


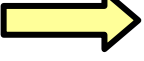








Strukturelemente von Praxisanleitung

Seite

	Ein eigener Praktikanten-Arbeitsplatz	2
	Eine Fachkraft für die Praxisanleitung	3
	Beteiligung an der Arbeit	4
	Lernziele und Kompetenzen	5
	Unterschied Sozialpädagogik - Sozialarbeit	6
	Ausbildungsplan	7
	Anleitungsgespräche	8
	Beurteilung	9
	Phasenorientierung	12
	Literatur	14



**Für die Praktikantin oder den
Praktikanten soll ein eigener
Arbeitsplatz zur Verfügung stehen:**

→ ein Schreibtisch

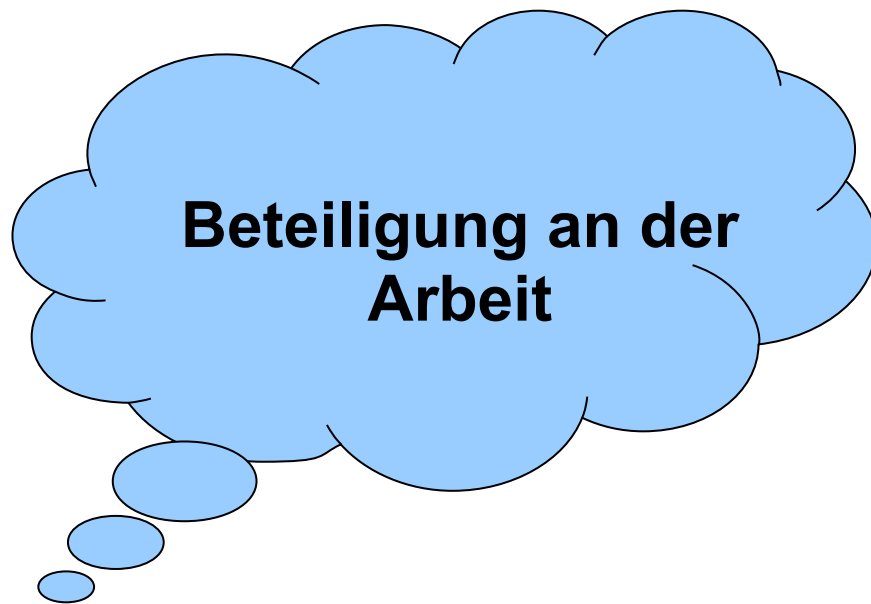
→ ein Telefon

→ ein PC

→ ein Schreibtischstuhl



- **Eine Fachkraft als kontinuierliche Praxisanleitung**
- **nicht 2 oder 3 Fachkräfte oder das Team**
- **ein/e PraktikantIn je Fachkraft nicht 2 oder 3 PraktikantInnen**
- **sozialpädagogische Qualifikation mit staatlicher Anerkennung,**
- **mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung**
- **und mindestens einer 30-Std.-Stelle**
- **Praxisanleitung nicht durch Leitungskräfte**
- **Bereitschaft zur Anleitung**

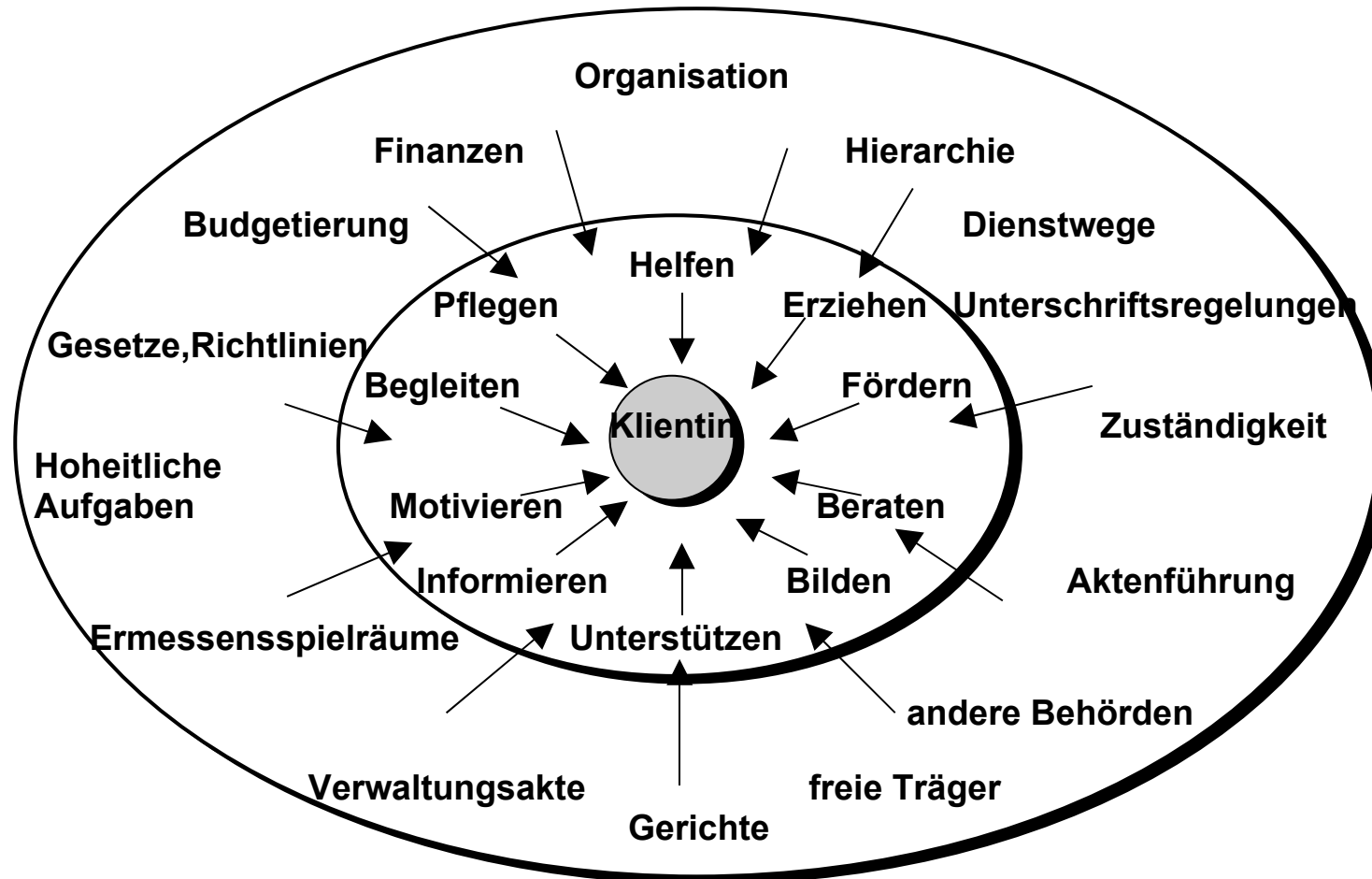


- **An allen beruflichen Tätigkeiten teilnehmen lassen**
- **Das eigene Handeln transparent machen und erläutern**
- **Nach und nach Aufgaben abgeben**
- **Selbständige Arbeit ermöglichen**
- **Regelmäßige (wöchentliche) Anleitungs- und Reflexionsgespräche**

Lernziele und Kompetenzen

Lernfeld	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Kommunikationskompetenz	Selbstkompetenz
AdressatInnen	<p>Relevantes Fachwissen in Bezug auf die Themen / Problemlagen, mit denen die Praxisstelle hauptsächlich konfrontiert ist.</p> <p>Bedürfnisse und Ansprüche der AdressatInnen sind bekannt.</p>	<p>Fähigkeit, für die übertragenen Aufgaben selbständig eine Problem- und Ressourcenanalyse durchzuführen, Prioritäten zu setzen, Ziele zu formulieren und zu vereinbaren, Lösungsstrategien zu entwickeln und die eigene Tätigkeit zu reflektieren.</p> <p>Fähigkeit, (Beratungs-) Gespräche selbständig vorzubereiten, durchzuführen und auszuwerten; verschiedene Gesprächstechniken situationsadäquat anzuwenden.</p>	<p>Fähigkeit, berufliche Beziehungen zu AdressatInnen unabhängig von deren Herkunft, gesellschaftlicher Stellung sowie fremder Werte- und Normvorstellungen aufzubauen und zu gestalten.</p> <p>Fähigkeit, Probleme aus der Perspektive der AdressatInnen zu erkennen und zu verstehen, sich aber auch abzugrenzen.</p> <p>Verschiedene berufliche Handlungen z.B. informieren, beraten, begleiten, befähigen, verhandeln, konfrontieren können situationsgerecht ausgeführt und reflektiert werden.</p>	<p>Fähigkeit, die eigene Arbeit sinnvoll zu planen, effektive Arbeitstechniken sind vorhanden, in der Lage, in der eigenen Arbeitsorganisation Prioritäten setzen und selbständig arbeiten.</p> <p>Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen, deren mögliche Konsequenzen zu antizipieren und Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen.</p> <p>Der Einfluß der eigenen Biografie, der Werte- und Normvorstellungen auf das berufliche Handeln sind erkannt und werden reflektiert.</p>
Institution/Organisation	<p>Auftrag, Ziele, Finanzierung, gesetzliche Basis und Organisationsform der Praxiseinrichtung sind bekannt und können vermittelt werden.</p> <p>Die in der Einrichtung gängigen Arbeitsweisen, Zuständigkeiten und Entscheidungsabläufe sowie wichtige dienstliche Rahmenbedingungen sind bekannt.</p>	<p>Die für die jeweiligen Aufgaben relevanten Handlungsmethoden sind bekannt und deren Anwendung kann begründet werden.</p> <p>Administrative Aufgaben werden nach Standards der Praxiseinrichtung ausgeführt.</p>	<p>Fähigkeit, mit BerufskollegInnen bzw. VertreterInnen anderer Berufsgruppen / Institutionen zusammenzuarbeiten, sich dabei einen eigenen fachlichen Standpunkt zu erarbeiten und diesen zu vertreten.</p> <p>Störungen in der Kommunikation und in der Zusammenarbeit werden wahrgenommen und adäquat gehandhabt.</p>	<p>Die eigene Position / Rolle als PraktikantIn in der Einrichtung ist bekannt.</p> <p>Es besteht ein genaues Bild über professionelle Soziale Arbeit in der Einrichtung / im konkreten Arbeitsfeld.</p>
Sozialpolitischer Kontext	<p>Die Position der Praxiseinrichtung im Gemeinwesen, ihre Vernetzung mit anderen Einrichtungen, ggf. auch auf Landes- und Bundesebene ist bekannt.</p>	<p>Fähigkeit, Anliegen der AdressatInnen nach außen zu vertreten und externe Ressourcen zu erschließen.</p>	<p>Fähigkeit, sich bei allen internen und externen berufl. Handlungen klar, effektiv, fachlich fundiert und situationsadäquat auszudrücken (schriftlich und mündlich).</p>	<p>Die Möglichkeiten und Grenzen Sozialer Arbeit im gegebenen sozialpolitischen Rahmen sind bekannt, man kann diese nutzen bzw. kritisch reflektieren.</p>
Berufliche Identität / Professionalität	<p>Innerhalb des Tätigkeitsfeldes können Bezüge zu relevanten Theorien der sozialen Arbeit hergestellt und diese können kritisch reflektiert werden.</p> <p>Im Kontext verschiedener Interessen und / oder beruflicher Identitäten wurde ein berufliche Standort gefunden.</p>	<p>Fähigkeit, berufliches Handeln zu beschreiben, zu analysieren, fachlich zu begründen und auszuwerten.</p> <p>Die in der Einrichtung relevanten Standards zur Evaluation und Qualitätssicherung der Arbeit sind bekannt.</p>	<p>Fähigkeit, sich mit Rückmeldungen/ Kritik auseinanderzusetzen und selbst Rückmeldungen zu geben bzw. konstruktive Kritik anzubringen.</p>	<p>Das eigene Verhalten in Streßsituationen wird wahrgenommen, belastende Situationen können ausgehalten werden.</p> <p>Eigene Grenzen und Ressourcen sind bekannt und man kann bewußt damit umgehen.</p> <p>Fähigkeit, die eigene Wirkung auf andere Personen zu reflektieren und eigene Handlungen ethisch zu begründen.</p>

Unterschiede und gegenseitige Abhängigkeit von Sozialpädagogik und Sozialarbeit





In den ersten 6 Wochen soll der Ausbildungsplan zwischen Praxisanleiterin und Praktikantin gemeinsam ausgehandelt werden. Er soll folgende Gliederungspunkte enthalten:

1. Kennenlernen der Praxisstelle

Geschichte / Aufgaben / Ziele / Organisationsstruktur / Beschäftigte / Berufsgruppen / Kooperationspartner / Finanzierung

2. Einführung in das Arbeitsfeld

Zielgruppen / Problemlagen / Sozialstruktur des Einzugsbereiches / Aufgabenbereich der Anleitung / Informationsquellen / Rechtliche Grundlagen / Verwaltungsvorschriften/ Zuständigkeiten / Rechte und Pflichten der Praktikantin

3. Einarbeitung und allmähliche Übernahme von Aufgaben / konkrete Lernziele

Methodisches Arbeiten mit Klienten / Methoden und Mittel der Hilfe / Klientenkontakte aufnehmen und gestalten / Arbeitstechniken / Aktenführung / Statistik / Berichte / Stellungnahmen
Interne und externe Kooperationspartner

4. Individuelle Schwerpunkte und Verselbständigung

Konkrete Aufgaben für selbständige Arbeit setzen / ein eigenes Projekt / eine Einzelfallbetreuung / persönliche Lernziele definieren

5. Teilnahme an Besprechungen

Team- und Dienstbesprechungen / regelmäßige (wöchentliche) Anleitungs- und Reflexionsgespräche / regionale Arbeitskreise / Supervision

6. Auswertung

Praktikumsbericht / abschließendes Auswertungsgespräch / Beurteilung



Anleitungsgespräche

Anleitungs- und Reflexionsgespräche sollen einmal wöchentlich unter vier Augen stattfinden.

Inhalte der regelmäßigen gemeinsamen Reflexion:

→ **Information und Wissensvermittlung**

Was war los? Was gibt's neues? Konkrete Fallbeispiele, Vorkommnisse, gesetzliche Grundlagen, Regelungen, Methoden. Abgleich mit Ausbildungsplan und Lernzielen, Planung und Strukturierung der Arbeit

→ **Berufsrolle**

Wie mache ich es? Wie machen es andere? Wie kann ich es besser machen? Abgrenzung zur Klientel, Entwicklung kompetenter Handlungsstrategien, Standards der sozialen Arbeit, Berufsethik, Entwicklung einer eigenen beruflichen Identität, spezifisches Profil professioneller sozialer Arbeit in diesem Bereich, Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen Berufsgruppen

→ **Berufliche Selbsterfahrung**

Wer bin ich? Was kann ich? Wie wirke ich auf andere? Was brauche ich noch? Rückmeldung zur Selbst- und Fremdwahrnehmung, Nähe und Distanz, Reflexion persönlicher Anteile, Menschenbild, innere Haltung, Motivation für den Beruf

→ **Anleitungsprozeß**

Wie entwickelt sich unsere (Arbeits-)Beziehung? Wie gehen wir miteinander um? Wie geht es Dir mit mir? Wie ist das Lernklima? Lob und Kritik

→ **Biografie**

Wo komme ich her? Wo gehe ich hin?



→ **Gestaltung und Verlauf des Praktikums**

- Daten, Zeitraum, Rahmenbedingungen (Praxisstelle)
- Aufgabenstellungen und Schwerpunkte der Praktikantin bzw. des Praktikanten
- Einhaltung des Ausbildungsplanes mit Veränderungen und Ergänzungen
- PraxisanleiterIn, Form und Verlauf der Praxisanleitung

→ **Beurteilung der Praktikantin bzw. des Praktikanten**

- Fachliche, methodische, persönliche und soziale Kompetenz
- Umsetzung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in praktisches Handeln
- Aufnahme und Verarbeitung von Informationen
- Beziehungsgestaltung zur Klientel, Umgang mit Nähe und Distanz
- Fähigkeit zur Problemerkennung, deren Einordnung und Beurteilung
- Entwicklung von Lösungskonzepten und deren Umsetzung
- Umgang mit Kolleginnen und Vorgesetzten, Integration ins Team
- Schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- Administrative Kompetenz
- Lernbereitschaft, Kritik- und Reflexionsfähigkeit, Lernfortschritte und Selbständigkeit während des Praktikums
- Weiterer Lernbedarf

→ **Zusammenfassende Bewertung**

- Gesamteindruck der beruflichen Persönlichkeit
- Berufliche Eignung (besondere Fähigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten)



Stichworte zu einigen Dimensionen der Beurteilung

Diese Sammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sie soll als Anregung verstanden werden!

Die **Dimension Lernbereitschaft** beinhaltet u.a.

- Wissensdurst / Fragen stellen / Interesse zeigen/ Neugier
- Fähigkeit, mit konstruktiver Kritik persönlich und fachlich umzugehen
- Transfervermögen / Fähigkeit zur Umsetzung von Kenntnissen in praktisches Handeln
- Bereitschaft zur eigenen persönlichen Veränderung
- eigene Wertmaßstäbe / Normvorstellungen hinterfragen, nicht auf Klienten übertragen
- Offenheit für neue Impulse
- Offenheit für neue Lösungswege in Problemsituationen
- Wille und Bereitschaft zu lernen

Die **Umsetzung von Kenntnissen in praktisches Handeln** beinhaltet die Beschreibung der erworbenen Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Zur **Dimension Kompetenzen** gehören neben den unten aufgeführten besonderen Kompetenzen folgende Aspekte:

- Kenntnis des Arbeitsplatzes und der Umgebung
 - theoretisches Wissen
 - Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen, Verordnungen, Richtlinien
 - Fähigkeit, Arbeitssituationen realistisch einzuschätzen und sich situativ angemessen zu verhalten
 - Interesse und Verständnis für alle Arbeitsbereiche (auch die ungeliebten wie z.B. administrative Tätigkeiten, Protokoll schreiben etc.)
 - Aufnahmefähigkeit, Aufmerksamkeit
 - neue Anregungen und Impulse in die Arbeit einbringen
 - Grad der Selbständigkeit / Grad der Entscheidungsfähigkeit
 - Probleme gewichten, Prioritäten setzen, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- **Fachkompetenz gegenüber Klientel**
 - Sensibilität, Empathie, Fähigkeit zum Einfühlen
 - angemessenes Selbstbewußtsein, keine Arroganz
 - Keine unrealistischen Erwartungen bei den Klienten wecken
 - Toleranz
 - Kritikfähigkeit
 - Fähigkeit Klientel ernst zu nehmen
 - Achtung der Persönlichkeit der KlientInnen
 - Umgangsformen, höfliche, angemessene Haltung
 - einstellen auf die Gesprächs- und Lebenswelt, auf den Kontext und auf das sprachliche Ausdrucksvermögen der KlientInnen

- **Methodenkompetenz**
 - Gesprächs- und Beratungsmethoden, Gruppenarbeit u.a.
 - Gesprächsregeln beherrschen
 - Anfang - Verlauf – Ende gestalten
 - den „roten Faden“ im Gespräch (Ziel, Auftrag) nicht verlieren
 - kreatives Potential
 - Fähigkeit praxisbezogen, bedürfnisorientiert Angebote zu unterbreiten, zu entwickeln
-
- **Administrative Kompetenz**
 - Aktenführung
 - Sicherheit im Schrift(stil) – Amtsdeutsch – klare Formulierungen
 - Methodenmix pädagogisch – Verwaltung – PC
-
- **Persönliche und soziale Kompetenz**
 - Teamfähigkeit
 - Eigeninitiative
 - Fähigkeit, Handlungsanweisungen anzunehmen und selbständig umzusetzen
 - geistige und menschliche Reife
 - Fähigkeit zur Reflexion
 - eigene Anteile hinterfragen
 - Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Sensibilität, Empathie, angemessenes Reaktionsvermögen
 - Selbstmanagement, Psychohygiene, gut für sich selbst sorgen
 - auch kleine Erfolge wahrnehmen
 - Geduld, „langer Atem“, Ausdauer
 - Fähigkeit, Aufgabenstellungen auch bei erhöhtem Aufwand zu Ende zu führen
 - begrenzte oder keine Hilfemöglichkeiten aushalten können
 - mit Enttäuschungen umgehen lernen
 - persönliche Grenzen erleben, wahrnehmen und benennen
 - offener Umgang mit Wissenslücken



Lernphasen im Praktikum

Das Praktikum ist ein gemeinsamer Weg von Praktikantin und Anleiterin. Beide entwickeln und verändern sich auf diesem Weg. Beide durchlaufen einen gemeinsamen, wechselseitigen Lernprozeß, der einen Anfang, eine Mitte und ein Ende hat. Ihre Beziehung ist am Ende anders, als am Anfang, ihre Arbeit und die Arbeitsaufteilung ist am Anfang anders, als in der Mitte, die Überwachungs- und Kontrollfunktion ist am Anfang stärker, auch fachliche Aspekte können sich ändern.

Für die Gestaltung des Lernprozesses ist die Praxisanleitung verantwortlich. Dazu kann es hilfreich sein, diesen Prozeß mit seinen Phasen und den jeweiligen Besonderheiten schon vorher zu erkennen und sich auf die Besonderheiten einzustellen. So wird es leichter, das Praktikum planvoll, offen und flexibel und mit heiterer Gelassenheit zu gestalten.

In der Literatur gibt es unterschiedliche Phasenmodelle für Lernprozesse. Das folgende Modell stützt sich auf Martin Scherpner u.a. „Anleiten, Beraten und Lehren“, Eigenverlag des Deutschen Vereins, 1992.

In allen sozialen Prozessen sind Anfangssituationen und Anfangsphasen strukturbildend. Die ersten Stunden und Tage entscheiden darüber, wie wir miteinander umgehen werden, welche Regeln gelten, ob wir uns angenommen fühlen und vieles mehr. Deshalb ist die Anfangsphase im Praktikum außerordentlich wichtig für den weiteren Verlauf.

In allen Phasen des Praktikums gibt es vier Ebenen bzw. Bereiche, in denen „gelernt“ wird:

Die persönliche Beziehung, die fachliche oder Arbeitsebene, die Ebene von Rolle, Macht und Kontrolle und die Ebene des Anleitungsprozesses. Wenn die persönliche Beziehung nicht „stimmt“, kann es in den anderen drei Bereichen leicht zu Kollisionen und Problemen kommen. Deshalb kommt der bewußten Beziehungsgestaltung in allen Phasen des Praktikums eine besondere Bedeutung zu.

In den regelmäßigen Anleitungs- und Reflexionsgesprächen sollten stets alle vier Lernbereiche reflektiert werden.

Lernphasen im Praktikum - Worauf die Praxisanleitung achten sollte

Lernebenen	Anfangsphase	Erprobungsphase	Konsolidierung / Verselbständigung
Beziehungsebene	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen - Angst / Unsicherheit abbauen - Vertrauen schaffen - Beziehung herstellen - Distanz und Schutz gewähren - Zuwendung und Akzeptanz geben 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertrautheit, - Ambivalenz zwischen Identifikation und Aufbegehren, - Kräfte messen und Rivalität mit Autorität - Suche nach Autonomie und eigenem Standort - Krise und Aufruhr - wichtig: Offenheit, Zuwendung, Akzeptanz, Vertrauen, Geduld 	<ul style="list-style-type: none"> - Differenzierung, Entwicklung eigener unterschiedlicher Standpunkte - Autonomie, Identität - gute Kommunikation und Zusammenarbeit, - gegenseitige Wertschätzung und Abgrenzung, - Trauer, Abschied
Arbeitsebene	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in / Informieren über Organisation, Arbeitsfeld, Aufgaben, Klienten, Arbeitsweise - Teilnehmende Beobachtung ermöglichen, gemeinsame Aktivitäten - Übernahme erster Teilaufgaben, - Gemeinsame Vorbereitung, Durchführung und Auswertung 	<ul style="list-style-type: none"> - Zunehmende Übertragung von Aufgaben und Tätigkeiten - zunächst gemeinsame Vorbereitung und Auswertung, - später selbständige Erledigung durch PraktikantIn und gemeinsame Reflexion 	<ul style="list-style-type: none"> - überwiegend selbständige Arbeit - Rat bei Bedarf
Machtebene Rolle, Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - Meister / Schüler - Verhältnis - Verantwortung für Ordnung und Struktur - Vorbild / Modell - Beurteilungs- und Entscheidungsfunktion 	<ul style="list-style-type: none"> - Tendentiell Rivalen - Beurteilungs- und Entscheidungsfunktion - Verantwortung für Struktur im Chaos 	<ul style="list-style-type: none"> - KollegInnen - Beurteilungs- und Entscheidungsfunktion über Berufseignung
Anleitungsebene Prozeß	<ul style="list-style-type: none"> - Zeit haben, emotionale Basis schaffen - wechselseitige Klärung von Erwartungen / Befürchtungen, Stärken und Schwächen, - fachliche Standpunkte klären - häufige Anleitersgespräche, Reflexion - Wissensstand feststellen - Ausbildungsplan erstellen - behutsam sein 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheit geben - Krise und Aufruhr zulassen und nutzen - flexibel Aufgaben und Verantwortung übertragen, Selbständigkeit fördern und zulassen - regelmäßige Anleitung und Reflexion auf der Inhalts- und Beziehungsebene - Auseinandersetzung über Berufsvollzüge, Einstellungen, Werte, Selbstverständnis - Neudefinition der Praktikantenrolle - fordern ohne zu überfordern - lassen ohne fallen zu lassen 	<ul style="list-style-type: none"> - Auseinandersetzung über berufliche Identität - authentische Standpunkte, - Umgang mit Grenzsituationen - Berufsethik - Psychohygiene - Lebensperspektiven - Endauswertung des Praktikums - Beurteilung

Literaturliste zum Thema Praxisanleitung:

Bernler, G. / Johnsson, L.: Das Praktikum in sozialen Berufen. Ein systematisches Modell zur Anleitung. Deutsche Bearbeitung von E.J. Krauß und D. Goeschel, Beltz-Verlag, Weinheim u. Basel 1995

Council on Social Work Education (Hrsg.): Handeln lernen durch Anleitung im Arbeitsfeld. Praxisnahe Aus- und Fortbildung für Sozialberufe, Freiburg i. Br. 1979

Fitzner, K.D. / Kümmel, F.: Praktikanten gehen in die Schule. Die „Grenzstelle“ Schulpraktikum in organisationssoziologischer Sicht. Reutlingen 1980

Hoppe, J.R. / Zern, H.: Praxisanleitung im Spannungsfeld von sozialpädagogischer Praxis und Ausbildung, Eigenverlag des Deutschen Vereins. Frankfurt/M 1988

Melzer, G.: Praxisanleitung und Praxisberatung in der Sozialarbeit. Eigenverlag des Deutschen Vereins, Frankfurt/M 2. Auflage 1972

Pühl, H. (Hrsg.): Handbuch der Supervision: Beratung und Reflexion in Ausbildung, Beruf, Organisation. Berlin 1990

Rotenhan, E.: Das Praktikum, Ein Wegweiser für Praktikanten, Praxisanleiter, Institutionen und Ausbildungsstätten. Gütersloher Verlagshaus, 3. Auflage 1992

Salustowicz, P. / Neuser, H. / Klinkmann, N.: Die Ausbildung in der Sozialen Arbeit – Kritik und Perspektiven. Beltz-Verlag Weinheim und Basel 1985

Scherpner, M. / Richter-Markert, W. / Sitzenstuhl, I.: Anleiten, Beraten und Lehren; Prinzipien sozialarbeiterischen Handelns – Anregungen für die Praxisanleitung und Beratung von Mitarbeiterinnen. Eigenverlag des Deutschen Vereins, Frankfurt/M 1992

Städtetag Nordrhein-Westfalen: Empfehlungen zum Berufspraktikum (Langzeitpraktikum) der Sozialarbeiter / Sozialpädagogen bei einem öffentlichen Träger der Jugend-, Sozial- oder Gesundheitshilfe oder einem freien Verband. Köln 1984

Zeller, D.: Funktion und Rolle von Praxisanleitung und Supervision in der Ausbildung von Sozialarbeitern und Erziehern. Haupt-Verlag, Bern und Stuttgart 1981