

INFORMATIONEN zum Verlauf der Praxissemester

1. Zeitlicher Ablauf

Jedes Praxissemester umfasst einen zusammenhängenden Zeitraum von 20 Wochen. Die Praxissemester erstrecken sich über einen Zeitraum von einem Jahr. Das 1. Praxissemester soll frühestens am 1. September beginnen. Beide Praxissemester müssen bis spätestens 30. September des darauf folgenden Studienjahres abgeleistet sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Praxisamtes.

Wechsel

Der Wechsel einer Praxisstelle während eines Praxissemesters kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen und bedarf der Zustimmung des Praxisamtes.

2. Praxisstelle

Die Studentin/der Student ist verpflichtet, dem Praxisamt der Hochschule eine Ausbildungsstelle zu benennen. Alle Ausbildungsstellen bedürfen der Anerkennung durch das Praxisamt. Der Antrag auf Anerkennung ist durch die Praxisstelle schriftlich an das Praxisamt der Hochschule zu richten.

Der Beginn des Praktikums soll **14 Tage vor Antritt** durch eine **Praxisanzeige** (Formblatt) dem Praxisamt der Hochschule gemeldet werden

3. Ausbildungsvertrag

Das Ausbildungsverhältnis der Studentin/des Studenten in den Praxissemestern wird durch einen Ausbildungsvertrag zwischen Studentin/Student, Hochschule und Ausbildungsstelle vertraglich abgesichert. Hierzu ist der Mustervertrag zu verwenden.

Der Ausbildungsvertrag muss von der Studentin/dem Studenten unterschrieben, mit der Unterschrift der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters und dem Dienstsiegel der Praxisstelle versehen, in **dreifacher** Ausfertigung spätestens **vier Wochen nach Beginn des Praxissemesters** dem Praxisamt vorgelegt werden.

Der Ausbildungsvertrag wird durch das Praxisamt gegengezeichnet. Jeweils eine Ausfertigung des Vertrages wird der Praxisstelle und der Studentin/dem Studenten zurückgegeben.

4. Ausbildungsplan

Die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter erstellt unter Mitwirkung der Studentin/des Studenten einen Ausbildungsplan der Ziele, Inhalte, zeitlichen Ablauf und die Form der Praxisanleitung festlegt. Der Ausbildungsplan soll aufzeigen, welche berufspraktischen Handlungsvollzüge im jeweiligen Arbeitsfeld eingeübt werden können.

Der Ausbildungsplan ist **spätestens 14 Tage nach Beginn** des Praxissemesters - mit der Unterschrift der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters und der Studentin/des Studenten versehen - der Hochschule vorzulegen.

5. Beurteilung

Am Ende eines jeden Praxissemesters erstellt die Praxisstelle eine Beurteilung (§ 10 (2) 1. c) der Praxisordnung). Die Studentin/der Student muss dafür Sorge tragen, dass die Beurteilung **sofort nach Abschluss** des jeweiligen Praxissemesters dem Praxisamt zugeleitet wird.

6. Praxisbericht

Gemäß § 12 der Praxisordnung in Verbindung mit §16 Abs. 2. und § 26 (1)3., 3.1. der Prüfungsordnung hat die Studentin/der Student einen Praxisbericht zu erstellen, der sich mit einem Problem/einer Fragestellung aus dem Arbeitsfeld eines Praxissemesters befasst. Dieses Problem/diese Fragestellung soll im Praxisbericht theoriebezogen reflektiert werden.

Der Bericht soll mindestens 15 und höchstens 30 Seiten umfassen.

Die Beurteilung des Praxisberichts erfolgt durch die Praxisanleiterin/den Praxisanleiter aus dem betreffenden Praxissemester. Als Beurteilungskriterien gelten: "Angenommen" bzw. "Nicht angenommen". Bei nicht angenommenen Praxisberichten wird nach Maßgabe der Prüfungsordnung verfahren.

Der Praxisbericht ist bis spätestens 1. September dem Praxisamt beurteilt vorzulegen.

7. Anerkennung der Praxissemester

Zur Anerkennung der Praxissemester müssen folgende Unterlagen dem Praxisamt vollständig vorliegen:

- a) Praxisanzeige
- b) Ausbildungsvertrag
- c) Ausbildungsplan
- d) Beurteilung über das Praxissemester
- e) Angenommener Praxisbericht mit Formblatt Beurteilung

8. Studientage/Studienwochen

Die Teilnahme an den Studientagen bzw. Studienwochen ist für jede Studentin/jeden Studenten verpflichtend.

PRAKTIKUMSANZEIGE

An die
Katholische Hochschule für Soziale Arbeit
Rastpfuhl 12a

66113 Saarbrücken

Gemäß § 8 der Praxisordnung absolviere ich mein

1. PRAXISSEMESTER vom _____ bis _____ bei einem
öffentlichen Träger der Sozialen Arbeit bzw.
freien Träger der Sozialen Arbeit. *)

2. PRAXISSEMESTER vom _____ bis _____ bei einem
öffentlichen Träger der Sozialen Arbeit bzw.
freien Träger der Sozialen Arbeit. *)

PRAXISSTELLE: _____

GENAUE ANSCHRIFT: _____

Telefon/ E-Mail: _____

NAME/STELLUNG DER/DER PRAXISANLEITERIN/ PRAXISANLEITERS:

NAME/STELLUNG DER AUSBILDUNGSLEITERIN/DES AUSBILDUNGSLEITERS (WENN
VORHANDEN):

MEINE PRIVATANSCHRIFT WÄHREND DES 1. BZW. 2. PRAXISSEMESTERS:

NAME/VORNAME: _____

STRASSE/WOHNORT/TELEFON/E-Mail

ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT UND STEMPEL
DER DIENSTSTELLE

UNTERSCHRIFT DER PRAKTIKANTIN
DES PRAKTIKANTEN

*) Nichtzutreffendes bitte streichen

AUSBILDUNGSVERTRAG

für das 1. Praxissemester
für das 2. Praxissemester
(Nichtzutreffendes bitte streichen)

zwischen
(Dienststelle)

(genaue Bezeichnung und Anschrift mit Telefon)
nachfolgend Ausbildungsstelle genannt

und

Frau/Herrn _____

geb. am: _____ in _____

Student/Studentin an der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit Saarbrücken nachfolgend
Student/Studentin genannt, wird folgender

VERTRAG

geschlossen:

§ 1
Allgemeines

Nach § 12 der Studienordnung der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit Saarbrücken umfasst
das Studium zwei Praxissemester, die dem Hauptstudium zugeordnet sind.

§ 2
Pflichten der Vertragspartner

(1) Die Ausbildungsstelle verpflichtet sich,

1. den Studenten/die Studentin in der Zeit vom _____ bis _____
(= ___ Wochen) für das 1. bzw. 2. Praxissemester entsprechend dem Ausbildungsplan
und weiterer Bestimmung zum Vollzug der Praxissemester auszubilden,
2. dem Studenten/der Studentin die Teilnahme an praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen
zu ermöglichen,
3. den nach § 16 (2) der Prüfungsordnung vom Studenten/von der Studentin zu erstellenden
Praxisbericht zu überprüfen, anzunehmen bzw. abzulehnen,
4. unverzüglich nach Abschluss der Ausbildung eine Beurteilung abzugeben,

5. den Studenten/Studentinnen, die einem Selbstverwaltungsorgan der Hochschule angehören, für ihre Tätigkeit Freistellung zu gewähren.

(2) Der Student/die Studentin verpflichtet sich,

1. die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die im Rahmen des Ausbildungsplanes übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
3. den Anordnungen der Ausbildungsstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,
4. die für die Ausbildungsstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht zu beachten,
5. fristgerecht einen Praxisbericht gemäß § 12 der Praxisordnung zu erstellen,
6. an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit teilzunehmen,
7. ein Fernbleiben von der Ausbildungsstelle unverzüglich dieser anzuzeigen.

§ 3

Kostenerstattungsanspruch und Aufwandsentschädigung

(1) Dieser Vertrag begründet für die Ausbildungsstelle keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung dieses Vertrages entstehen. Dies gilt nicht, soweit es sich um Schadensfälle handelt, die in die Haftpflichtversicherung des Studenten/der Studentin fallen.

(2) Als Aufwandsentschädigung wird ein Betrag in Höhe von

..... Euro pro Monat vereinbart. *)

§ 4

Praxisanleiter/Praxisanleiterin

Die Ausbildungsstelle benennt gemäß § 9 (1) 2. der Praxisordnung den/die staatlich anerkannte(n) Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin/Sozialpädagogen/Sozialpädagogin Frau/Herrn _____ als Praxisanleiter/Praxisanleiterin für die Ausbildung des Studenten/der Studentin. Dieser Praxisanleiter/diese Praxisanleiterin ist zugleich Gesprächspartner/Gesprächspartnerin des Studenten/ der Studentin sowie des Praxisamtes in allen Fragen, die dieses Vertragsverhältnis berühren.

§ 5

Wechsel der Praktikumsstelle

Ein Wechsel der Praktikumsstelle kann während eines Praxissemesters nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen und bedarf der Zustimmung des Praxisamtes der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit Saarbrücken. Ein Wechsel soll jedoch nur innerhalb vergleichbarer Praktikumsstellen erfolgen.

§ 6
Versicherungsschutz

Der Student/die Studentin ist während des praktischen Studienseesters kraft Gesetzes gegen Unfall versichert (2 Abs. 1 Nr. 8c, Abs. 3 S.2 SGB VII). Im Versicherungsfalle übermittelt die Ausbildungsstelle auch der Katholischen Hochschule für Soziale Arbeit einen Abdruck der Unfallanzeige.

§ 7
Vertragsausfertigungen

Dieser Vertrag wird in drei gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet und vom Praxisamt der Katholischen Hochschule für Soziale Arbeit gegengezeichnet. Jeweils eine Ausfertigung des Vertrages wird der Praxisstelle und der Studentin/dem Studenten zurückgegeben.

§ 8
Sonstige Vereinbarungen

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel der
Ausbildungsstelle

Unterschrift des Studenten/
der Studentin

Unterschrift und Stempel der Kath.
Hochschule für Soziale Arbeit

*) Zu § 3 (2):

Beschluss des Senats der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit vom 30.06.1993: "Der Senat der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit Saarbrücken empfiehlt eine Aufwandsentschädigung in Höhe des BAföG-Höchstsatzes pro Monat".

Kriterien zur Erstellung eines Ausbildungsplanes

1. Überblick über die Praktikumsstelle

- 1.1 Überblick über Aufgaben, Ziele, Organisation und Zuständigkeit der Ausbildungsstelle sowie die personellen und haushaltsmäßigen Voraussetzungen hierfür; Information über die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie die Verfahrens- und Arbeitsabläufe in der Praktikumsstelle.
- 1.2 Information über spezielle Aufgaben von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern unter Berücksichtigung der für dieses Praktikum wichtigen Schwerpunkte.
- 1.3 Information über kooperierende Einrichtungen und Dienste sowie Gremien.
- 1.4 Informationen über Personen, Institutionen und Einrichtungen außerhalb der Praktikumsstelle, die für die Zusammenarbeit wichtig sind.

2. Überblick über das Arbeitsfeld

- 2.1 Soziologische Struktur des Praxisfeldes (Bevölkerungsstruktur, Wohn- und Lebensgewohnheiten, Gruppierungen, Industriestruktur usw.).
- 2.2 Soziale Infrastruktur des Praxisfeldes.
- 2.3 Art und Umfang des Arbeitsanfalls in der Praktikumsstelle, Aufgabenbereich der Anleiterin/des Anleiters und der Praktikantin/des Praktikanten.
- 2.4 Informationsquellen (Akten, Fachzeitschriften, Bibliotheken).
- 2.5 Rechte und Pflichten der Praktikantin/des Praktikanten (Schweigepflicht, Vertraulichkeit, unparteiisches Verhalten usw.).

3. Informationsaustausch / Grundabsprachen

- 3.1 Selbstverständnis für die Arbeit in Verbindung mit dem Praktikum; Erwartungen/Angebote in der Form der Zusammenarbeit; Methodik der Absprache
- 3.2 durch die Praktikantin/den Praktikanten: Ausbildungsstand (eigene Schwerpunkte, bisherige Praktika); beruflicher Werdegang; Vorerfahrung in Verbindung mit Vorstellungen zum Praktikum; Erwartungen/Angebote in der Form der Zusammenarbeit; zu treffende Absprachen.

4. Arbeitsbereiche und Lernziele

- 4.1 Rechtliche Grundlagen / Verwaltungsvorschriften: Dienstwege und Verwaltungsaufbau kennen; Gesetzeskenntnisse; Fähigkeit der Anwendung für die Aufgaben des Arbeitsfeldes (z.B. KJHG, BGB, BSHG, SGB); Rundverfügungen und

Arbeitsanweisungen kennen und anwenden; Zuständigkeiten kennen und berücksichtigen.

- 4.2 Arbeitstechnik und Einteilung: Akten- und Statistiken lesen, sie auswerten, Konsequenzen für die Arbeit ableiten; Stellungnahmen und Verfügungen formulieren; Arbeitseinteilung; eigene Vorstellungen zur Arbeit reflektieren.
- 4.3 Methodisches Arbeiten mit Klientinnen/Klienten: Methoden und Mittel der Hilfe kennen; Informationen aufnehmen, ordnen, weitergeben; Hilfsquellen kennen und anwenden; Hilfepläne entwickeln und anwenden; Kontakte zu Klientinnen/Klienten aufnehmen, Hilfeprozesse beenden und auswerten.
- 4.4 Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und anderen Institutionen: Beziehung zu Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gestalten; Zusammenarbeit mit Arbeitsgruppen; Zusammenarbeit mit anderen Stellen.

5. Festlegen eines Zeitplanes

- 5.1 Für die Planung, Durchführung und Auswertung der übertragenen Aufgaben.
 - 5.2 Teilnahme an Dienstbesprechungen, Jugendwohlfahrtsausschusssitzungen, Gerichtsverhandlungen usw.
6. Überprüfung der Arbeit der Praktikantin/des Praktikanten und Fortschreibung des Ausbildungsplanes.

Muster - Deckblatt des Praxisberichtes

Thema:

Als Praxisbericht zu den Praxissemestern 20.....

der Kath. Hochschule für Soziale Arbeit Saarbrücken vorgelegt von

Name:

Anschrift:

PraxisanleiterIn:

Funktion:

Praxisstelle (Anschrift)

Muster - Endblatt des Praxisberichtes

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt habe und ich mich keiner anderen als der von mir angegebenen Literatur und Hilfsmittel bedient habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Ich bin damit einverstanden, dass mein Praxisbericht an Dritte weitergegeben werden kann.

Unterschrift

Richtlinien zur Beurteilung des Praxisberichtes von Praxissemesterstudentinnen/Studenten

Unsere Praxisordnung sieht in § 12 i.V. mit § 16 Abs. 2. und § 26 (1) 3., 3.1. der Prüfungsordnung vor, dass die Studentin/der Student in den Praxissemestern einen Praxisbericht zu erstellen hat. Dieser Praxisbericht ist Bestandteil der Diplomprüfung und wird von der zuständigen Praxisanleiterin/vom zuständigen Praxisanleiter korrigiert und beurteilt.

In diesem Praxisbericht hat die Studentin/der Student sich mit einem Problem/einer Fragestellung aus dem Arbeitsfeld eines Praxissemesters auseinanderzusetzen und angemessen theoretisch zu reflektieren. Der Bericht soll mindestens 15 und nicht mehr als 30 Seiten umfassen. Weitere wichtige Hinweise:

1. Die Beurteilung ist auf dem beigegeführten Formblatt einzutragen.
2. Deck- und Endblatt der Arbeit sollten nach beiliegendem Muster ausgefertigt sein.
3. Den Praxisbericht hat die Studentin/der Student dem Praxisamt/der Hochschule bis zum 01. September beurteilt vorzulegen.
4. Der Praxisbericht verbleibt an der Hochschule und wird in der Bibliothek aufbewahrt. Er darf nur mit Genehmigung der Autorin/des Autors an Dritte weitergegeben werden.

Bitte achten Sie darauf, dass der Bericht mit der Beurteilung termingerecht der Hochschule zugeleitet wird. Sollten Fragen oder Schwierigkeiten bei der Beurteilung des Berichtes auftauchen, setzen Sie sich umgehend mit dem Praxisamt der Hochschule in Verbindung.

BEURTEILUNG DES PRAXISBERICHTES

Frau/Herr _____

geb. am: _____

in: _____

Praktikum vom: _____

bis: _____

Thema des Praxisberichtes:

Anschrift der Institution:

Name der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters:

Beruf/Funktion:

Beurteilung des Praxisberichtes:

1. Der Praxisbericht wird angenommen ()
2. Der Praxisbericht wird nicht angenommen ()
- (Bitte zutreffende Beurteilung ankreuzen!)

Kurze Begründung der Beurteilung:

Ort, Datum

Stempel

Unterschrift der Praxisanleiterin
des Praxisanleiters

2.2. Arbeitsweise der Praktikantin/ des Praktikanten:

2.3. Lernverhalten der Praktikantin/ des Praktikanten:

2.4. Haltung der Praktikantin/ des Praktikanten gegenüber MitarbeiterInnen:

2.5. Haltung der Praktikantin/ des Praktikanten gegenüber Klienten:

2.6. Gesamtbeurteilung hinsichtlich des erfolgreichen Abschlusses des
Praxissemesters:

Unterschrift der Praxisanleiterin/
des Praxisanleiters

Unterschrift der Praktikantin/
des Praktikanten (Kenntnisnahme)

Datum und Dienststempel