

Institut für Soziale Berufe gemeinnützige GmbH Ravensburg Berufsfachschule für Heilerziehungsassistenten

Die fachpraktische Ausbildung Heilerziehungsassistenten



Berufsfachschüler*in

Name, Vorname: _____

Ausbildungsbeginn: _____

Praxislehrer*in

1. Ausbildungsjahr:
Frau/Herr _____

2. Ausbildungsjahr:
Frau/Herr _____

Praxisstelle

Einrichtung: _____

Gruppe: _____

Mentor*in

1. Ausbildungsjahr:
Frau/Herr _____

2. Ausbildungsjahr:
Frau/Herr _____

Ausgabe/Druck:
Aug-23

Einleitung

Die Ausbildung der Fachkraft für Heilerziehungsassistenz findet an zwei Lernorten statt und muss von der Schule verantwortet werden. Die vorliegende Konzeption dient der Einführung, der Übersicht sowie einer differenzierten Gliederung über die Inhalte und Projekte der fachpraktischen Ausbildung am Institut für Soziale Berufe in Ravensburg für die Ausbildung Heilerziehungsassistenz.

Grundlagen und Ziele der fachpraktischen Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung wird in den Arbeitsfeldern der Behindertenhilfe und der Sozialpsychiatrie durchgeführt.

In der fachpraktischen Ausbildung werden die Aufgabenstellungen, wie sie sich direkt aus der Praxis ergeben, unter Anleitung einer Fachkraft erarbeitet und reflektiert. Dabei geht es um die konkrete Planung und Umsetzung von Aufgaben in der Praxis aus den Bereichen der persönlichen Begegnung und Beziehung, der Pflege und Gesundheit, der Wahrnehmung und Beobachtung, der Kommunikation, der Lebenswelt sowie der Dokumentation und Organisation.

Im praktischen Handeln unter fachlicher Anleitung erwirbt und übt die angehende Fachkraft für Heilerziehungsassistenz nachfolgende Kompetenzen, sie:

- unterstützt die Fachkraft bei der Begleitung von Menschen in behindernden Lebenssituationen unter Berücksichtigung der Grundprinzipien von Inklusion, der Selbstbestimmung und der Teilhabe.
- unterstützt die Fachkraft bei der Begleitung von Menschen in behindernden Lebenssituationen im Alltag und ist in der Lage zwischenmenschliche Beziehungen wertschätzend zu gestalten.
- kann eigene Wertvorstellungen und Normen reflektieren und in Bezug zum beruflichen Handeln setzen.
- kann professionelle Unterstützungssysteme differenzieren und mit den unterschiedlichen Fachkräften der Behindertenhilfe kooperieren.
- verfügt über wesentliche theoretische und praktische Grundkenntnisse in Pflege und Gesundheit und ist in der Lage, auf dieser Basis Fachkräfte kompetent zu unterstützen.
- kann den Wunsch nach Selbstbestimmung erkennen, verstehen und unterstützen.
- kann die Entwicklung von modernen und individuellen Geschlechterrollen auch für Menschen mit Assistenzbedarf angemessen unterstützen
- kann Menschen mit „Verhaltensauffälligkeiten“ in ihrer Notsituation erkennen und angemessen darauf reagieren.
- ist in der Lage in Kooperation mit Pflegefachkräften Aufgaben und Aufträge im Bereich Pflege auszuführen.
- ist in der Lage zwischenmenschliche Kommunikationsprozesse genau zu beobachten und bei Missverständnissen oder Problemen zur Verständigung beizutragen.
- ist in der Lage an erforderlichen Fachgesprächen im Team, in der Kooperation mit anderen Fachdiensten (Ärzte, Therapeuten, Psychologen usw.), mit Institutionen, Eltern und Angehörigen sowie Personen aus dem Sozialraum teilzunehmen.
- kann bei der Bewältigung des Alltags umfassend Unterstützung und Assistenz anbieten.
- ist fähig unterschiedliche Dokumentationsformen durchzuführen.

Die Berufsfachschule für Heilerziehungsassistenz am IfSB Ravensburg steht mit den Einrichtungen der Behindertenhilfe und der Sozialpsychiatrie ständig im Kontakt. Gemeinsame Ausbildungsverträge, abgesprochene Richtlinien für den inhaltlichen und strukturellen Verlauf der Ausbildung sichern eine moderne Ausbildung als Heilerziehungsassistentin mit staatlicher Anerkennung.

In der Ausbildung trifft die Berufsfachschülerin immer wieder auf Widersprüche zwischen Ausbildungsinhalten und der Realität in der Praxis. Diese Widersprüche können nicht immer sofort aufgelöst werden und seitens der Fachschule versuchen wir die Berufsfachschülerinnen dennoch zu ermutigen diese Zusammenhänge zu reflektieren und Wege der kleinen Schritte zu finden. Einrichtungen der Behindertenhilfe, die Berufsfachschule und die Berufsfachschülerinnen stehen in einem gemeinsamen Dialog und in einer gemeinsamen Ausbildungsverantwortung. Diese Bildungsgemeinschaft soll den Personen mit Assistenzbedarf ein Leben mit weniger Einschränkungen ermöglichen.

Ravensburg, August 2023

Karin Henning

Leitung der Fachschule für Heilerziehungspflege

** Zur Vereinfachung wird zukünftig die weibliche Form verwendet; an allen entsprechenden Stellen könnte ersatzweise die männliche Form eingesetzt werden.*

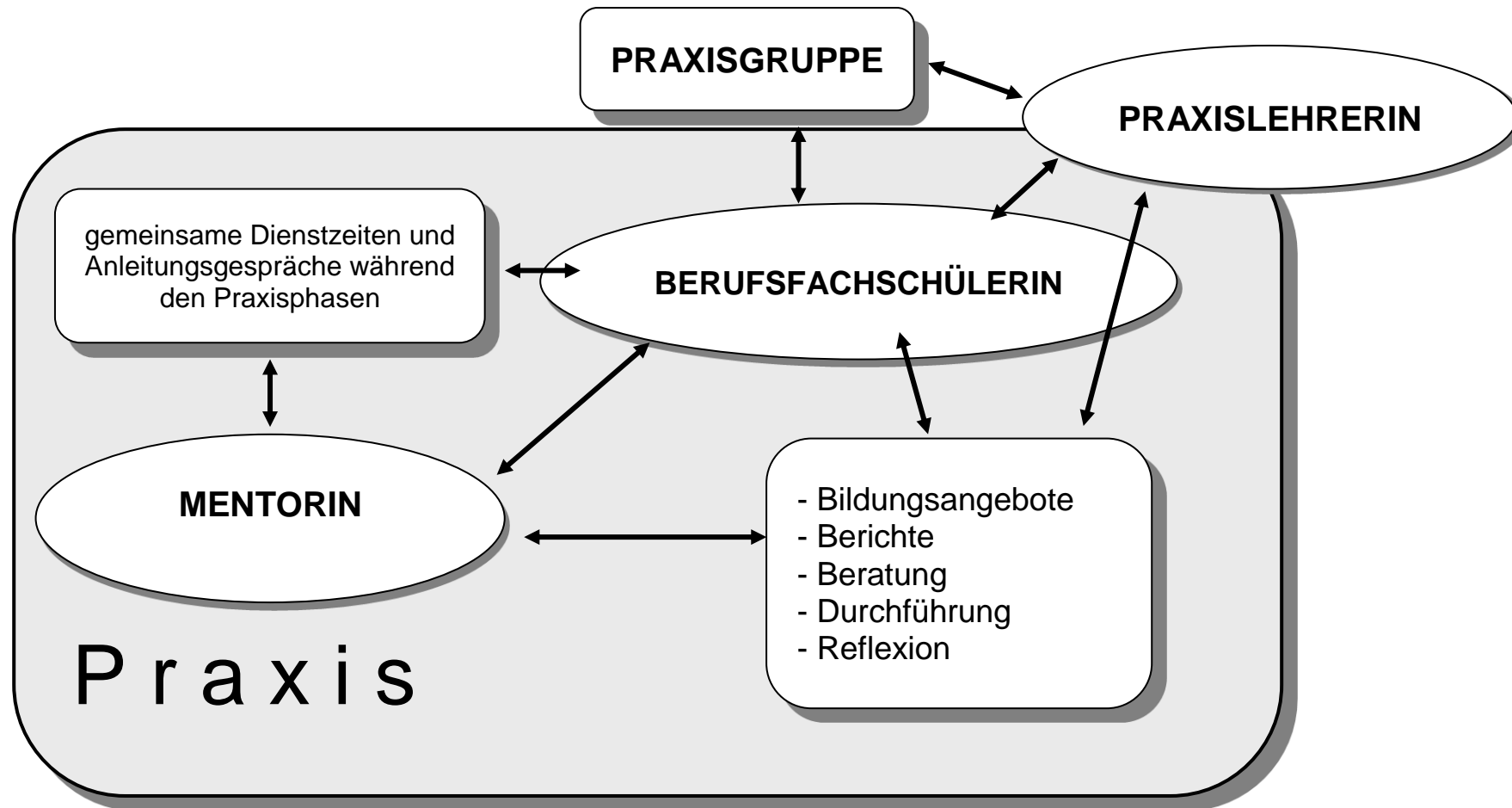
Unterkurs (HEA UK): Verlauf und Leistungsnachweise in der Praxis

Zeit		Inhalt	Leistungsnachweis	Arbeitsvorlagen/ Material
Quartal 1	1. Praxisbesuch	Antrittsbesuch des Praxislehrers Jahresplanung	--	- Jahreskalender für Schüler - Ausbildungsplan
		Bericht: Ablauf Spät-/ Frühschicht	Leistungsnachweis LN 1	- Gliederung im Ausbildungsordner
	Praxisgruppe 1	Vorbereitung der beobachteten Praxis- situation		Vorlage schriftl. Vorbereitung zur beobachteten Praxissituation
	2. Praxisbesuch (im 1. o. 2. Quartal)	Beobachtete Praxissituation mit Rück- meldung	LN 2 Teil 1	- Vorlage schriftl. Vorbereitung - Vorlage Protokoll Reflexion
		Schriftliche Reflexion der beobachteten Praxissituation	LN 2 Teil 2	- Gliederung 1. Praxisbericht Reflexion
Quartal 2	Praxisgruppe 2			
		Bericht Lebenswelt (Wahlthema Wohnen/Arbeit/Schule)	LN 3	Gliederungen im Ausbildungsordner
	3. Praxisbesuch	Reflexion des Ausbildungsverlaufs zum Halbjahr		- Kompetenzraster zur Vorbereitung des Ge- sprächs mit Mentor
	Praxisgruppe 3			-
Quartal 3		Bericht Freizeit	LN 4	- Gliederung im Ausbildungsordner
	Praxisgruppe 4			
	4. Praxisbesuch	Bildungsangebot I	LN 5 Ausarbeitung Durchführung	- Vorlage Vorbereitung/ Verlaufsplanung - Vorlage Reflexion (optional)
Quartal 4	Praxisgruppe 5			
	5. Praxisbesuch	Bildungsangebot II	LN6 Ausarbeitung Durchführung	- Vorlage Vorbereitung/ Verlaufsplanung - Vorlage Reflexion (optional)
	Praxisgruppe 6			

Oberkurs (HEA OK): Verlauf und Leistungsnachweise in der Praxis

Zeit		Inhalt	Leistungsnachweis	Arbeitsvorlagen/ Material
Quartal 1	1. Praxisbesuch	Antrittsbesuch des Praxislehrers Jahresplanung	--	- Jahreskalender für Berufsfachschülerinnen - Ausbildungsplan
	Praxisgruppe 1	Themenfindung für das erste Bildungsangebot		
	2. Praxisbesuch	Bildungsangebot I	LN 1	- Vorlage Gliederung Ausbildungsordner
	Praxisgruppe 2	Themenfindung für das zweite Bildungsangebot		
Quartal 2	3. Praxisbesuch	Bildungsangebot II Gesamtreflexion	LN 2	- Vorlage Gliederung Ausbildungsordner - Vorlage Kompetenzraster zur Vorbereitung des Gesprächs mit dem Mentor
	Praxisgruppe 3	Reflexion der Bildungsangebote		
	Praxisgruppe 4	Themen für die Prüfung erarbeiten		
Quartal 3	Praxisgruppe 5	Formulieren und Besprechen der Themen für die Prüfung		- Vorlage Themenvorschläge für die fachpraktische Prüfung
		Fachpraktische Prüfungen		

System der fachpraktischen Ausbildung der Berufsfachschule für Heilerziehungsassistenten am IfSB in Ravensburg



Durch das Schaubild soll verdeutlicht werden, dass die Personen: Berufsfachschülerin, Mentorin und die Praxislehrerin in verschiedenen Strukturen zusammenarbeiten.

Erwartungen und Aufgaben an alle Beteiligten der fachpraktischen Ausbildung

Die Berufsfachschülerin und ihre Aufgaben:

- Die Initiative und das Engagement bezüglich der gesamten fachpraktischen Ausbildung gehen von der Berufsfachschülerin aus.
- Sie trägt die Verantwortung für die ihr übertragenen Aufgaben und ihre termingerechte Erledigung:
 - o Rückmeldung über den Ausbildungsstand an die Praxislehrerin und an die Mentorin
 - o Koordination der Termine für Praxisbesuche und Bildungsangebote mit dem Mentor, der Praxislehrerin und der Gruppe
 - o Bewältigung der anfallenden Aufgaben im Gruppenalltag
 - o zunehmende Vertiefung und Differenzierung in den verschiedenen Aufgabenbereichen

Die Mentorin

Qualifikation

Die fachpraktische Anleitung (Mentorin) muss durch eine geeignete Fachkraft erfolgen. Geeignet sind Fachkräfte mit einer mindestens dreijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung im Bereich Sozialwesen oder Pflege oder mit einem Studium im Bereich Sozialwesen bzw. Pflegepädagogik. Diese Fachkräfte müssen ergänzend zwei Jahre geeignete Berufspraxis vorweisen.

Aufgaben der Mentorin

- Einarbeitung
- Begleitung und Beratung in der fachpraktischen Ausbildung (Bildungsangebote, Berichte)
- Anleitung in den täglichen Aufgabenstellungen
- Anleitung zur Reflexion
- Hilfe bei der Erschließung von Freiräumen, um bestimmte Aufgabenstellungen oder Inhalte, z. B. Angebot einer bestimmten Freizeitaktivität, kontinuierlich durchzuführen
- Beratung der Leitung bei der Praxisbeurteilung der Berufsfachschülerin

Die Praxislehrerin

Aufgaben

- regelmäßige Begleitung und Beratung in allen Praxisangelegenheiten
- regelmäßige Begleitung, Beratung und Bewertung der Bildungsangebote
- Hilfe und Anlaufstelle bei Problemen in der Praxis
- Praxisunterricht in Kleingruppen
- Besuche, Information und Beratung der Praxisstelle
- Benotung und Kommentierung der schriftlichen Leistungen der Berufsfachschülerin

Die Einrichtungsleitung

- Unterstützung der Praxisanleitung durch Mentoren in qualitativer und quantitativer Hinsicht (Sicherung der Anleitungszeiten und Anleitungsgespräche)
- Sorge für eine geeignete personelle Situation (Fachkräfte); für jede Schülerin sollte eine Fachkraft im Team sein, die Praxisanleitung sicherstellt
- Freiräume (neben der Alltagsarbeit) für vertiefende Maßnahmen schaffen und erhalten
- Bereitstellung von geeigneten Räumen für Praxisgruppen
- Beurteilung der Berufsfachschülerin

Informationen für die Berufsfachschülerin, die Praxislehrerin sowie für die Fachkräfte und Leitungen der Einrichtungen

1. Informationspflicht:

Alle am Ausbildungsprozess beteiligten Personen, Berufsfachschülerin, Praxislehrerin, Fachkräfte (Mentoren), sind verpflichtet sich über den Inhalt und den Ablauf der fachpraktischen Ausbildung zu informieren und auf dem Laufenden zu halten. Die Konzeption der fachpraktischen Ausbildung ist über die Fachschule erhältlich.

2. Praxislehrerin / Praxisgruppen

Jeder Berufsfachschülerin ist eine Praxislehrerin von der Schule zugeordnet. Praxislehrer sind haupt- oder nebenamtliche Lehrkräfte der Fachschule. Am Ende der Ausbildung nimmt die Praxislehrerin zusammen mit einer anderen Lehrkraft der Schule die fachpraktische Prüfung ab. In der Prüfungskommission ist immer eine hauptamtliche Lehrerin als Prüfungsvorsitzende eingesetzt.

Die Praxislehrerin hat die Aufgabe die Berufsfachschülerin in fachlichen Angelegenheiten der Praxis zu beraten und insbesondere bei Schwierigkeiten oder Problemen zu unterstützen. Die Praxislehrerin leitet regelmäßige Treffen der Praxisgruppen. Sie kommentiert und bewertet die Praxisberichte und alle schriftlichen Ausarbeitungen (für Bildungsangebote und Projekte). **Die Praxislehrerin ist auch in beiden Ausbildungsjahren für die Erstellung und rechtzeitige Weiterleitung der Praxisnote (Noten mit einer Stelle hinter dem Komma) an die Schule verantwortlich. Zu Beginn des Schuljahres werden die Abgabetermine für Noten an die Praxislehrer verschickt (Mail).**

3. Praxisgruppen finden im ersten Ausbildungsjahr sechs Mal statt und werden in freier Vereinbarung zwischen Berufsfachschülerinnen und Praxislehrerin getroffen. Die Praxisgruppe dauert zwei Unterrichtsstunden, also 90 Minuten. In der Regel werden die Praxistreffen zu Beginn des Schuljahres festgelegt, so dass sich die Dienstplanung darauf einstellen kann. Praxisgruppen können nicht ausfallen, sondern müssen dann verschoben werden. **Die Teilnahme an der Praxisgruppe ist verbindlich.**

Ein Fernbleiben von der Praxisgruppe aus dienstlichen Gründen ist **nicht** möglich! Das Versäumen einer Praxisgruppe wird zu den Fehlzeiten gerechnet und muss zeitnah persönlich oder schriftlich beim Praxislehrer entschuldigt werden.

Leistungsnachweise, Noten, Probezeit, Anmeldenoten zur fachpraktischen Prüfung

Im Fach Praxis wird im ersten und zweiten Schuljahr von der Praxislehrerin **und** von der fachlichen Leitung der Einrichtung (Bevollmächtigung zum Arbeitszeugnis) eine Praxisnote mit einer Stelle hinter dem Komma erhoben und an die Schule geschickt. Diese Noten werden gemittelt (1 : 1) und auf eine ganze bzw. halbe Note gerundet und ergeben im ersten und zweiten Ausbildungsjahr die Note im Fach „Praxis“.

Die Note des Prüfungszeugnisses im Fach „Praxis“ errechnet sich aus der Anmeldenote und der Prüfungsnote im Verhältnis (1 : 2)

Die Note im Fach „Praxis“ (Modul 5) darf laut Prüfungsordnung § 13 der APrOHeilErzAss vom 29. September 2014 nicht schlechter als 4,0 sein, ansonsten kann keine Anmeldung zur Prüfung erfolgen. Wenn mehr als eine Leistung nicht erbracht ist, oder wenn nicht beide Bildungsangebote erfolgreich durchgeführt wurden, ist eine Versetzung oder eine Anmeldung zur Prüfung nicht möglich.

Die **Probezeit** erstreckt sich über das erste Schulhalbjahr. Bezogen auf die fachpraktische Ausbildung gilt die Probezeit als bestanden, wenn die Schulleitung nach Beratung mit der Praxislehrerin und der Lehrerkonferenz die Probezeit als bestanden bestätigt.

Bildungsangebote

Insgesamt müssen über die zwei Ausbildungsjahre **5 Bildungsangebote** schriftlich geplant und durchgeführt werden. Der Abgabetermin der schriftlichen Ausarbeitung der Bildungsangebote sowohl beim Mentor als auch beim Praxislehrer wird im **Ausbildungsplan** vereinbart und festgehalten. **Die Abgabetermine sind verbindlich.** Das Bildungsangebot findet im Beisein der Praxislehrerin und der Mentorin statt. Im Anschluss an das Bildungsangebot muss Zeit (mindestens 45 Minuten) für ein Reflexionsgespräch zwischen der Berufsfachschülerin der Mentorin und der Praxislehrerin eingeplant sei. Die Berufsfachschülerin hält die Ergebnisse der Reflexion in schriftlicher Form fest, sie muss auch einen passenden Raum für die Nachbesprechung organisieren.

Ausnahmen:

Das erste Bildungsangebot im Unterkurs ist eine vorbereitete, beobachtete Praxissituation, diese wird in der Durchführung nicht bewertet.

Nach der beobachteten Praxissituation werden die Vorbereitung und Durchführung mit Mentorin und Praxislehrerin reflektiert. Im Anschluss erstellt die Berufsfachschülerin eine schriftliche Zusammenfassung und Reflexion. Diese wird zusammen mit der schriftlichen Vorbereitung der beobachteten Praxissituation von der Praxislehrerin als Bericht bewertet.

Inhalte der Bildungsangebote:

Die Inhalte der Bildungsangebote richten sich nach den Bedürfnissen und nach dem Bildungswillen der teilnehmenden Person(en) und den realistischen Möglichkeiten der Praxis. Das Thema oder der Inhalt des Bildungsangebots ist so zu wählen, dass die fachlichen und didaktischen Kompetenzen der Berufsfachschülerin im Assistenz- und Vermittlungsprozess sichtbar werden. Ausgangspunkt für einen passenden Inhalt ist die aktuelle Lebenssituation und die Lebenswelt des Menschen mit Behinderung

Bewertung der Bildungsangebote:

- Darstellung der Person(en)
- Planung und Vorbereitung des Themas und der Situation
- Aufbau und Strukturierung der Verlaufsplanung
- Differenziertheit und Schlüssigkeit von Methoden und Intentionen

Bewertungskriterien für die Durchführung von Bildungsangeboten:

- Respekt vor der anderen Person
- Umgang mit Distanz und Nähe
- Vorbereitung und Organisation der Umgebung
- Einführung und Motivation
- Kommunikation / Interaktion / Verstehen / Verständlichkeit
- Situationsverständnis / Einfühlungsvermögen
- Erkennen von Bedürfnissen
- Kompetenter Umgang mit der Sache / den Inhalten
- Abschluss der Durchführung / Beendigung der Situation

Leistungsnachweise während den einzelnen Ausbildungsjahren:

1.1. Der Ausbildungsplan

Im ersten und zweiten Ausbildungsjahr wird der Ausbildungsplan beim ersten Praxisbesuch gemeinsam mit der Mentorin und der Praxislehrerin erstellt. Eine Kopie des Plans soll spätestens 6 Wochen nach Schuljahresbeginn bei der Praxislehrerin abgegeben werden.

Im Ausbildungsplan werden die Abgabetermine für Leistungsnachweise sowie Termine für Bildungsangebote und Praxisbesuche sowie die Praxisgruppentreffen festgelegt. Die Schülerin verfügt zusätzlich über einen Jahresplaner im Ausbildungsordner, in den die Termine von ihr fortlaufend eingetragen werden sollen.

1.2. Beobachtete Praxissituation (2. Praxisbesuch)

Beim zweiten Praxisbesuch **im Unterkurs** steht das eigenständige Handeln der Berufsfachschülerin bei der Begleitung von Personen mit Assistenzbedarf im Mittelpunkt. Die Berufsfachschülerin hat die Aufgabe Begleitung und Assistenz in einer Alltagssituation vorzubereiten. Als Vorbereitung ist eine schriftliche Ausarbeitung bestehend aus einer Beschreibung der Situation und einer Verlaufsplanung von der Schülerin zu erstellen. Bei der Durchführung sind Mentorin und Praxislehrerin anwesend. Die Vorbereitung und Durchführung wird im Anschluss mit Mentorin und Praxislehrerin reflektiert. Die Rückmeldung und Reflexion sollen Basiskompetenzen der Berufsfachschülerin bei der Vorbereitung und Durchführung der Situation im Fokus haben. Ein Schwerpunkt der Beobachtung und Rückmeldung liegt dabei ebenso auf der Einschätzung von Kommunikationskompetenzen, Eingehen auf Bedürfnisse und wertschätzendem Umgang der Berufsfachschülerin mit der Person mit Assistenzbedarf.

Benotet werden die schriftliche Vorbereitung sowie die anschließend von der Berufsfachschülerin ausgearbeitete Reflexion (verbindliche Vorlagen im Ausbildungsordner).

Als beobachtete Praxissituation sind alle Situationen im täglichen Ablauf geeignet, die nicht die Intimsphäre der Person mit Assistenzbedarf verletzen. Ebenso muss sichergestellt sein, dass die Person mit Assistenzbedarf ihre Zustimmung zur Teilnahme an der Situation gegeben hat.

Mögliche Inhalte:

- Assistenz bei der Ausführung von einfachen Tätigkeiten im Tagesablauf
- Assistenz im Freizeitbereich

Die Durchführung der Situation sollte 30 - 60 Minuten umfassen.

1.3. Berichte

Im ersten Ausbildungsjahr erstellt die Berufsfachschülerin drei Berichte.

Der erste Bericht hat die Einarbeitung der Schülerin in der Praxis im Fokus. Die Schülerin soll sich einen Überblick über die Abläufe und Aufgabenverteilungen verschaffen und diese detailliert beschreiben.

Der zweite Bericht beinhaltet die Beschreibung der Lebenswelt von Menschen mit Assistenzbedarf. Je nach Praxisstelle soll die Schülerin im zweiten Bericht das Thema Wohnen oder Arbeit oder Schule für eine Person mit Assistenzbedarf darstellen und vertiefen.

Der dritte Bericht behandelt das Thema „Freizeit“. Die Schülerin soll hier den Lebensbereich „Freizeit“ für eine Person mit Assistenzbedarf beschreiben und analysieren.

Die vorgegebenen Gliederungen der Praxisberichte im Ausbildungsordner sind **verbindlich**.

Die Erweiterung der Gliederung um Punkte die in der aktuellen Praxissituation der Berufsfachschülerin relevant sind, ist nach Absprache mit der Praxislehrerin möglich.

Abgabefristen:

Die Abgabetermine werden im Ausbildungsplan festgelegt. Bei Unvollständigkeit der Leistungsnachweise wird keine Praxisnote erhoben. (Dies bedeutet, dass keine Versetzung erfolgen kann.)

Formelle Kriterien der Berichte:

- Berichte sollen am PC geschrieben werden
- Die Schriftgröße ist auf 12 festgelegt, der Zeilenabstand beträgt höchstens 1 ½
- Jeder Bericht wird mit einem Deckblatt abgegeben. Auf dem Deckblatt stehen das Thema des Berichts, der Name der Schülerin, die Adresse der Praxisstelle und die Namen der Mentorin und der Praxislehrerin
- Informationen und Einschätzungen von anderen Mitarbeitern, Eltern, Fachdiensten und Vorgesetzten sind bezüglich ihrer Herkunft kenntlich zu machen (Keine Namen! Es genügt z. B.: Eine Kollegin, HEP, berichtete mir, dass Herr S. in den letzten Jahren Konflikte zunehmend besser bewältigen könne. Während er früher aufbraute und aus der Situation rannte, suche er heute meistens das Streitgespräch. Oder: Nach Aussage des Fachdienstes (Psychologe) hat Herr S. usw.)

Ebenso müssen Zitate aus Literatur und Internet kenntlich gemacht und mit Quellenangaben versehen werden.

Texte die nicht mit Quellenangaben versehen sind und nachweislich dennoch keine eigenen Texte sind werden als Täuschungsversuch gewertet. In diesem Fall wird die Arbeit mit ungenügend (6) bewertet.

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“

1.4. Bildungsangebote

Im Unterkurs (HEA UK) werden **zwei Bildungsangebote** durchgeführt. **Benotet werden die schriftliche Vorbereitung, Durchführung und - als mögliche Option - die schriftliche Reflexion.** Über eine zusätzliche Abgabe einer schriftlichen Reflexion des Bildungsangebots entscheidet die Praxislehrerin. **Die Noten der Bildungsangebote werden doppelt gewertet.**

Als Bildungsangebot sind alle Situationen im täglichen Ablauf geeignet, die nicht die Intimsphäre der Person mit Assistenzbedarf verletzen. Ebenso muss sichergestellt sein, dass die Person mit Assistenzbedarf ihre Zustimmung zur Teilnahme an der Situation gegeben hat.

Mögliche Inhalte:

- Assistenz bei der Ausführung von einfachen Tätigkeiten im Tagesablauf
- Assistenz im Freizeitbereich

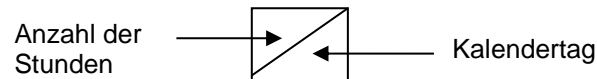
Bei der Themenwahl wird die Schülerin von Mentorin und Praxislehrerin beraten. Eine Festlegung der Themen erfolgt nach Absprache mit Mentorin und Praxislehrerin.

Im Oberkurs (HEA OK) werden ebenfalls zwei Bildungsangebote durchgeführt. **Benotet werden die schriftliche Vorbereitung, Durchführung und – optional – die schriftliche Reflexion.**

Die Durchführung der Situation sollte 30 - 60 Minuten umfassen.

Erläuterungen zu den Nachweislisten

1. Die Anleitungszeiten sind Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung (§ 4 (2), § 5) der Verordnung des Sozialministeriums über die Ausbildung und Prüfung in der Heilerziehungsassistenten (APrOHeilErzAss vom 29.09.2014).
2. Die eingetragenen Termine und Stunden in den Nachweislisten müssen im Dienstplan nachgewiesen werden können.
In der ersten Hälfte der Kalendertag in der zweiten Hälfte die Anzahl der Stunden



3. Die Kontinuität der Anleitungszeiten muss in einem sinnvollen Zusammenhang zur fachpraktischen Ausbildung stehen. **Sollten Sie länger als vier Wochen keine Anleitung erhalten dann ist es erforderlich, dass Sie Ihren Praxislehrer davon in Kenntnis setzen.**
4. Die Erfüllung der Soll-Stunden (pro Schuljahr 200 Stunden) sind Voraussetzung für eine Versetzung ins nächste Schuljahr. Am Ende des Oberkurses ist die Erfüllung der Gesamtzeit Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung.
5. **Die Berufsfachschülerin hat die Verantwortung für die regelmäßige und korrekte Führung der Nachweislisten (monatliche Unterschrift des Mentors).**
6. Der Praxislehrer und die Leitung in der Praxis (Leitung mit Zeugnisberechtigung z. B. Heimleitung) unterschreiben halbjährlich.
7. **Die Nachweislisten müssen zu jedem Praxistreffen mitgebracht und dem Praxislehrer vorgelegt werden.**
8. Die Nachweislisten mit allen Unterschriften müssen jeweils zum Halbjahr und zum Schuljahresende beim Klassenlehrer abgegeben werden.
9. Die Nachweislisten der fachpraktischen Ausbildung müssen am Ende des Schuljahres dem Klassenlehrer zur Unterschrift vorgelegt werden.
10. Die Nachweislisten und alle schriftlichen Leistungen, sowie schriftliche Vereinbarungen sind während der beiden Ausbildungsjahre im Ausbildungsordner vollständig zu sammeln und aufzubewahren.

Nachweise Notenlisten

1. Ausbildungsjahr

Nachweis der Planungs- und Reflexionsgespräche in der Praxis

Blatt B

Name: Kurs: Schuljahr: Praxisstelle:

Mo- nat	Planungs- u. Reflexionsgespräche mit dem Mentor (Tag/Dauer) Nachweisbar laut Dienstplan									Summe Stunden	Soll	Mentor*in (monatlich) Datum u. Unterschrift	Leitung		Praxisleh- rer*in		
Aug	/	/	/	/	/	/	/	/	/					Datum	Unterschrift		Datum
Sep	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Okt	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Nov	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Dez	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Jan	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Summe der Stunden im 1. Halbjahr →											20						
Feb	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4			Datum	Unterschrift		Datum
Mrz	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Apr	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Mai	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Jun	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4						
Jul	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
Summe der Stunden im 2. Halbjahr →											20						

Die Anleitungszeiten und Unterschriften entsprechen den Vorgaben:

.....
Datum Unterschrift/Klassenlehrer/in

Nachweis der Anleitungszeit in der Praxis

Blatt A

Name: Kurs: Schuljahr: Praxisstelle:

Mo- nat	Fachlich angeleitete Arbeitszeit (Tag/Stunden) Nachweisbar laut Dienstplan										Summe Stunden	Soll	Mentor*in (monatlich Datum u. Unterschrift)	Leitung		Praxislehrer*in	
Aug	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				Leitung	Datum Unterschrift	Datum Unterschrift	Datum Unterschrift
Sep	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20					
Okt	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20					
Nov	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20					
Dez	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20					
Jan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20					
Summe der Stunden im 1. Halbjahr →												100					
Feb	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20		Leitung	Datum Unter- schrift	Datum Unter- schrift	Datum Unter- schrift
Mrz	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		20					
Summe der Stunden im 2. Halbjahr →												40					

Die Anleitungszeiten und Unterschriften entsprechen den Vorgaben:

.....
Datum Unterschrift/Klassenlehrer/in

Nachweis der Planungs- und Reflexionsgespräche in der Praxis

Blatt B

Name: Kurs: Schuljahr: Praxisstelle:

Mo- nat	Planungs- u. Reflexionsgespräche mit dem Mentor (Tag/Dauer) Nachweisbar laut Dienstplan										Summe Stunden	Soll	Mentor*in (monatlich) Datum u. Unterschrift	Leitung		Praxislehrer*in	
Aug	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					Datum Unterschrift		Datum Unterschrift
Sep	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4					
Okt	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4					
Nov	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4					
Dez	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4					
Jan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4					
Summe der Stunden im 1. Halbjahr →												20					
Feb	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4		Datum Unter- schrift		Datum Unter- schrift	
Mrz	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4					
Summe der Stunden im 2. Halbjahr →												8					

Die Anleitungszeiten und Unterschriften entsprechen den Vorgaben:

.....
Datum Unterschrift/Klassenlehrer/in

Leistungsnachweise 1. Ausbildungsjahr

Name, Vorname Berufsfachschüler*in: Kurs: Schuljahr:

	Note	Unterschrift Praxislehrer*in
1. Praxisbericht (Bewertung <u>einfach</u>) Thema: Einarbeitung/ Arbeitsabläufe		
2. Beobachtete Praxissituation (Bewertung <u>einfach</u>) 2.1 Note für die schriftliche Vorbereitung:	Gesamtnote 1:1 verrechnet:	
2.2 Note für die schriftliche Reflexion:		
Halbjahresgespräch	hat stattgefunden	
3. Praxisbericht (Bewertung <u>einfach</u>) Thema: Lebenswelt		
4. Praxisbericht (Bewertung <u>einfach</u>) Thema: Freizeit		
Bildungsangebot 1 (Bewertung <u>doppelt</u>) Thema:		
Bildungsangebot 2 (Bewertung <u>doppelt</u>) Thema:		
Jahresgespräch	hat stattgefunden	
Gesamtnote		

Alle geforderten Leistungen wurden erbracht

.....
Datum

.....
Unterschrift Praxislehrer*in

.....
Unterschrift Klassenlehrer*in

Leistungsnachweise 2. Ausbildungsjahr

Name, Vorname Berufsfachschüler*in: Kurs: Schuljahr:

	Note	Unterschrift Praxislehrer*in
Bildungsangebot 1 Thema:		
Bildungsangebot 2 Thema:		
Halbjahresgespräch	hat stattgefunden	
Gesamtnote		

Alle geforderten Leistungen wurden erbracht

.....
Datum

.....
Unterschrift Praxislehrer*in

.....
Unterschrift Klassenlehrer*in

Kompetenzraster Beurteilungskriterien Unterkurs 1. Halbjahr

Berufsfachschüler*in: _____ Name der Einrichtung: _____

Schuljahr: _____ Gruppe: _____

Praxislehrer*in: _____ Mentor*in: _____

Datum: _____

Das Kompetenzraster dient als Orientierungsgrundlage für Reflexions- und Rückmeldungsgespräche zwischen Mentorin und Berufsfachschülerin. Mit Hilfe der Beurteilungskriterien können Benotungen für die Berufsfachschülerin transparent gemacht werden und bereits vorhandene Kompetenzen ebenso wie Schwierigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten schriftlich festgehalten werden. Das Kompetenzraster kann individuell verändert und ergänzt werden. Vor dem Halbjahresgespräch/Jahresgespräch mit der Praxislehrerin soll das Kompetenzraster mit der Berufsfachschülerin vorbereitet werden. Das ausgefüllte Raster verbleibt im Ausbildungsordner.

Berufliche Basiskompetenzen	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit ➤ Interesse und Begeisterungsfähigkeit ➤ Umgang mit Stress / Selbstfürsorge ➤ Fähigkeit zur Selbstreflexion ➤ Verantwortungsübernahme ➤ Identifikation mit Praxisfeld ➤ Verhalten in der Öffentlichkeit 			

Begegnung und Beziehung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anerkennung und Achtung der Person ➤ Offenheit und Interesse ➤ Einfühlungsvermögen ➤ Wahrnehmung und Beobachtung von Bedürfnissen und Interessen ➤ Kommunikation ➤ Zuverlässigkeit in der Beziehungsgestaltung ➤ Ermöglichung von Selbstbestimmung / Selbstständigkeit ➤ Nähe und Distanz 			
Gestaltung des Tagesablaufes (Wohnen / Arbeit / Schule / Freizeit)	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einbeziehen der Personen ➤ Zuverlässigkeit ➤ Prioritäten setzen / Zeiteinteilung ➤ Bedürfnisse erkennen und Assistenz anbieten ➤ Eigene Ideen einbringen 			

Bildung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bildungsinteressen und Bildungsmöglichkeiten der Personen erkennen und planen ➤ Bildungsprozesse unterstützen ➤ Bildungsprozesse reflektieren 			
Pflege und Gesundheit	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Achtung der Person / Intimsphäre ➤ Pflegeverständnis ➤ Durchführung von Pflege unter Beachtung der Selbstpflegekompetenz ➤ Dokumentation von Pflege ➤ Beobachtung und Erkennen von Veränderungen 			
Hauswirtschaft	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einbeziehen der Personen ➤ Einhalten von Vorgaben / Verordnungen ➤ Umgang mit Lebensmitteln / Textilien / Hygienematerial 			

Freizeitgestaltung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none">➤ Achtung und Anerkennung der Personen➤ Offenheit und Interesse➤ Vielfalt der Freizeitangebote			
Weitere Aspekte	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none">➤ Kritikfähigkeit➤ Weitergabe von Informationen			

Kompetenzraster Beurteilungskriterien Unterkurs 2. Halbjahr

Berufsfachschüler*in: _____ Name der Einrichtung: _____

Schuljahr: _____ Gruppe: _____

Praxislehrer*in: _____ Mentor*in: _____

Datum: _____

Das Kompetenzraster dient als Grundlage für Reflexions- und Rückmeldungsgespräche und soll die Mentorin bei der Beurteilung der Praxisleistung (Praxisnote der Einrichtung) unterstützen. Mithilfe der Beurteilungskriterien können Benotungen für die Berufsfachschülerin transparent gemacht werden und bereits vorhandene Kompetenzen ebenso wie noch zu verbessernde Leistungsbereiche schriftlich festgehalten werden. Mit dem Kompetenzraster soll das Halbjahresgespräch mit der Praxislehrerin vorbereitet werden. Das ausgefüllte Raster verbleibt im Ausbildungsordner.

Berufliche Basiskompetenzen	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit ➤ Interesse und Begeisterungsfähigkeit ➤ Umgang mit Stress / Selbstfürsorge ➤ Fähigkeit zur Selbstreflexion ➤ Verantwortungsübernahme ➤ Identifikation mit Praxisfeld ➤ Verhalten in der Öffentlichkeit 			

Begegnung und Beziehung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anerkennung und Achtung der Person ➤ Offenheit und Interesse ➤ Einfühlungsvermögen ➤ Wahrnehmung und Beobachtung von Bedürfnissen und Interessen ➤ Kommunikation ➤ Zuverlässigkeit in der Beziehungsgestaltung ➤ Ermöglichung von Selbstbestimmung / Selbstständigkeit ➤ Nähe und Distanz 			
Gestaltung des Tagesablaufes (Wohnen / Arbeit / Schule / Freizeit)	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einbeziehen der Personen ➤ Zuverlässigkeit ➤ Prioritäten setzen / Zeiteinteilung ➤ Bedürfnisse erkennen und Assistenz anbieten ➤ Eigene Ideen einbringen 			

Bildung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bildungsinteressen und Bildungsmöglichkeiten erkennen und planen ➤ Bildungsprozesse unterstützen ➤ Bildungsprozesse reflektieren 			
Pflege und Gesundheit	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Achtung der Person / Intimsphäre ➤ Pflegeverständnis ➤ Durchführung von Pflege unter Beachtung der Selbstpflegekompetenz ➤ Dokumentation von Pflege ➤ Beobachtung und Erkennen von Veränderungen 			
Hauswirtschaft	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einbeziehen der Personen ➤ Einhalten von Vorgaben / Verordnungen ➤ Umgang mit Lebensmitteln / Textilien / Hygienematerial 			

Freizeitgestaltung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none">➤ Achtung und Anerkennung der Personen➤ Offenheit und Interesse➤ Vielfalt der Freizeitangebote			
Weitere Aspekte	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none">➤ Kritikfähigkeit➤ Weitergabe von Informationen			

Kompetenzraster Beurteilungskriterien Oberkurs 1. Halbjahr

Berufsfachschüler*in: _____ Name der Einrichtung: _____

Schuljahr: _____ Gruppe: _____

Praxislehrer*in: _____ Mentor*in: _____

Datum: _____

Das Kompetenzraster dient als Grundlage für Reflexions- und Rückmeldungsgespräche und soll die Mentorin bei der Beurteilung der Praxisleistung (Praxisnote der Einrichtung) unterstützen. Mithilfe der Beurteilungskriterien können Benotungen für die Berufsfachschülerin transparent gemacht werden und bereits vorhandene Kompetenzen ebenso wie noch zu verbessernde Leistungsbereiche schriftlich festgehalten werden. Mit dem Kompetenzraster soll das Halbjahresgespräch mit der Praxislehrerin vorbereitet werden. Das ausgefüllte Raster verbleibt im Ausbildungsordner.

Berufliche Basiskompetenzen	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit ➤ Interesse und Begeisterungsfähigkeit ➤ Umgang mit Stress / Selbstfürsorge ➤ Fähigkeit zur Selbstreflexion ➤ Verantwortungsübernahme ➤ Identifikation mit Praxisfeld ➤ Verhalten in der Öffentlichkeit 			

Begegnung und Beziehung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anerkennung und Achtung der Person ➤ Offenheit und Interesse ➤ Einfühlungsvermögen ➤ Wahrnehmung und Beobachtung von Bedürfnissen und Interessen ➤ Kommunikation ➤ Zuverlässigkeit in der Beziehungsgestaltung ➤ Ermöglichung von Selbstbestimmung / Selbstständigkeit ➤ Nähe und Distanz 			
Gestaltung des Tagesablaufes (Wohnen / Arbeit / Schule / Freizeit)	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einbeziehen der Personen ➤ Zuverlässigkeit ➤ Prioritäten setzen / Zeiteinteilung ➤ Bedürfnisse erkennen und Assistenz anbieten ➤ Eigene Ideen einbringen 			

Bildung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bildungsinteressen und Bildungsmöglichkeiten erkennen und planen ➤ Bildungsprozesse unterstützen ➤ Bildungsprozesse reflektieren 			
Pflege und Gesundheit	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Achtung der Person / Intimsphäre ➤ Pflegeverständnis ➤ Durchführung von Pflege unter Beachtung der Selbstpflegekompetenz ➤ Dokumentation von Pflege ➤ Beobachtung und Erkennen von Veränderungen 			
Hauswirtschaft	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einbeziehen der Personen ➤ Einhalten von Vorgaben / Verordnungen ➤ Umgang mit Lebensmitteln / Textilien / Hygienematerial 			

Freizeitgestaltung	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none">➤ Achtung und Anerkennung der Personen➤ Offenheit und Interesse➤ Vielfalt der Freizeitangebote			
Weitere Aspekte	Kompetenzen und Schwierigkeiten	Entwicklungsmöglichkeiten	Note
<ul style="list-style-type: none">➤ Kritikfähigkeit➤ Weitergabe von Informationen			

Ausbildungsplan**1. Ausbildungsjahr****Heilerziehungsassistentenz**

Berufsfachschüler*in: _____

Name der Einrichtung: _____

Schuljahr: _____

Gruppe: _____

Praxislehrer*in: _____

Mentor*in: _____

1. Termine Praxisbesuche/ Bildungsangebot / Abgabe Berichte

Inhalt	LN-Nr.	Termin Besuch	Termin Abgabe Ausarbeitung bei der Mentorin	Termin Abgabe Ausarbeitung bei der Praxislehrerin
<ul style="list-style-type: none"> Praxisbesuch der Praxislehrerin zur Jahresplanung 	--	am: um:	-----	-----
Bericht Nr. 1 Thema: Frühschicht/ Spätschicht	LN 1	-		
<ul style="list-style-type: none"> Praxisbesuch: beobachtete Praxissituation, schriftliche Vorbereitung 	LN 2 Teil 1	am: um:		
<ul style="list-style-type: none"> Abgabe der schriftlichen Reflexion der beobachteten Praxissituation 	LN 2 Teil 2			
Bericht Nr. 3 Wahlthema Wohnen /Arbeit /Schule*	LN 3	-		
<ul style="list-style-type: none"> Praxisbesuch: Halbjahresreflexion 	-	am: um:	-----	-----
Bericht Nr. 4 Thema: Freizeit	LN 4	-		
<ul style="list-style-type: none"> Praxisbesuch 1. Bildungsangebot 	LN 5	am: um:		
<ul style="list-style-type: none"> Praxisbesuch 2. Bildungsangebot, Reflexion des Ausbildungsjahres 	LN 6	am: um:		

***je nach Praxisstelle sollte die Berufsfachschülerin entweder den Bereich Wohnen oder Arbeit oder Schule an ihrer Praxisstelle beschreiben.**

2. Termine Praxisgruppen

1. Praxisgruppe	2. Praxisgruppe	3. Praxisgruppe	4. Praxisgruppe	5. Praxisgruppe	6. Praxisgruppe
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

3. Einführung in die Hauswirtschaft

--

Besondere Absprachen/ Aufgaben im Team/ geplante Termine:

--

Unterschrift Berufsfachschüler*in

Unterschrift Mentor*in

Unterschrift Praxislehrer*in

Unterschrift Einrichtungsleitung

VORLAGEN/ GLIEDERUNGEN

Leistungsnachweis 1 (LN 1) Bericht Thema Einarbeitung – Arbeitsabläufe mind. 2 Seiten

Ziel des Berichts: Die Schülerin soll sich einen Überblick über die Arbeitsabläufe und Aufgaben sowie die Aufgabenverteilung einer typischen Früh- und Spätschicht an der Praxisstelle erarbeiten. Dabei sollen die Abläufe und Aufgaben genau beschrieben werden. Die momentanen Arbeitsaufgaben der Schülerin sollen kenntlich gemacht werden.

I. Deckblatt:

Thema, Praxisstelle, Name Schüler*in, Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung:

- 1. Welche verschiedenen Arbeitszeiten gibt es auf der Wohngruppe (maximal 3 Schichten), Tagesstruktur, Schule**
(Erklären Sie Beginn – Ende – Länge – vorgesehene Pausenzeit und gegebenenfalls weitere wichtige Rahmenbedingungen, z.B.: Wie ist die normale personelle Besetzung während der Arbeitszeiten?)
- 2. Beschreibung/ Auflistung einer Früh- und Spätschicht in Tabellenform:**
(je nach Praxisfeld ist auch die Darstellung eines Tagesablaufes möglich, z.B. in der Tagesstruktur, in der Schule oder im FUB).

Wie sind die Arbeitsabläufe der Schicht? Wie werden die Arbeitsaufgaben verteilt? Wer macht was? Was ist besonders wichtig?
Tragen Sie in eine Tabelle ein:

Zeit	Ablauf - Arbeitsaufgaben	Meine Aufgabe (Schüler*in)	Wichtig (auf was achte ich?)

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“
Unterschrift Schüler*in

Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:
Unterschrift Mentor*in

LN 2 Beobachtete Praxissituation im UK**Schriftliche Vorbereitung mind. 2 Seiten****I. Deckblatt:**

Thema, Termin, Uhrzeit, Praxisstelle, Raum, Tel., Name Schüler, Name Mentor, Name Praxislehrer

II. Gliederung:**1. Was ist das Thema/ der Inhalt der Praxissituation?****2. Beschreibung der Person mit Assistenzbedarf:**

- a) Vorstellung der Person / Erscheinungsbild
- b) Kommunikative Kompetenzen
- c) Kognitive Kompetenzen
- d) Motorische Kompetenzen
- e) Wahrnehmung
- f) Emotionale Situation
- g) Individuelle Bedürfnisse
- h) Pflege und Gesundheit

3. Vorbereitung:

- a) Was benötige ich an Material/ Gegenständen? Brauche ich besondere Hilfsmittel? Muss etwas eingekauft werden? Wer macht was für die Vorbereitung?
- b) Wie bereite ich den Arbeitsplatz, die Arbeitsfläche und den Raum vor?

4. Geplanter Ablauf/ Verlaufsplanung

Zeit	Was wird gemacht? (Inhalt, Handlungsschritt)	Wie wird es gemacht? (Methoden)
------	--	---------------------------------

5. Durchführung:

- a) Was ist bei der Durchführung wichtig? Woran sollte ich denken? Wie möchte ich handeln und arbeiten?
- b) Auf welche Gefahrenquellen muss ich achten?

6. Sonstiges**7. Unterschrift und Versicherung über eigenständiges Arbeiten und Quellenangaben****8. Unterschrift Mentor*in**

Die Schülerin notiert sich Rückmeldungen und eigene Erkenntnisse bei der Besprechung der beobachteten Praxissituation mit der Mentorin und der Praxislehrerin. Die Notizen bilden die Grundlage für den 2. Teil des Leistungsnachweises, die „Reflexion der beobachteten Praxissituation“.

LN 2 Gliederung für die schriftliche Reflexion der beobachteten Praxissituation mind. 2 Seiten

I. Deckblatt:

Thema, Praxisstelle, Name Schüler, Name Mentor, Name Praxislehrer

II. Gliederung:

- 1. Thema/Inhalt: Beschreiben Sie kurz den Ablauf der Situation (Was wurde gemacht?) ohne Einzelheiten der Durchführung.**
- 2. Wie waren meine Organisation und Vorbereitung?**
- 3. Wie sind mir der Einstieg und der Abschluss der Praxissituation gelungen?**
- 4. Wie war die Kommunikation und Interaktion zwischen der Teilnehmer*in und mir?**
- 5. Habe ich die Teilnehmer*in richtig eingeschätzt und in der Personenbeschreibung die wichtigen Punkte benannt?**
- 6. Was würde ich beim nächsten Mal anders machen? Was kann ich noch verbessern?**
- 7. Gibt es weitere wichtige Rückmeldungen zu meinem Planen und Erleben?**

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“
Unterschrift Schüler*in

Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:
Unterschrift Mentor*in

Protokoll der Besprechung nach der Durchführung am _____

Die Schülerin notiert sich wichtige Erkenntnisse oder Rückmeldungen während der Besprechung mit Mentorin und Praxislehrerin. Die Notizen bilden die Grundlage für den 1. Praxisbericht „Reflexion der beobachteten Praxissituation“. Benotet werden die Ausarbeitung der Vorbereitung sowie die Reflexion.

LN 3 Bericht Thema: Wohnen oder Arbeit/Schule oder Tagesstruktur

mind. 3 Seiten

Für den Leistungsnachweis LN 3 wird von der Schülerin in Absprache mit Mentorin und Praxislehrerin ein Berichtsthema ausgewählt und bearbeitet. Zur Auswahl stehen die Themen „Wohnen“, „Arbeit“ bzw. „Schule“ oder „Tagesstruktur“.

Ziel des Berichts: Die Berufsfachschülerin beobachtet und beschreibt den ausgewählten Lebensbereich einer Person an ihrer Praxisstelle und macht sich Gedanken, wie die Person diesen Lebensbereich erleben könnte (Perspektivenwechsel).

LN 3 Bericht Thema „Arbeit/Schule“

I. Deckblatt:

Thema, Praxisstelle, Name Schüler*in, Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung

1. Vorstellung der Person mit Assistenzbedarf anhand der Gliederungspunkte vom LN 2 (Beobachtete Praxissituation)

2. Beschreibung des beruflichen Wegs der Person

Was hat die Person schon alles gemacht? Welche Bildung (Schule, Ausbildung) hat die Person durchlaufen?
Wie lange arbeitet sie an ihrem jetzigen Arbeitsplatz schon?

3. Beschreiben Sie den Arbeitsplatz der Person

- a) Wo arbeitet die Person? Wie viele Kollegen hat die Person? Wer betreut die Person am Arbeitsplatz?
- b) Wie sieht der Arbeitstag der Person aus (Zeiten, Aufgaben, Pausen)?
- c) Was arbeitet die Person?
- d) Wie wird die Person begleitet und unterstützt? Nimmt die Person an arbeitsbegleitenden Maßnahmen teil?

4. Welche Rolle spielen Arbeiten gehen für die Person?

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“

Unterschrift Schüler*in

Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:

Unterschrift Mentor*in

LN 3 Bericht Thema „Wohnen“

mind. 3 Seiten

I. Deckblatt:

Thema, Praxisstelle, Name Schüler*in, Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung

1. Beschreiben Sie Ihre Wohngruppe

(Anzahl der Personen, Anzahl der Zimmer, Einrichtung mit Möbeln, Dekoration und was sonst noch wichtig ist)

2. a) Beschreiben Sie eine Person anhand der Gliederungspunkte vom LN 2 (Beobachtete Praxissituation)

b) Wie wohnt die Person (Zimmer, eigene Gegenstände), was ist ihr wichtig? Auf was ist sie stolz? Wie fühlt sich die Person im Bereich Wohnen?

3. Was kann die Person bei der Zimmergestaltung selber entscheiden und was kann sie selbst tun?

4. a) Bei was braucht die Person im Bereich Wohnen Assistenz?

b) Wie kann ich die Person künftig mit Bildungsangeboten unterstützen, z. B. sich beheimatet fühlen, sich sicher fühlen, Raum für Rückzug haben, Spielraum für Gestaltung und Entfaltung innerhalb der eigenen vier Wände, Treffpunkt für Freunde, Familie, Privatsphäre, Raum für Intimität.

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“

Unterschrift Schüler*in

Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:

Unterschrift Mentor*in

LN 3 Bericht Thema „Schule“

mind. 3 Seiten

I. Deckblatt:

Thema, Praxisstelle, Name Schüler*in, Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung

1. **Vorstellung der Person mit Assistenzbedarf anhand der Gliederungspunkte vom LN 2 (Beobachtete Praxissituation)**
2. **Beschreiben Sie die Schulsituation der Person**
 - a) In welche Schule und welche Klassenstufe geht die Person?
 - b) Wie sieht der Schulalltag der Person aus? (Zeiten, Aktivitäten, Aufgaben, Pausen)
 - c) Wie wird die Person begleitet und unterstützt? (Hier auch beschreiben, welche Mitarbeiter beteiligt sind)
 - d) Was sind bedeutsame Lern- oder Bildungsschwerpunkte für die Person in der Schule?
3. **Wie erlebt die Person ihre Schulzeit? Was mag sie z.B. gerne, was nicht, was ist ihr wichtig?**

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“

Unterschrift Schüler*in

Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:

Unterschrift Mentor*in

LN 4 Bericht Thema: „Freizeit“

mind. 3 Seiten

Ziel des Berichts: Die Schülerin beobachtet und beschreibt den Lebensbereich „Freizeit“ einer Person an Ihrer Praxisstelle.

I. Deckblatt:

Thema, Praxisstelle, Name Schüler*in, Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung

1. **Vorstellung der Person mit Assistenzbedarf anhand der Gliederungspunkte vom LN 2 (Beobachtete Praxissituation)**
2. **Analyse der aktuellen Situation einer Person mit Assistenzbedarf**
 - a) Wann hat die Person freie Zeit?
 - b) Wie sieht die Freizeitgestaltung der Person konkret aus? Was macht sie wann?
 - c) Welche Bedürfnisse und welche Interessen hat sie? Was macht sie gerne? Was ist ihr wichtig?
 - d) Welche Unterstützung braucht sie bei der Freizeitgestaltung? Was kann sie selbst? Wann ist sie eigenständig aktiv? Wo braucht sie Assistenz?
3. **Was schränkt die Gestaltung von Freizeit ein? Welche Schwierigkeiten gibt es?**
4. **Was kann ich tun um die Person beim Thema Freizeitgestaltung zu unterstützen?**

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“

Unterschrift Schüler*in

Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:

Unterschrift Mentor*in

LN 5 und 6 Gliederung Bildungsangebot

mind. 4 Seiten

I. Deckblatt:

Thema, Termin, Uhrzeit, Praxisstelle, Raum, Name Schüler*in (Tel.), Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung:

1. Was ist das Thema/ der Inhalt des Bildungsangebotes?

2. Beschreibung der Person mit Assistenzbedarf

- a) Vorstellung der Person / Erscheinungsbild
- b) Lebensgeschichte
- c) Kommunikative Kompetenzen
- d) Motorische Kompetenzen
- e) Kognitive Kompetenzen
- f) Wahrnehmung
- g) Individuelle Bedürfnisse
- h) Emotionale Situation
- i) Selbstbestimmung/Selbstbewusstsein
- j) Pflege und Gesundheit

3. Vorbereitung

- a) Was benötige ich an Material/Gegenständen? Brauche ich besondere Hilfsmittel? Muss etwas eingekauft werden? Wer macht was für die Vorbereitung?
- b) Wie bereite ich den Arbeitsplatz, die Arbeitsfläche und den Raum vor?

4. Geplanter Ablauf/Verlaufsplanung

Zeit	Was wird gemacht? (Inhalt, Handlungsschritt)	Wie wird es gemacht? (Methoden)	Warum wird es so gemacht? (Begründung)
------	---	------------------------------------	---

5. Durchführung

- a) Was ist bei der Durchführung wichtig? Woran sollte ich denken? Wie möchte ich handeln und arbeiten?
- b) Auf welche Gefahrenquellen muss ich achten?

6. Unterschrift und Versicherung über eigenständiges Arbeiten und Quellenangaben

7. Unterschrift Mentor*in

LN 5 und 6 Gliederung für eine Personenbeschreibung Beispiel Stand 07/2020**a) Vorstellung der Person**

Name (abkürzen z.B. Herr P.), **Alter**, **Größe**, auf den ersten Blick sichtbare **Hilfsmittel**, wie z.B. Rollstuhl, Brille o.ä.

Aussehen: z.B. Haarfarbe, Kleidungsvorlieben

Beispiel: Herr M. ist 60 Jahre alt. Er hat kurze graue Haare und trägt einen Vollbart. Herr M. ist 1,60 Meter groß und trägt am liebsten Hemden und Jeans. Sehr wichtig ist für Herrn M. seine Mütze. Innerhalb der Wohngruppe kann sich Herr M. sicher bewegen, außerhalb benutzt er einen Rollator zur Fortbewegung.

b) Lebensgeschichte

Welche wichtigen Ereignisse gibt es in der Lebensgeschichte der Person?

→ Wo kommt die Person her? Wie lange lebt die Person schon auf der Wohngruppe? Wo lebte sie vorher?

→ Geht sie in den FUB oder in die WFB oder ist sie in Rente? Hat sie noch Familie?

→ Welche sozialen Kontakte hat die Person? (z.B. Eltern holen sie regelmäßig ab oder kommen zu Besuch, Betreuer, Freunde, Partner etc.)

→ Gab es einschneidende Erlebnisse, die auch heute noch wichtig sind?

c) Kommunikative Kompetenzen

→ Wie kann sich die Person mitteilen?

→ Gibt die Person Laute von sich? Können unterschiedliche Laute/Äußerungen für bestimmte Situationen oder Bedürfnisse beobachtet werden?

→ Welche Worte und Informationen versteht die Person?

Wenn sich die Person nonverbal ausdrücken kann:

→ Kann man anhand der Körpersprache, Mimik, Gestik verstehen was die Person sagen möchte?

→ Wie kommuniziert die Person in unterschiedlichen Situationen/mit verschiedenen Personen?

→ Über welche Themen spricht die Person gerne?

d) Motorische Kompetenzen

- *Grobmotorik: Wie kann sich die Person bewegen (z. B. gehen, stehen, in die Knie gehen, rennen), Bewegungen der Arme, Beine, Kopf?*
- *Welche Einschränkungen hat die Person bei der Bewegung?*
- *Feinmotorik: Was kann die Person mit den Händen (z. B. greifen, halten, loslassen, ...)?*
- *Hat die Person besondere Gegenstände und Hilfsmittel, die ihr im Alltag mehr Selbstständigkeit ermöglichen (z. B. Löffel mit besonderem Griff, Teller mit erhöhtem Rand o. ä.)?*

Was ist bei der motorischen Kompetenz wichtig für das Bildungsangebot?

e) Kognitive Kompetenzen

- *Was versteht die Person? Kann sie Zusammenhänge erkennen (Wenn - dann) (Schlussfolgern)? Zeitliche und räumliche Orientierung?*
- *Wie kann sich die Person in andere hineinversetzen?*
- *Wie lange kann sich die Person konzentrieren? Aufmerksamkeitsspanne?*
- *Wie viele Handlungsschritte kann die Person überblicken?*

Was ist bei den kognitiven Kompetenzen wichtig für Ihr Angebot?

f) Wahrnehmung

- *Gibt es besondere Aspekte beim Sehen, Hören, Riechen, Schmecken, Tasten/Fühlen, dem Gleichgewicht oder der Tiefenwahrnehmung, die Sie bei Ihrem Angebot beachten müssen (z. B. wenn die Person nicht gut sieht)?*

g) Individuelle Bedürfnisse

- *Was mag die Person gerne? Was ist ihr wichtig im Alltag?*
- *Was sind ihre Hobbies oder liebsten Beschäftigungen?*
- *Welche Bedürfnisse hat die Person?*

h) Emotionale Situation

- *Wie drückt die Person ihre Stimmung aus (z. B. Freude, Angst, Traurigkeit)? Wie sollte darauf reagiert werden?*
- *Wie geht die Person mit Konfliktsituationen um?*
- *Wie geht die Person mit Unsicherheiten und Unbekanntem um?*

i) Selbstbestimmung/Selbstbewusstsein

- *Kann sich die Person als „ich“ erkennen? Kann sie selbstbestimmt ihre Wünsche äußern?*
- *In welchen Situationen kann die Person Entscheidungen treffen z. B. bei der Auswahl der Kleidung oder bei den Mahlzeiten?*
- *Wie gut ist das Selbstbewusstsein ausgeprägt? Kann sie ihre Anliegen gegenüber anderen ausdrücken und vertreten?*

j) Pflege und Gesundheit

Welche Informationen im Bereich Pflege und Gesundheit bzw. zu Erkrankungen der Person sind wichtig für Ihr Angebot (z.B. Angebot mit Thema Kochen, die Person hat Diabetes)? Welche Diagnosen sind wichtig?

Oberkurs**Gliederung Bildungsangebot I und II****mind. 5 Seiten****I. Deckblatt:**

Thema, Termin, Uhrzeit, Praxisstelle, Raum, Tel., Name Schüler*in (Tel.), Name Mentor*in, Name Praxislehrer*in

II. Gliederung:**1. Beschreibung der Person mit Assistenzbedarf (ca. 2 Seiten)**

- a) Vorstellung der Person / Erscheinungsbild
- b) Lebensgeschichte
- c) Kommunikative Kompetenzen
- d) Motorische Kompetenzen
- e) Kognitive Kompetenzen
- f) Emotionale Situation
- g) Wahrnehmung
- h) Individuelle Bedürfnisse
- i) Selbstbestimmung/Selbstbewusstsein
- j) Gesundheit / Diagnosen

2. Thema und Inhalt

- a) Welchen Bereichen lässt sich das Thema zuordnen z. B. Bewegung, Kreativität, lebenspraktischer Bereich
- b) Welche wichtigen allgemeinen Aspekte beinhaltet das Thema z. B. wichtige Aspekte zum Thema „Bewegung“
- c) Auf welche Gefahrenquellen muss ich besonders achten?

3. Themenfindung und Begründung für den Menschen mit Assistenzbedarf)**3.1. Wie ist es zur Auswahl des Themas gekommen?**

Hat es der Mensch mit Assistenzbedarf vorgeschlagen? War es meine Idee? Was habe ich beobachtet?

Warum ist das Thema passend für die Person?

3.2. Intentionen/Absichten

- a) Was sind meine Absichten bei der Durchführung??
- b) Wozu könnte das Thema in der Zukunft beitragen? Zu welchen Entwicklungen könnte das Angebot langfristig gesehen beitragen?

4. Vorbereitung

- a) Was benötige ich an Material/Gegenständen? Brauche ich besondere Hilfsmittel? Muss etwas eingekauft werden? Wer macht was für die Vorbereitung?
- b) Wie bereite ich den Arbeitsplatz, die Arbeitsfläche und den Raum vor?

5. Verlaufsplanung der Bildungsangebote (Tabelle):

Zeit	WAS? Inhaltliche Schritte	WIE? (Wer macht was?) Methoden	WARUM? (Begründung) Intentionen

Der Bericht muss mit folgender Formulierung unterschrieben werden:

**„Hiermit bestätige ich, dass ich die Arbeit außer mit den hier genannten Hilfsmitteln und Quellen selbstständig erstellt habe.“
Unterschrift Schüler*in**

**Bericht wie im Ausbildungsplan vereinbart erhalten:
Unterschrift Mentor*in**

