P. kennt die Verantwortlichkeiten anhand der Zeichnungsregelung, GGO und Datenschutz.	A. erklärt GGO, Zeichnungsregelungen, Verwaltungshandeln, belehrt zu Sozialdatenschutz nach SGB VIII u.a. und zur Arbeitszeit.
P. hospitiert bei Aufgaben A.s und lernt die fachlichen Überlegungen A.s kennen.	A. lässt P. soweit wie möglich bei einigen Aufgaben (Gespräche) hospitieren und erklärt P. ihr Vorgehen.
P. lernt den Sozialraum und relevante Kooperationspartnerschaften und Schnittstellen kennen.	Anhand von Karten und Unterlagen stellt A. den Sozialraum vor. Später regt sie P. dazu an, Einrichtungen des Sozialraums kennenzulernen und an Stadtteilkonferenzen (Runde Tische u.a.) teilzunehmen.
P. beginnt damit, kleinere Arbeitsaufträge auszuführen (z.B. Vermerke und Protokolle anzufertigen).	A. überlässt P. die Ausführung kleinerer Aufträge.
P. hat andere Studierende im Praktikum kennengelernt.	A. ermöglicht P., an Praktikant/-innenveranstaltungen und -treffen teilzunehmen.
P. und A. erarbeiten gemeinsam den Individuellen Ausbildungsplan für P. (Zwischenauswertung). P. informiert A. über gewünschte Schwerpunkte und bestätigt den Ausbildungsplan.	s. P.

<p>EINARBEITUNGS- UND MITARBEITSPHASE</p>	
<p>VERTIEFEN UND EIGENSTÄNDIGES ARBEITEN (6 – 20 WOCHEN)</p>	
P. hat gelernt, selbständig Telefonate entgegenzunehmen, angemessen zu reagieren, kurze Vermerke zu schreiben, zu protokollieren, Zuständigkeiten zu klären, inhaltlich Grenzen zu setzen.	A. vermittelt Amtssprache; wertet mit P. reflektierend und erklärend dessen/deren Arbeit aus
P. hat eigenen Aufgabenbereich erhalten und lernt Schritt für Schritt,	A. ordnet P. Teile seiner Aufgaben zu, vermittelt verbale und nonverbale

eigene Aufgaben zu übernehmen.	Techniken und analysiert mit ihm/ihr Situationen.
P. lernt mit komplexen, emotionalen Situationen umzugehen.	A. leitet P. zu ständiger Reflexion an.
P. lernt gezielt beobachten und zuzuhören sowie verbale und nonverbale Zeichen zu erkennen und einzusetzen.	A. lässt P. hospitieren, beteiligt sie, ermutigt sie und überträgt Teilaufgaben, z.B. Genogramm, Anamnesen usw.
P. kann selbständig Gespräche führen.	A. bereitet mit P. Gespräche vor und wertet sie mit ihr aus.
P. hat alle erforderlichen Teilaufgaben gelernt um einen Fall oder ein Projekt zu präsentieren.	A. unterstützt P. dabei zu koordinieren, zu strukturieren, Vorabsprachen zu treffen und Hilfeforenzen zu moderieren
P. lernt das Verwaltungshandeln unter sozialpädagogischen Perspektiven kennen und lernt Kostenbewusstsein zu entwickeln.	A. lässt Fehler zu und vermittelt den Umgang mit ihnen.
P. lernt politische Vorgaben zur Sozialraumorientierung einzuordnen.	A. ermöglicht Teilnahme an Aktivitäten/ Konferenzen im Sozialraum, u.a. auch bei Freien Trägern der Jugendhilfe.
P. und A. informieren sich gegenseitig über neue Strategien und Methoden.	. P. und A. informieren sich gegenseitig über neue Strategien und Methoden.
P. lernt den Umgang mit Veränderungen.	A. gibt konstruktives Feedback.
P. lernt zielorientiert zu arbeiten.	A. unterstützt P. dabei, Ziele zu formulieren.
P. kennt seine Berufsrolle.	A. identifiziert sich mit ihrer Berufsrolle und arbeitet motiviert.

Erstellungsdatum: 25.09.2012

## VORSTELLUNGSGESPRÄCH UND RAHMENBEDINGUNGEN

---

In der Regel haben die Hochschulen die Studierenden vor dem Praxissemester durch eigene Seminare/ Curricula auf die berufspraktische Ausbildungsphase vorbereitet.

In den Praxisämtern der Hochschulen können sich die Studierenden über anerkannte Praxisplätze bei öffentlichen und freien Trägern der Jugendhilfe informieren. Außerdem stehen weiter elektronische Datenbanken, Internet-Recherchen und Erfahrungsberichte über Praktikumseinsatzstellen zur Verfügung.

Eine schriftliche Bewerbung, auch per e-mail, mit den Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivation zum ausgewählten Feld der Sozialen Arbeit im Jugendamt) wird bei der Praxiskoordination des Jugendamtes eingereicht.

### DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

---

Die Praxiskoordination lädt zu einem Vorstellungsgespräch, informiert und klärt folgende Punkte ab:

- Motivation für ein Praktikum im Jugendamt
- Vorstellung und Erwartungen an das Praktikum
- Kenntnisse und Erfahrungen sowie berufliche Vorerfahrungen
- Vorgaben und Richtlinien der Hochschule
- Rolle der Hochschule in der Praxisphase (Supervision und Lehrveranstaltungen)
- Abgleich zwischen persönlichen Erwartungen und machbaren Vorstellungen
- Information über die Organisation und Besonderheit des potenziellen Arbeitsfeldes
- Information über Prozedere des Praktikumsverlauf (Praxisphasen, Studientage, Infoveranstaltungen und Praktikantentreffs)
- Information über strukturelle Rahmenbedingungen (Arbeitsplatz)
- Weitervermittlung an die Praxisanleitung und Vorstellung im Arbeitsteam

Die Vorstellung bei der Praxisanleitung im Arbeitsteam ist ein entscheidender Termin für die Studierenden. In der Regel absolvieren sie ein zwanzig- bzw. zweiundzwanzigwöchiges Praktikum in einer für sie fremden Umgebung, in einem für sie neuen Arbeitsfeld und mit ihnen nicht bekannten Fachkräften. Sie sind die Lernenden und die Praxisanleitung und das Team sind ihre Praxisbegleitungen und Coachs.

Es verlangt eine hohe soziale Kompetenz und soziales Engagement sowie Neugier, sich auf neue Erfahrungen und auf das „Abenteuer Praktikum“ einzulassen. Auf der anderen Seite muss von Seiten der Anleitung und des Teams die Bereitschaft und das Interesse und nicht zuletzt die Sympathie für den/die Praktikanten/-in vorhanden sein, um einen erfolgreichen Ablauf zu gewährleisten.

Haben sich Anleitung und Studierende/r über eine Zusammenarbeit verständigt, wird von der Praxiskoordination mit der Hochschule und der/dem Studierenden eine Ausbildungsvereinbarung geschlossen.

## DIE RAHMENBEDINGUNGEN DES PRAXISPLATZES

---

Die Rahmenbedingungen in den Praxisstellen der Berliner Jugendämter sind aufgrund der schwierigen räumlichen, personellen Bedingungen (Arbeitsverdichtung und Personalengpässe) und aufgrund der Arbeitsplatzausstattung nicht immer optimal.

Zunehmend werden aber an den Rahmenbedingungen Verbesserungen vorgenommen, um einen Arbeitsplatz für Studierende in der praktischen Ausbildungsphase auf Dauer bereit zu stellen. D.h.:

- Bereitstellung eines eigenen Schreibtisches und Schreibtischstuhls
- Bereitstellung eines eigenen PC mit Intranet und Internet
- Vorhaltung entsprechender Programme und digitaler Dokumentationsvorlagen (z.B. Hilfeplandokumente, Formulare und Vor- und Nachweisdokumente für Berichterstattungen, Verfahrensanweisungen, Kinderschutzdokumentation etc.)
- Telefonanschluss und Verzeichnis über wichtige Kontakte (für Tagesdienste und Notdienste)
- Praxisanleitung und Vertretung im Team
- Hospitationsmöglichkeiten in kooperierenden Abteilungen

Im Vorstellungsgespräch werden diese Rahmenbedingungen mit der/dem Studierenden erörtert und nach befriedigenden Lösungen gesucht.

# DER AUSBILDUNGSPLAN

---

## EMPFEHLUNGEN ZUR ERSTELLUNG EINES AUSBILDUNGSPLANS

---

Grundlage für die Praktikumstätigkeit ist der individuelle Ausbildungsplan. Die gemeinsame Planung zu Beginn des Praktikums ist schriftlich in einem Ausbildungsplan festzuhalten. Dieser soll innerhalb der ersten 2-6 Wochen gemeinsam von der Anleitung und der Praktikantin bzw. dem Praktikanten erstellt werden. Der Ausbildungsplan wird als Ausbildungskontrakt von beiden unterschrieben und der Hochschule vorgelegt.

Im Ausbildungsplan sind die Lernmöglichkeiten, die durch die Institution gegeben sind, sowie die Lernwünsche und die individuellen Vorstellungen der Praktikantin/ des Praktikanten zu berücksichtigen. Anleitung und Auszubildende handeln die möglichen und für notwendig erachteten Aufgaben, Lernziele, Arbeitsschwerpunkte miteinander aus.

Mit Hilfe dieser Arbeitsgrundlage, dieses „Fahrplans“ werden beide Beteiligten den Fortschritt ihrer Vorhaben verfolgen, korrigieren und steuern. Es kommt nicht darauf an den Ausbildungsplan starr und ohne Abweichungen abzuarbeiten. So haben der nicht immer zu planende Arbeitsanfall und aktuelle unvorhersehbare Ereignisse Einfluss auf die wahrzunehmenden Aufgaben und die Neubestimmung der Lernziele. Die Auswertung und Bewertung der praktischen Ausbildungsphase wird u.a. anhand dieser Arbeitsgrundlage vorgenommen.

## STRUKTURIERUNGSEMPFEHLUNG

---

- Benennen der Ausbildungsstelle, Behörde und Abteilung
- Name der Anleitung
- Name der/s Studierenden, Hochschule, Semester
- Dauer des Praktikums, Vollzeit, Teilzeit
- Fachliche Ausrichtung der ausbildenden Institution
- Gesetzlicher Auftrag der Institution und rechtliche Grundlagen, Aufgaben und Ziele
- Zielgruppen
- Methoden und Arbeitsformen
- Inhalte der Ausbildung
- Lernfelder der Praktikantin / des Praktikanten, mögliche Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte
- Konkrete Lernziele, bezogen auf die zeitliche Struktur des Praktikums (siehe Muster Ausbildungsplan)
- Formen und Methoden des Lernens wie Hospitation, Übernahme von Teilaufgaben, Teilnahme an Fachtagungen, Fall- und Fachteamsitzungen

## DER AUSBILDUNGSPLAN (MUSTER)

---

### PHASE I (1.- 6. WOCHE) EINFÜHRUNG UND ORIENTIERUNG

---

**Ziel:** Erlangung von Basiswissen bezüglich des Arbeitsbereiches (z.B. RSD im Jugendamt)

**Inhalte:**

- Aufbau des Jugendamtes kennen lernen
- Kennen lernen des Auftrags des Jugendamtes
- Kennen lernen der Strukturen, Zuständigkeiten und Kooperationspartner
- Kennen lernen des Sozialraums und der Region
- Überblick über die unterschiedlichen Hilfen zur Erziehung erlangen
- Kennen lernen des Verwaltungshandelns, z. B. Anlegen eines Vorgangs, Aktenführung, Ermittlung von Zuständigkeit
- Eigenständiges Verfassen von Vermerken und Einladungen
- Aktive Teilnahme am Arbeitsalltag der Anleiterin / des Anleiters

### PHASE II (7.-10. WOCHE) EINARBEITUNG UND MITARBEIT UNTER ANLEITUNG

---

**Ziel:** Gewinn von zunehmender beruflicher Sicherheit

- im Umgang mit Hilfesuchenden
- in der Auslegung, Anwendung und Umsetzung von Gesetzestexten und Verfahrensvorschriften
- in der Gesprächsführung
- im Verwaltungshandeln

**Inhalte:**

- Umsetzung des Auftrags des Jugendamtes
- Kennenlernen von Ausführungsvorschriften, einschlägigen Gesetzen, Verfahrensregelungen und deren Anwendung z. B. Kinderschutzverfahren, Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren
- Planung einer Hilfeforenz
- Erstellen eines Hilfeplans
- Vor- und Nachbereitung von Beratungsgesprächen und Übernahme von Sequenzen an Beratungsgesprächen
- Anwendung verschiedener Methoden der Gesprächsführung
- Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiter/-innen, Hospitation in anderen Arbeitsbereichen des Regionalteams
- Eigenständig Telefonate führen, einschließlich Abklärung von Zuständigkeiten
- Teilnahme an Netzwerkarbeit z.B. Regionale AGs gemäß § 78 SGB VIII
- Teilnahme Jugendhilfeausschuss (JHA), Bezirksverordnetenversammlung (BVV)



### PHASE III (11. -20. WOCHE) VERTIEFUNG UND EIGENSTÄNDIGES ARBEITEN

---

**Ziel:** Eigenständiges Arbeiten und Umsetzung von gelernten Methoden, d.h.

- Entwickeln des eigenen Arbeitsstils
- Umgang mit Druck in der täglichen Arbeit lernen
- Zeitmanagement
- Einfinden in die Rolle einer Sozialarbeiterin/ eines Sozialarbeiters
- Entwickeln eines Berufsverständnisses

**Inhalte:**

- Vertiefung der in Phase II genannten Inhalte
- Selbstständiges Arbeiten in Routineangelegenheiten
- Intensive Arbeit mit einer Familie / einem Einzelnen / einem Teilproblem
- Begleitung und Auswertung des Hilfeverlaufs

In jeder Phase des Praktikums nimmt die Praktikantin bzw. der Praktikant an den Fallteamsitzungen teil. Zwischenauswertungen finden regelhaft, in einem zuvor festgelegten Rhythmus statt.

Der Verlauf des Praktikums wird in einem gemeinsamen abschließenden Gespräch mit der Anleitung reflektiert und ausgewertet.

Die Teilnahme an Praktikantentreffen ist verbindlich.

## BEISPIELE FÜR PERSÖNLICHE AUSBILDUNGSZIELE VON EINER EHEMALIGEN PRAKTIKANTIN

---

Je nach Verlauf des Praktikums und Arbeitsaufkommen möchte ich ein Arbeitsfeld anhand eines konkreten Falles vertiefen und diesen in Eigenregie bearbeiten.

In diesem Zusammenhang ist es mir besonders wichtig, im Gespräch mit dem Klienten zu lernen einerseits, das Erfassen von Sachzusammenhängen, Fallanalyse, Bilden von Arbeitshypothesen und andererseits ein adäquates Eingehen auf die emotionale Befindlichkeit des Klienten. Insbesondere die Thematik Nähe und Distanz zum Klienten soll für mich dabei im Vordergrund stehen.

### **Oder**

Mein persönliches Anliegen während des Praktikums ist es Strategien zu erlernen, mit differenzierten Situationen professionell umzugehen. Dazu gehört das Herausarbeiten des Kernproblems in Gesprächssituationen genauso, wie die Gesprächsmoderation. Wesentlich hierbei ist für mich die Fähigkeit zu erlernen und auszubauen den Überblick zu bewahren und das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen.

Sinnvoller Einsatz von Distanz und Nähe, sowohl in der Arbeitsgruppe als auch in der Arbeit mit Familien, sind ein weiterer wesentlicher Aspekt meines Lernprozesses.

Meine natürliche Begabung Gespräche zu führen möchte ich professionalisieren, indem ich diese Fähigkeit während des Praktikums unter Anleitung ausprobiere und weiterentwickle. Hierzu gehört

z. B. die Vorbereitung auf das Gespräch, die Erarbeitung einer Struktur, eines mich leitenden roten Fadens.

Ziel ist die eigenständige Übernahme einer Beratung und der ggf. sich anschließenden Hilfeplanung.

Ich gehe davon aus, dass mich das Praktikum, meinem persönlichen Ziel, später in der Beratung tätig zu werden, näher bringt.

### **Oder**

Ich möchte ein adäquates Eingehen auf die emotionale Befindlichkeit des Klienten und gleichzeitig die professionelle Erfüllung des Auftrags erlernen. Insbesondere will ich für mich herausfinden, wie ich mit Widerstand umgehen kann. Ferner will ich überprüfen, ob ich für diesen Bereich der Sozialarbeit geeignet bin.

Datum:

Praktikant/-in

Anleiter/-in

# REFLEXION UND AUSWERTUNG – EMPFEHLUNGEN FÜR DIE PRAXISANLEITUNG

---

## ANLEITUNG, REFLEXION UND AUSWERTUNG

---

Anleitungsgespräche und unmittelbare Reflexion erfolgen in der Regel vor **und** nach jeder durchgeführten Handlung, wie zum Beispiel nach Beratungsgesprächen, Hilfeplanungen, Hilfeforenzen etc.

Sie ersetzen jedoch nicht geplante Anleitungsgespräche oder die kritische Reflexion des Lehr- und Lernprozesses sowie Zwischenauswertungen, die losgelöst von Alltagssituationen sind und für die sich beide Zeit nehmen.

Geplante Anleitungsgespräche und Reflexion sind nach unserer Erfahrung am Anfang des Praktikums häufiger (z. B. wöchentlich oder vierzehntägig) und im Weiteren, abhängig vom Praktikumsverlauf, in größeren Abständen zu führen.

Die Termine für die Gespräche werden am Anfang des Praktikums gemeinsam festgelegt. Im Verlauf des Praktikums werden die Zeiträume der Notwendigkeit angepasst.

Das Anleitungsgespräch orientiert sich an aktuellen beruflichen und persönlichen Themen, die die Studierenden in der praktischen Ausbildungsphase aus ihren erlebten Erfahrungen einbringen. Als Struktur dienen die bereits auf Seite 5 aufgeführten Kompetenzbereiche und Lernziele:

Fachkompetenz  
Methodenkompetenz  
Sozialkompetenz  
Reflexionskompetenz  
Berufskompetenz  
Berufsidentität

## DIE ERSTE ZWISCHENAUSWERTUNG

---

Eine erste Zwischenauswertung empfehlen wir nach vier bis sechs Wochen.

Erleichtert wird die Auswertung, wenn beide Seiten sich schriftlich vorbereiten und sich mit folgenden Fragen befassen:

- Wie war die Zusammenarbeit zwischen Praxisanleitung und Praktikant/-in im Hinblick auf die Anleitungsbeziehung und auf die Erarbeitung von Inhalten?
- Was braucht die Praktikantin / der Praktikant von der Anleitung um erfolgreich lernen zu können? Was kann der/die Anleiter/-in hierfür realistisch zur Verfügung stellen?
- Was hat die Praktikantin / der Praktikant gelernt und erfahren über die Organisation, den Arbeitsauftrag, das Arbeitsfeld, die gesetzlichen Grundlagen und die Problemlagen der Hilfeempfänger?
- Welche Aspekte des Lernens haben der Praktikantin / dem Praktikanten Freude bereitet? Wovor hat sie/er Angst? Worauf ist sie/er neugierig geworden? Welche Themen/Erfahrungen interessieren die Praktikantin/ den Praktikanten? Was will sie/er im Weiteren vertiefen?
- Wie schätzen beide ein, ob die Praktikantin/ der Praktikant am „richtigen Platz“ ist und der erfolgreiche Abschluss des Praktikums erreicht werden kann?

Die Ergebnisse dieser Auswertung gehen in den Ausbildungsplan ein.

---

## DIE ZWEITE ZWISCHENAUSWERTUNG

---

Die zweite Zwischenauswertung empfehlen wir nach 3 Monaten. Auch auf diese sollten sich Anleitung und Praktikant/-in schriftlich vorbereiten. Bei der Auswertung wird es um folgende Komplexe gehen:

- **Abgleich mit dem Ausbildungsplan**  
Welche dort aufgeführten Arbeitsbereiche und Lernziele sind bearbeitet? Welche können noch bearbeitet werden? Wie sicher fühlt sich die Praktikantin/ der Praktikant in den einzelnen Bereichen und wo möchte sie/ er mehr Erfahrungen und Sicherheit gewinnen?
- **Reflexion der fachlichen Arbeit der Studierenden**
  - mit Klientinnen
  - mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern / Vorgesetzten / Kooperationspartnern innerhalb des vorgegebenen institutionellen Rahmens
  - Was wurde inhaltlich an neuem Wissen erworben?
  - Welche fachlichen und methodischen Vorgehensweisen wurden erprobt und mit welchem Ergebnis?
- **Stand der persönlichen Entwicklung und der beruflichen Identität**
  - fachliche Neigungen
  - Stärken und Schwäche
  - Welche persönlichen Entwicklungen werden deutlich

#### ▪ **Zusammenarbeit zwischen Anleitung und Praktikantin/ Praktikant**

- Wie ist die Zusammenarbeit, was könnte verbessert werden?
- Rückmeldung der Praktikantin/ des Praktikanten auf die Rahmenbedingungen des Praktikums ( Verbesserungsvorschläge und deren Umsetzung)
- Beurteilung der Praxisanleitung hinsichtlich der Entwicklung der Praktikantin/ des Praktikanten
- Rückmeldung der Praktikantin/ des Praktikanten über die fachliche Kompetenz der Praxisleiterin / des Praxisleiters
- noch offene gegenseitige Erwartungen und Vorsätze
- was soll noch in der verbleibenden Zeit erreicht werden?

Die zweite Zwischenauswertung beinhaltet die Bewertung der Leistungen und Kompetenzen der Studierenden. Die gemeinsame zweite Auswertung mündet in der Vereinbarung über die weiteren Vorgaben und die Form der Zusammenarbeit für die verbleibende Zeit. Durch eine regelmäßige kritische Reflexion des Lernprozesses während des Praktikums nehmen die Anleitung und die Studierenden Einfluss auf das Gelingen des Praktikums.

---

### DIE ENDAUSWERTUNG

---

Das Praktikum endet mit einer abschließenden Auswertung, sowohl mit der Anleitung als auch mit der Arbeitsgruppe, in die die Praktikantin / der Praktikant eingebunden war. Für die Studierenden im Praktikum bietet die Auswertung Gelegenheit, den Lernprozess und die eigene berufliche Entwicklung rückblickend zu betrachten und sich neue Lernziele vorzunehmen.

## ERFAHRUNGEN MIT MEINEM INDIVIDUELLEN AUSBILDUNGSPLAN<sup>2</sup>

---

Ich studiere im 4. Semester den Bachelorstudiengang „Soziale Arbeit“ an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB). Im Rahmen meines Studiums ist das 4. Semester als Praxissemester vorgesehen. Ich entschied mich, mein Praktikum im Jugendamt Steglitz-Zehlendorf in der Region A zu absolvieren. Mein Praxissemester begann ich ohne konkrete Vorerfahrungen in diesem Bereich.

Die Studienverordnung der EHB verlangt, einen individuellen Ausbildungsplan gemeinsam mit der anleitenden Fachkraft zu erstellen. Anfänglich war ich gegenüber dem Instrument des Ausbildungsplans skeptisch eingestellt. Ich wusste recht wenig über den Ausbildungsplan und hatte den Verdacht, er würde lediglich ein Papier sein, das man aus formalen Gründen formuliert. In der Praxis würde das Papier schnell in Vergessenheit geraten.

Der individuelle Ausbildungsplan wurde wie folgt gegliedert:

- a) Einführung und Orientierung**
- b) Einarbeitung und Mitarbeit unter Anleitung**
- c) Vertiefung und eigenständiges Arbeiten.**

Am Ende des Planes wurden persönliche Ausbildungsziele genannt.

Zunächst fühlte ich mich durch die Erwartung überfordert, schon am Anfang des Praktikums eine Vorstellung entwickeln zu sollen über die Ausrichtung der Arbeit. Weiterhin sollte ich ja auch schon zu Beginn formulieren, welche Aufgaben ich zum Ende hin tatsächlich alleine meistern könnte.

In meinen vorherigen Semestern konnte ich zwar einen theoretischen Einblick in die Aufgaben des Jugendamtes bekommen. So behandelten wir beispielsweise die rechtlichen Aspekte einer Inobhutnahme. Mir war jedoch unklar, wie dieser Vorgang in der Praxis umgesetzt wird. Mir fehlte gänzlich die Vorstellung über die praktischen Umsetzungswege verschiedener Problemfelder. So fehlte z.B. auch das Wissen um das hohe Maß an Komplexität bestimmter „Fälle“. Ich hatte keine Erfahrungen wie eine sozialpädagogische Beratung geführt wird, wie man im Jugendamt soziale Problemlagen erörtert, wie die Verwaltungsarbeit aussieht und wo die Grenzen der Sozialen Arbeit gesehen werden.

Auf dem Hintergrund meiner fehlenden praktischen Erfahrungen half mir mein Anleiter, einen realistischen und strukturierten individuellen Ausbildungsplan zu erstellen. Der Ausbildungsplan ermöglichte mir, mein Wissen über die Theorie in der Praxis genauer zu überprüfen.

Den Gliederungspunkt "Persönliche Ausbildungsziele" fand ich persönlich besonders hilfreich. Er half mir, meine Erwartungen und Hoffnungen bezüglich des Praktikums zu reflektieren sowie herauszufinden, welche Arbeitsbereiche und Themen mich besonders interessieren.

Meine anfänglichen Zweifel bezüglich des individuellen Ausbildungsplanes lösten sich auf als ich mit meinem Anleiter die erste Arbeitswoche auswertete.

---

<sup>2</sup> Erfahrungsbericht Studentin H. Sch. 4. Semester EHB SoSe 2012

Am Anfang meines Praktikums strukturierte mein Anleiter unsere Gespräche vorzugsweise mithilfe des Ausbildungsplanes. So besprachen wir z.B. bereits erreichte Ziele, auftretende Schwierigkeiten, Erfolgserlebnisse und was mich in der kommenden Woche erwarten würde.

Der individuelle Ausbildungsplan verhalf mir zu strukturierter Reflexion der Erfahrungen.

Im Praktikumsalltag strömten sehr viele neue Eindrücke auf mich ein. Oftmals wurde mir zunächst nicht bewusst, dass ich mir bereits täglich neues Wissen und neue Fertigkeiten angeeignet hatte. Manches brachte ich auch schon als Kompetenz mit. Der Ausbildungsplan schaffte über diese Schritte durch Reflexion ein besseres Bewusstsein. Die einzelnen Lernschritte wurden mir bewusst durch genaue Sicht und Benennung des erlebten Berufsalltags.

Der Ausbildungsplan ist der rote Faden des Praktikums, an dem man sich im Lernprozess orientieren kann. Man sollte die einzelnen Aspekte jedoch nicht starr betrachten. So ist es gut möglich, dass ein paar Aspekte aus der zweiten Phase bereits in der ersten Phase vorkommen oder auch umgekehrt. Diese Verschiebungen werden bedingt durch unterschiedliche und nicht vorhersehbare Umstände, die - so glaube ich - zum Charakter der Sozialen Arbeit gehören.

Auch beim Schreiben dieses Praktikumsberichtes folgte ich meinem Ausbildungsplan. Es wurde mir besonders deutlich, dass ich zu Anfang des Praktikums sehr wenig Vorwissen über die Arbeit des Jugendamtes hatte. Es wurde mir auch klar, welch hohes Maß an Wissen ich mir im Laufe des Praktikums angeeignet habe.

### **Fazit**

Der individuelle Ausbildungsplan zeigt Richtung, Ablauf und den Aufbau des Praktikums auf. Er ist sehr nützlich, um sich vor Augen zu halten, an welchen Punkt man im Praktikum steht. Darüber hinaus ist er hilfreich, die Fülle der Eindrücke und neuen Erfahrungen zu strukturieren und bewusst zu verarbeiten. Nur so ist es möglich, das im Praktikum Gelernte zu verarbeiten und in den persönlichen Erfahrungsschatz aufzunehmen. Die Erfahrungen des Praktikums haben eine hohe Relevanz für meinen zukünftigen Beruf.

Es ist mir wichtig zu betonen, dass man ihn nicht starr betrachten sollte; die Phasen können sich verschieben. Es war hilfreich, den Ausbildungsplan gemeinsam mit meinem Anleiter zu entwickeln. Ohne eine gute Anleitung könnte es zu einer möglichen Überforderung des Studierenden kommen. Da ich wenig Vorwissen über die Arbeitsabläufe des Praktikums hatte, war es schwierig, zu Beginn Ziele und Richtungen genau zu benennen. Eine hilfreiche Anleitung macht den Ausbildungsplan erst zu einem wertvollen Instrument.

So bleibt mir zum Schluss die persönliche Feststellung, dass der Ausbildungsplan sehr hilfreich ist, wenn er zusammen mit der Anleitung erarbeitet wird

# DAS AUSWERTUNGSGESPRÄCH – EIN LEITFADEN FÜR DIE PRAXISKOORDINATION

---

Das Auswertungsgespräch sollte wichtige fachliche Aspekte und Stationen des Praktikums berücksichtigen und einen günstigen Rahmen für den Dialog bieten.

Wie die Praxiskoordinator/-innen am besten ins Gespräch kommt, wird von verschiedenen Faktoren abhängen. Denkbar ist es, auf der Zeitschiene vom Beginn zum Ende fortzuschreiten. Ebenso ist es möglich, umgekehrt vorzugehen. Auch können bedeutsame Erfahrungen während des Praktikums günstige Anlässe bieten, über das absolvierte Praktikum zu reden.

Wenn möglich sollten folgende Bereiche im Gespräch erörtert werden:

Die Organisation des Ausbildungsarbeitsplatzes

1. Die Möglichkeit erworbenes (theoretisches) Wissen in der Praxis umzusetzen
2. Die Rahmenbedingungen des Lernens, insbesondere:
  - War genügend Zeit und persönliche Zuwendung im Rahmen der Anleitung?
  - Gab es genügend Freiräume eigene Erfahrungen zu sammeln?
  - Wie war die Einbindung in das Team?
  - Hatte die Praktikantin / der Praktikant die Möglichkeit Verantwortung (in Teilbereichen) zu übernehmen?
  - War die Anleitung fachlich gut vorbereitet?
  - Gab es genügend Raum für Auswertungsgespräche?
  - Konnte die Praktikantin / der Praktikant an Fallteamkonferenzen teilnehmen?
3. Die Qualität der Auswertungsgespräche, insbesondere:
  - Fanden sie regelmäßig statt?
  - Fanden sie nur bei Bedarf statt?
  - Fanden sie nur statt, wenn sie eingefordert wurden?
  - Waren die Auswertungsgespräche unverzichtbar oder weniger wichtig?
4. Die wichtigsten Lernerfahrungen
5. Einschränkungen/ Probleme während des Praktikums
6. Die Rolle der Praktikantentreffen innerhalb des Praktikums
7. Die Erwartungen zum Praktikum, insbesondere:
  - Wie haben sie sich erfüllt?
  - Was war anders als erwartet?
  - Welche Überraschungen gab es?
8. Welche Hinweise und Erfahrungen kann der/die Praktikant/-in dem/der Anleiter/-in weitergeben?
9. Wie wurde das Praktikum von beiden Seiten bewertet?
10. Was würde der/die Praktikant/-in und der/die Anleiter/-in bei einem erneuten Praktikum anders machen?



## DIE PRAKTIKUMSBEURTEILUNG

---

Die abschließende Beurteilung erfolgt in der Regel schriftlich. Sie muss mit den Studierenden im Praktikum erörtert werden. Sie orientiert sich an den Anforderungen, die die Hochschule an die berufliche Qualifikation stellt und den im Ausbildungsplan festgelegten Lernzielen. Sie ist ein Baustein für die erfolgreiche Weiterführung des Bachelor-Studiums und eine Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten (Credits) der Hochschule.

Die Beurteilung ist kein Dienstleistungszeugnis, kein Arbeitszeugnis, sondern eine Bescheinigung gegenüber der Hochschule. Die Erfahrung jedoch zeigt, dass die Studierenden bei späteren Bewerbungen die Beurteilung beilegen, um ihre Chancen auf einen Arbeitsplatz zu erhöhen.

Im Anleitungsprozess thematisierte sehr persönliche Fragestellungen oder Probleme sollten aus beratungsethischen und datenschutzrechtlichen Gründen nicht in einer schriftlichen Beurteilung erscheinen.

---

### ANREGUNGEN FÜR EINE SCHRIFTLICHE PRAKTIKUMSBEURTEILUNG

---

#### Allgemeine Daten

Name Praktikant/-in, Geburtsdatum, Anschrift,

- Dauer des Praktikums
- Krankheitstage
- Name der Anleitung

#### Darstellung der Praktikumsinstitution

Arbeitsgebiet, spezielle Aufgabenstellung

- Standort, Sozialstruktur des Einzugsbereiches
- Arbeitsorganisation und Information über die Arbeitsgruppe, Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Arbeits- und Aufgabengebiet der Anleitung

#### Gestaltung und Verlauf der praktischen Ausbildungsphase

Rahmenbedingungen, unter denen die praktische Ausbildung absolviert wurde

- Konkret ausgeführte Tätigkeiten / besondere Aufgabenstellungen benennen z. B. könnte nach den jeweiligen Phasen (1. Einführungs- und Orientierungsphase, 2. Einarbeitung und Mitarbeit unter Anleitung, 3. Vertiefung und Eigenständiges Arbeiten) die Aufgabenwahrnehmung aufgezählt und beschrieben werden

Arbeitsweise der Praktikantin/ bzw. des Praktikanten

Bewältigung von Einzelaufgaben: Planung, Vorbereitung und Durchführung

- Reflexion über das eigene Handeln
- Orientierung in größeren Zusammenhängen
- Beziehungsgestaltung zu den Adressatinnen und Adressaten, Umgang mit Gruppen und Einzelnen
- Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Team
- Bewältigung administrativer Arbeiten
- Orientierung im Sozialraum
- Planung und Durchführung von Fallvorstellungen, Veranstaltungen
- Vernetztes Arbeiten, Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern

Beurteilung / Einschätzung beispielsweise von:

Fachkompetenz/ methodischer Zugang

- Analysefähigkeit, Beobachtungsgabe
- Sozialkompetenz, Kontaktfähigkeit, Einfühlungsvermögen
- Konfliktfähigkeit, Problemlösungsverhalten
- Arbeitsverhalten ( Planung, Einsatzbereitschaft, Zielorientiertheit)
- Selbstkompetenz (Selbstwahrnehmung, Selbst- und Fremdwahrnehmung aufeinander beziehen)
- Auseinandersetzung mit der Berufsrolle
- Wahrnehmung des eigenen Wertesystems und des Einflusses auf das berufliche Handeln
- Bedarfsanalyse , Problemanalyse und entsprechendes Handeln
- Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Umgang mit Computer und Datenbank

Zusammenfassende Beurteilung des Praktikums

Aussage über das Erreichen der im individuellen Ausbildungsplan festgelegten Ziele

- Aussage über das erfolgreiche Absolvieren des Praktikums

## FRAGEBOGEN FÜR DIE AUSWERTUNG DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNGSPHASE

Bezirksamt:

Jugendamt:

Praxiskoordination:

Bitte markieren Sie bei den Skalierungsfragen das Ergebnis Ihrer Bewertung mit Hilfe folgender Zahlen durch einen Kreis um die passende Zahl. Hierbei bedeutet:

5 = vollständig/ausgezeichnet

4 = weitgehend/weitgehend gut

3 = teilweise/sowohl zufriedenstellend als auch verbesserungsbedürftig

2 = etwas/nur teilweise zufriedenstellend

1 = gar nicht/schlecht

5 - 4 - 3 - 2 - 1

1. Waren Sie mit der Organisation Ihres Praktikumsplatzes zufrieden?	5 - 4 - 3 - 2 - 1
2. Der persönliche Bezug zu meiner Anleiterin/ meinem Anleiter war	5 - 4 - 3 - 2 - 1
3. Die fachliche Anleitung meines Praktikums war	5 - 4 - 3 - 2 - 1
4. Ich konnte mein theoretisch erworbenes Wissen in der Praxis anwenden.	5 - 4 - 3 - 2 - 1
5. Folgende Rahmenbedingungen haben mir das Lernen erleichtert	<input type="checkbox"/> Genügend Zeit und persönliche Zuwendung im Rahmen der Anleitung. <input type="checkbox"/> Genügend Freiräume eigene Erfahrungen zu sammeln. <input type="checkbox"/> Eine gute Einbindung in das Team. <input type="checkbox"/> Die Übernahme von Verantwortung in Teilbereichen. <input type="checkbox"/> Eine gute fachliche Vorbereitung. <input type="checkbox"/> Genügend Auswertungsgespräche. <input type="checkbox"/> Die Teilnahme an Fallteamkonferenzen.

6. Auswertungsgespräche	<input type="checkbox"/> fanden regelmäßig statt. <input type="checkbox"/> fanden nur bei Bedarf statt. <input type="checkbox"/> fanden nur statt, wenn ich sie einforderte. <input type="checkbox"/> waren für mich unverzichtbar. <input type="checkbox"/> waren für mich weniger wichtig.
7. Die Praxiskoordination war für mich	<input type="checkbox"/> von hoher Bedeutung. <input type="checkbox"/> von geringer Bedeutung. <input type="checkbox"/> ohne Bedeutung.
8. Praktikantentreffen wurden während des Praktikums	<input type="checkbox"/> ermöglicht. <input type="checkbox"/> nicht ermöglicht.
9. Die Praktikantentreffen waren	<input type="checkbox"/> von hoher Bedeutung. <input type="checkbox"/> von geringer Bedeutung. <input type="checkbox"/> ohne Bedeutung.
10. Meine Erwartungen <sup>1</sup> zum Praktikum	<input type="checkbox"/> haben sich erfüllt. <input type="checkbox"/> haben sich teilweise erfüllt. <input type="checkbox"/> haben sich nicht erfüllt.
1) hier sind ggf. auch Vorurteile einzubeziehen.	
11. Wie bewerten Sie Ihr Praktikum insgesamt?	<input type="checkbox"/> sehr gut <input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> mittelmäßig <input type="checkbox"/> schlecht

## Offene Fragen<sup>3</sup>

<p>1. Meine wichtigsten Lernerfahrungen sind</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. Welche Einschränkungen haben Sie während des Praktikums erfahren?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Welche Hinweise und Erfahrungen könnten Sie an künftige Bewerber/-innen weitergeben?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Sonstige / Ergänzungen zu Punkt ...</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

---

<sup>3</sup> Auswertungsbogen des Praktikums erstellt von der Arbeitsgemeinschaft der Praxiskoordinatorinnen und Praxiskoordinatoren der Berliner Jugendämter (AGP Jug) 2008

## ZUSAMMENFASSUNG UND FAZIT

---

Praxisanleitung im Feld der Sozialen Arbeit bedeutet Planung, Reflexion, Auswertung und Beurteilung von praktischen Ausbildungsphasen der Studierenden, besonders im Semesterpraktikum Bachelor Soziale Arbeit. Sie stellt an die Praxisanleitung eine spezielle berufliche Qualifikation dar, die von der anleitenden Fachkraft Motivation, berufliche Erfahrung und pädagogisches Geschick erfordert.

Unser Leitfaden, orientiert sich an der Veröffentlichung der Bundesarbeitsgemeinschaft der Praxisämter/-referate an Hochschulen für Soziale Arbeit in der Bundesrepublik Deutschland (BAG) und des Deutschen Bundesverbandes für Soziale Arbeit e.V. (DBSH) und wurde von der Arbeitsgemeinschaft der Berliner Jugendämtern (AGP Jug) erarbeitet. Er soll eine Orientierung und Unterstützung zur erfolgreichen Gestaltung von Anleitungsprozessen und Praxisanleitung geben.

Die Entwicklung qualitativ überzeugender Ausbildungsstrukturen liegt in der gemeinsamen Verantwortung von Berufspraxis und Hochschulen und muss in besonderer Weise koordiniert werden.

Praxisämter und Praxisreferate an Hochschulen sehen ihre Aufgabe darin, an der Konzeption von Ausbildungsinhalten und Ausbildungsstrukturen mitzuwirken. Sie stellen ausbildungsrelevante Kontakte zwischen Hochschulen und Berufspraxis her und haben die Aufgabe, Studierende zu beraten und zu begleiten.

Sie stehen im Sinne einer solchen Praxismoderation den anleitenden Fachkräften in der Praxis, den Praxisanleitungen der Jugendhilfe, als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung.

Das Praktikum ist Bestandteil der Ausbildung und leistet die Verknüpfung von Theorie und Praxis. Wir hoffen, dass wir mit unserem Leitfaden Neugier auf weitere innovative Kooperationen und auf Zusammenarbeit zwischen Lehre, Forschung und Praxis wecken. Allen Beteiligten wünschen wir eine konstruktive Auseinandersetzung mit dem Berufsfeld der Sozialen Arbeit.

## ANHANG

---

## 1. HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

**Informationen über mögliche Praxisplätze im Jugendamt:** Beratung durch Praxisämter der Hochschulen, Internet, Anfrage und auf Homepage der bezirklichen Jugendämter, Anfrage Praxiskoordinationen der Berliner Jugendämter.

**Praxisbörsen und Sozialmessen der Hochschulen:** Vorstellung der unterschiedlichen Praxisfelder der Sozialen Arbeit von den öffentlichen und freien Trägern der Jugendhilfe, organisiert von den Praxisreferaten und Praxisämtern der Hochschulen und finden in allen Hochschulen einmal im Jahr statt, Einladungen an die Praxiskoordinatorinnen und Praxiskoordinatoren.

**Ausbildungsvereinbarung:** Vor Beginn der praktischen Ausbildungsphase wird zwischen der Hochschule und Praxisstelle und Studierenden eine schriftliche Praxissemester-Vereinbarung Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit geschlossen.

**Urlaubsanspruch:** keinen

**Vergütung:** keine

**Versicherungsschutz:** Unfallversichert durch den Versicherungsträger der Praxisstelle, eigene Haftpflichtversicherung erwünscht

**Polizeiliches Führungszeugnis:** Vor Beginn des Praktikums muss in der Praxisstelle ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt werden.

*Bitte beachten!* Die Hochschulen haben ein eigenes Formular für den Nachweis der Immatrikulation und Beantragungsnotwendigkeit für die Vorlage beim Bürgeramt.

**Informationstreffen für Studierende im Praktikum:** Diese werden von der Praxiskoordination organisiert und stellen unterschiedliche Praxisfelder in verschiedenen Arbeitsfelder der Sozialen Arbeit vor.

**Vordrucke und Formulare:** *Bitte beachten!* Jede Hochschule hat eigene Formulare und Formblätter für z.B. Semesterpraxis-Vereinbarung, Individuellem Ausbildungsplan, Praxisbescheinigung usw.

**Treffen der Praxisanleitungen:** Werden von den Praxisämtern der Hochschulen einmal jährlich angeboten, Austausch zwischen Hochschulen und Praxis. Diese Treffen dienen der Information, Kooperation und Verbesserung der praktischen Ausbildungsphase.

**Treffen der Praxiskoordinationen:** Sie treffen sich viermal im Jahr mit den Praxisämtern der Hochschulen und einer Vertreterin der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft mit dem Ziel, das Bachelor-Studium Soziale Arbeit kontinuierlich zu verbessern und an den Bedarfen der Zielgruppen anzupassen.



## 2. MÖGLICHE PRAKTIKUMSPLÄTZE IM JUGENDAMT

**Wichtiger Hinweis!** Einige Aufgabenbereiche sind nicht in allen Jugendämtern vorhanden und können in ihren Konzeptionen unterschiedlich sein. Weitere Informationen können über das Internet abgerufen werden

Bereiche	Zielgruppen	Aufgabenfelder	Gesetzliche Grundlage
<p><b><u>Jugend- und Familienförderung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder-, Jugend- und Familienerholung</li> <li>• Musisch- Kulturelle- Bildung</li> <li>• Jungen- u. Mädchenförderung</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit, Programmgestaltung, Flyer</li> <li>• Jugendfreizeiteinrichtungen</li> <li>• Familienförderungseinrichtungen wie z.B Haus der Familie, Mehr-generationenhäuser,</li> </ul>	<p>Kinder, Jugendliche, Mädchen und Jungen, Familie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Außerschulische Kinder- und Jugendkulturarbeit</li> <li>• Konzeptionelle Vorbereitung, Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Neigungsgruppen</li> <li>• Planung und Durchführung von Erholungsmaßnahmen, Internationalen Begegnungen</li> <li>• Elternbildungsangebote, Familienbildung</li> <li>• Drittmittelaquise, Sponsoring</li> <li>• Ehrenamtskultur</li> </ul>	<p>§11, §13, §16, §9,3 SGB VIII</p> <p>§11,3 SGB VIII</p> <p>§16 SGB VIII</p> <p>§73 SGB VIII</p>
<p><b><u>Kindertagesbetreuung</u></b></p>	<p>Kinder bis 5 Jahren, Eltern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagespflegeprüfung (Plätze)</li> <li>• Aquise und Schulung von Tagesmüttern</li> <li>• Tagespflegebörse (<b>Angebot nur</b></li> </ul>	<p>§22, §23, §24 SGB VIII</p> <p>§23 SGB VIII</p>

		<b>in Steglitz-Zehlendorf)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung erweiterter Förderbedarf</li> <li>• Kitagutschein</li> </ul>	§35a SGB VIII, §53 SGB XII
<b><u>Erziehungs- u. Familienberatung</u></b>	Kinder, Jugendliche Eltern, Bezugspersonen sowie Fachkräfte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beraterische und therapeutische Unterstützung bei der Klärung und Bewältigung individueller Problemlagen, Diagnostik</li> <li>• Beratung bei Trennung- u. Scheidung</li> <li>• Begleiteter Umgang</li> </ul>	§28, §17, §18, §27,3, §35a SGB VIII  §17 SGB VIII §18,3 SGB VIII
<b><u>Familienunterstützende Hilfen</u></b> <b>Regionaler Sozialpädagogischer Dienst (RSD)</b> <b>Allgemeiner Sozialpädagogischer Dienst (ASD)</b>	Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene, Familien, Bezugspersonen, Fachkräfte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über Rechte, Unterstützungsangebote u.a. gem. SGB VIII , SGB II und SGB XII, BGB</li> <li>• Beratung und Unterstützung in Erziehungsfragen</li> <li>• Trennung/ Scheidung, Umgangsregelungen</li> <li>• Vermittlung und Einleitung, Begleitung und Fortschreibung von Hilfen zur Erziehung</li> <li>• Mitwirkung im familienrechtlichen Verfahren</li> </ul>	§27ff SGB VIII  In einigen Bezirken findet die Beratung nach §17 SGB VIII in der EFB/ Diakonie/DRK oder in der Caritas statt  §27 ff SGB VIII  §50 SGB VIII

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisenhilfe</li> <li>• Kinderschutz, insbesondere Inobhutnahmen nach § 42 SGB VIII</li> <li>• Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kindern</li> <li>• Hilfe für junge Volljährige</li> <li>• Mitwirkung im Jugendstrafverfahren</li> </ul>	<p>§20 SGB VIII</p> <p>§8a SGB VIII, §1666 BGB</p> <p>§19 SGB VIII</p> <p>§41 SGB VIII</p> <p>§52 SGB VIII</p>
<b><u>Pflegekinderhilfe/Dienst</u></b>	Befristete- und Vollzeitpflege von Kindern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werbung</li> <li>• Vermittlung</li> <li>• Beratung und</li> <li>• Begleitung von Pflegefamilien</li> </ul>	§ 33 SGB VIII
<b><u>Krisenschutzteam/ Kinderschutz</u></b>  In einigen Bezirken ausschließlich Aufgaben des RSD/ASD	Familien, in denen das Kindeswohl gefährdet ist oder nicht auszuschließen ist	wie RSD/ASD, mit dem Schwerpunkt Krisenmanagement	§8a SGB VIII, §42 SGB VIII
<b><u>Beratung- und Leistung für junge Menschen mit Behinderung</u></b>  In einigen Bezirken ausschließlich Aufgaben des RSD/ASD	Familien deren Kinder, körperlich und/ oder geistig behindert sind	wie RSD/ASD + Eingliederungshilfen	SGB VIII und SGB XII
<b><u>Jugendberatung</u></b>  In den meisten Jugendämtern integriert in den RSD/ASD	Jugendliche ab 15 Jahren und junge Erwachsene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung, Unterstützung und Hilfen bei der Verselbständigung</li> </ul>	§41 SGB VIII

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule/ Beruf</li> <li>• Wohnung</li> <li>• Jugendtypische Probleme wie Abnabelung vom Elternhaus, Beziehungsprobleme mit Freundschaften, Sexualität, Straffälligkeit, Drogenkonsum usw.</li> </ul>	
<u>Fachberatung Schule/ Jugendhilfe</u>  In einigen Bezirken eigenständige Arbeitsgruppe	Jugendliche, Kolleg/-innen des RSD/ASD und Schulen des Bezirkes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperation zwischen Jugendhilfe und Schule (Ansprechpartner/-in)</li> <li>• Jugendberufshilfe</li> <li>• Sammlung von Ausbildungsangebote</li> <li>• Erstellung von Konzepten</li> <li>• Organisation von Veranstaltungen</li> </ul>	§13,1 SGB VIII  §13,2 SGB VIII
<u>Jugendausbildungszentrum</u>  Überbezirkliches Angebot im Bezirk Steglitz-Zehlendorf	Jugendliche und junge Erwachsene	<b>Ausbildungsangebote in Werkstätten mit Unterstützung von Sozialarbeiter/-innen und Förderlehrer/-innen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sattlerei Fachrichtung Feintäschnerei</li> <li>• Metallbau Fachrichtung Konstruktionstechnik</li> </ul>	§13,2 SGB VIII

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauswirtschaft</li> <li>• Raumausstattung</li> <li>• Anlagenmechanik für Sanitär-Heizungs- und Klimatechnik</li> <li>• Maler- und Lackiererei</li> <li>• Tischlerei</li> <li>• Elektronik Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik</li> </ul>	
<b><u>Jugendhilfe im Jugendstrafverfahren</u></b>	Straffällig gewordene Jugendliche und junge Erwachsene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung im Jugendstrafverfahrenverfahren</li> <li>• Beratung und Unterstützung des Jugendlichen während des Verfahrens und Begleitung bei der Verhandlung</li> <li>• Prüfung von Jugendhilfebedarf</li> <li>• Prüfung nach Jugendstrafrecht</li> <li>• Einleitung und Überprüfung von Freizeitarbeiten</li> </ul>	§ 52 SGB VIII § 38 JGG
<b><u>Arbeitsgruppe unbegleitete minderjährige Flüchtlinge</u></b>	Unbegleitete, ausländische, minderjährige Kinder- und Jugendliche und Flüchtlingsfamilien	Aufgaben wie RSD/ASD + Unterstützungen und Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	AsylbLG §6,2 SGB VIII (keine Leistungen für „Ausländer“, die in D keinen gewöhnlichen Aufenthalt haben), aber: im Rahmen von Kinderschutz, §42 ,1 Nr.3 SGB VIII

### 3. TEILNAHMELISTE DER ARBEITSGEMEINSCHAFT DER PRAXISKOORDINATORINNEN UND PRAXISKOORDINATOREN DER BERLINER JUGENDÄMTER

NR	BEZIRK	VERTRETERIN UND VERTRETER	ANSCHRIFT/ STELLENZEICHEN	(1) TEL.: (2)FAX	E-MAIL
1.	Tempelhof- Schöneberg  Abt. Jugend	Herr Reinhard Walther	Breslauer Platz 1,12159 Berlin  Jug SchS L	90277 3930  90277 4449	<a href="mailto:reinhard.walther@ba-ts.berlin.de">reinhard.walther@ba-ts.berlin.de</a>
2.	Steglitz- Zehlendorf  Abt. Jugend	Frau Dorothea Danner	Am Fichteberg 25,12165 Berlin  Jug 6000	90299 1577  90277 1674	<a href="mailto:Dorothea.danner@ba-sz.berlin.de">Dorothea.danner@ba-sz.berlin.de</a>
3.	Pankow  Abt. Jugend	Frau Evelyn Manschewski	  Jug BM 1	90295 7485  90295 7501	<a href="mailto:evelyn.manschewski@ba-pankow.verwalt-berlin.de">evelyn.manschewski@ba-pankow.verwalt-berlin.de</a>
4.	Spandau  Abt. Jugend	Herr  Bernd Litze	Klosterstr. 36, 13581 Berlin  JuBiKuF 3-2112	90279 2887  90279 6606	<a href="mailto:b.litze@ba-spandau.berlin.de">b.litze@ba-spandau.berlin.de</a>
5.	Mitte  Abt. Jugend	Frau Marlis Kurzhaus	Karl-Marx-Allee 31, 13341 Berlin  Jug FS 420	90182 3141	<a href="mailto:m.kurzhaus@ba-mitte.verwalt-berlin.de">m.kurzhaus@ba-mitte.verwalt-berlin.de</a>
6.	Charlottenburg- Wilmersdorf  Abt. Jugend	Frau Margit Klag-Pirzer	Fehrbelliner Platz 4, 10707 Berlin  Jug FT 5	9029 15422  9029 15025	<a href="mailto:Margit.Klag-Pirzer@charlottenburg-wilmersdorf.de">Margit.Klag-Pirzer@charlottenburg-wilmersdorf.de</a>
7.	Friedrichshain-	Frau Ines	Frankfurter Allee 35-37,	90298 4493	<a href="mailto:Ines.Kauffmann-weber@ba-fk.verwalt-berlin.de">Ines.Kauffmann-weber@ba-fk.verwalt-</a>

	Kreuzberg Abt. Jugend	Kauffmann-Weber	10969 Berlin Jug R 402	90298 4221	<a href="http://berlin.de">berlin.de</a>
8.	Marzahn-Hellersdorf Abt. Jugend	Frau Eva Schönberg	12591 Berlin Jug IV 13	90293 4721 90293 4585	<a href="mailto:Eva.Schoenberg@ba-mh.verwaltung.de">Eva.Schoenberg@ba-mh.verwaltung.de</a>
9.	Treptow-Köpenick Abt. Jugend	Frau Elke Lehming	Postfach 910240, 12414 Berlin Jug FD 6023	90297 4904 90297 4900	<a href="mailto:Elke.lehming@ba-tk.berlin.de">Elke.lehming@ba-tk.berlin.de</a>
10.	Lichtenberg Abt. Jugend	Frau Elfriede Partsch	10360 Berlin Jug RD 4	90296 5311 90296 5069	<a href="mailto:Elfriede.partsch@lichtenberg.berlin.de">Elfriede.partsch@lichtenberg.berlin.de</a>
11.	Neukölln Abt. Jugend	Herr Daniel Erman	Karl-Marx-Str. 83, 12040 Berlin Jug FS 24	90239 3351 90239 3047	<a href="mailto:Daniel.Erman@bezirksamt-neukoelln.de">Daniel.Erman@bezirksamt-neukoelln.de</a>
12.	Reinickendorf Abt. Jugend	Frau Brigitte Fiene	Nimrodstr. 4-14, 13469 Berlin Jug Fam N 1.9	90294 6645 90294 6669	<a href="mailto:brigitte.fiene@reinickendorf.berlin.de">brigitte.fiene@reinickendorf.berlin.de</a>

<b>Nr.</b>	<b>Senatsverwaltung</b>	<b>Vertreterin</b>	<b>Anschrift/Stellenzeichen</b>	<b>(1) Tel.:</b> <b>(2)Fax</b>	<b>e-Mail</b>
1.	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft	Frau Medi Marion Stichling	Bernhard-Weiß-Straße 6-8 10178 Berlin AG Aus- u. Fortbildung III F 1	9022753 03  902275	<a href="mailto:MediMarion.stichling@senbwf.berlin.de">MediMarion.stichling@senbwf.berlin.de</a>
<b>Nr.</b>	<b>Hochschulen</b>	<b>Vertreterin</b>	<b>Anschrift/Stellenzeichen</b>	<b>(1) Tel.:</b> <b>(2)Fax</b>	<b>e-Mail</b>
1.	Evangelische Hochschule Berlin  EHB	Frau Ruth Wunnenberg	Teltower Damm 118, 14167 Berlin	84582 284  84582 530	<a href="mailto:wunnenberg@eh-berlin.de">wunnenberg@eh-berlin.de</a>
2.	Katholische Hochschule für Sozialwesen  KHSB	Frau Anette Reck	Köpenicker Allee 39-57 10318 Berlin	501010 19  501010 88	<a href="mailto:anette.reck@khsb-berlin.de">anette.reck@khsb-berlin.de</a>
3.	Alice Salomon Hochschule Berlin  ASH	Frau Gabriele Drewes	Alice-Salomon-Platz 5 12627 Berlin	99245 328  99245 245	<a href="mailto:drewes@ash-berlin.eu">drewes@ash-berlin.eu</a>
<b>Nr.</b>	<b>Fortbildungsstätte</b>	<b>Vertreterin</b>	<b>Anschrift/Stellenzeichen</b>	<b>(1) Tel.:</b> <b>(2)Fax</b>	<b>e-Mail</b>
1.	Sozialpädagogisc hes Fortbildungsinstitu t Berlin- Brandenburg SFBB	Frau Christa Möhler-Staat	Jagdschloss Glienicke Königsallee 36B 14109 Berlin	48481 312  48481 120	<a href="mailto:Christa.Moehler-Staat@sfbb.berlin-brandenburg.de">Christa.Moehler-Staat@sfbb.berlin-brandenburg.de</a>



#### 4. QUELLEN UND LITERATURANGABEN

##### *Printmedien:*

ANLEITEN, BERATEN UND LEHREN: PRINZIPIEN SOZIALARBEITERISCHEN HANDELNS, Anregung für die Praxisanleitung und Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, M. Scherpner, W. Richter-Markert u. I. Sitzenstuhl, Eigenverlag des Deutschen Vereins, Frankfurt/Main 1992

DIE PRAXIS ALS AUSBILDUNGSTRÄGER IN DER SOZIALEN ARBEIT, Bundesarbeitsgemeinschaft der Praxisämter/-referate an Hochschulen für Soziale Arbeit, Zur Ausbildung von Diplom-Sozialarbeiter/-innen und Diplom-Sozialpädagog/-innen im Rahmen grundständiger Studiengänge der Sozialen Arbeit an Hochschulen des Ausbildungstyps FH, Empfehlungen zur Praxisanleitung, Fachbereitstagsergebnisse 26.-28.05.1997 in Rüdesheim

BERUFLICHE QUALIFIZIERUNG IN STUDIUM UND PRAXIS, EMPFEHLUNG ZUR PRAXISANLEITUNG IN DER SOZIALEN ARBEIT, BAG und DBSH, 06/2008

LEITFADEN FÜR DIE EINARBEITUNG NEUER FACHKRÄFTE IN DEN RSDS DER BERLINER JUGENDÄMTER, Sozialpädagogische Fortbildungsstätte Berlin-Brandenburg, 12/2008

STRUKTURHILFEN ZUR IMPLEMENTIERUNG UND ZUM AUSBAU VON PRAXISÄMTERN/PRAXISREFERATEN AN HOCHSCHULEN, FACHBEREICHEN, FAKULTÄTEN, Bundesarbeitsgemeinschaft der Praxisämter/-referate an Hochschulen für Soziale Arbeit oder Studiengängen für Soziale Arbeit, Tagungsergebnisse vom 29.11.-01.12.2006 in Fulda

##### *Im Internet:*

Informationen zum Praktikum für die Praxisanleitungen in den Praxisstellen, Alice Salomon Hochschule Berlin: Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit, homepage: [www.ash-berlin.eu](http://www.ash-berlin.eu), Kontakt: [praxisamt@ash-berlin.eu](mailto:praxisamt@ash-berlin.eu)

Hinweise zur studienintegrierten Praxis im BA Studiengang Bildung und Erziehung, Heilpädagogik und Soziale Arbeit, Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, homepage: [www.khsb-berlin.de](http://www.khsb-berlin.de), Kontakt: [praxisreferat@khsb-berlin.de](mailto:praxisreferat@khsb-berlin.de)

Praktikumsordnung für den Bachelorstudiengang Soziale Arbeit,

Evangelische Hochschule Berlin, homepage: [www.eh-berlin.de](http://www.eh-berlin.de), Kontakt: [praxisamt@eh-berlin.de](mailto:praxisamt@eh-berlin.de)