Schriftlicher Nachweis über das Berufspraktikum **(2BFSA3)**

Sehr geehrte Einrichtungsleitungen, sehr geehrte Praxisanleitungen,

wir bedanken uns herzlich dafür, dass Sie bereit sind unsere Schüler:innen im Berufspraktikum einen Praktikumsplatz anzubieten.

Das in der Regel einjährige Berufspraktikum (100% Beschäftigungsumfang, aus wichtigen Gründen z. B. aufgrund von Kinderbetreuung oder die Versorgung pflegebedürftiger Personen) kann das Berufspraktikum in Teilzeit in Absprache mit der Schule durchgeführt werden.

Die Absolvierung des Berufspraktikums in einer sozialpädagogischen Einrichtung dient im Anschluss an die bestandene schulische Abschlussprüfung dem sachgerechten Einarbeiten in die Tätigkeit von sozialpädagogischen Assistenten, sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Praktikumseinrichtung und Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen. Die Ausbildung in der Praktikumsstelle erfolgt nach einem von der Praktikumsstelle mit der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz abgestimmten Ausbildungsplan. Dieser soll insbesondere vorsehen: *Mitwirkung bei der Betreuung, Erziehung und Bildung, Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung, Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten, Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter:innen sowie Vorgesetzten.*

Die Ausbildungsverordnung sieht vor, dass die Schüler:innen in der Regel von einer sozialpädagogischen Fachkraft nach [§ 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG](https://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=KiTaG%20BW%20%C2%A7%207&psml=bsbawueprod.psml&max=true) (in der Regel staatlich anerkannte:r Erzieher:in) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung angeleitet wird. Bei Abweichungen hiervon bitten wir Sie mit der Schule Kontakt aufzunehmen.

Die angehenden Berufspraktikanten suchen ihre Praxisstelle selbst aus. Die Entfernung der Praxisstelle von der Schule darf maximal 50 Kilometer betragen.

Diese Praktikumsvereinbarung muss **mit** einer Kopie des Berufspraktikumsvertrags vor den Sommerferien für das folgende Schuljahr bei der Abteilungsleitung abgegeben werden. Die Schüler:innen erhalten eine schriftliche Genehmigung des Berufspraktikumsplatzes per Email. Ist der Nachweis eines Berufspraktikumsplatzes bis zum angegebenen Zeitpunkt nicht möglich, ist die Schule ebenfalls vor den Sommerferien zu informieren. In den Sommerferien werden keine Anträge genehmigt und das Berufspraktikum kann nicht ohne Zustimmung der Schule begonnen werden.

Bei Fragen und weiteren Anliegen nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf. Noch vor den Sommerferien findet zum Berufspraktikum für die Schüler:innen eine Informationsveranstaltung an der Schule statt, hier werden grundlegende Informationen zum Berufspraktikum gegeben und es werden die Praxishandreichungen ausgeteilt.

Bei Fragen und weiteren Anliegen nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

Email: [julia.wockel@schule.bwl.de](mailto:julia.wockel@schule.bwl.de)  
Sekretariat: 07161/613-100  
Telefon Durchwahl: 07161/613-106

Mit freundlichen Grüßen



Julia Wockel  
Abteilungsleiterin Sozialpädagogik

**Weitere Informationen zum Berufspraktikum und Regelungen**

Die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz und der Träger der praktischen Ausbildung (Kindertageseinrichtung) bilden sozialpädagogische Assistenten nach Vorgabe der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für sozialpädagogische Assistenz aus.

Dauer des Berufspraktikums

Das Berufspraktikum dauert unabhängig vom Zeitpunkt der erziehungspraktischen Prüfung 12 Monate. In begründeten Einzelfällen kann das Berufspraktikum auch in Teilzeit durchgeführt werden. Wird das Berufspraktikum in Teilzeit durchgeführt verlängert sich die Dauer entsprechend. Betragen Ausfallzeiten **mehr** als 30 Arbeitstage, so verlängert sich das Berufspraktikum um die darüberhinausgehende Zeit.

Aufgaben des Trägers der praktischen Ausbildung

* Der Träger verpflichtet sich, die Berufspraktikanten entsprechend den zeitlichen Festlegungen des Ausbildungsplans in der praktischen Ausbildung einzusetzen und sie für die Teilnahme an den vorgesehenen Fortbildungstagen der Schule sowie an Prüfungstagen **ganztägig** freizustellen – unabhängig davon wie lange der Fortbildungstag an der Schule dauert (für die Vorarbeit für den Jahresbericht etc. können auch individuelle Zeiten für Literaturrecherche etc. von der Schule eingeplant werden). Die Zeugnisübergabe mit Reflexion ist der letzte Fortbildungstag.
* Der Urlaubsumfang entspricht den geltenden Vertragsbedingungen. Der Urlaub muss so genommen werden, dass die Teilnahme an den Fortbildungstagen an der Schule nicht betroffen ist. Eine Befreiung von Fortbildungstagen aufgrund von Urlaub ist ausgeschlossen.
* Die Ausbildung in der Praktikumsstelle erfolgt nach einem von der Praktikumsstelle mit der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz abgestimmten Ausbildungsplan. Dieser soll insbesondere vorsehen:
* *die in der Berufsfachschule erworbenen theoretischen und didaktisch-methodischen Kenntnisse sowie praktische Fähigkeiten anzuwenden, erweitern und zu vertiefen.*
* *die erworbenen Kenntnisse anzuwenden, pädagogische Tätigkeiten zu planen*
* *die Einrichtung kennenlernen (Organisationsstruktur, Konzeption, Sozialraum)*
* *verantwortungsbewusst mitarbeiten*
* *Bildungsaktivitäten planen, durchführen und reflektieren*
* *die Praxisanleitung im Alltag, bei gezielten Aktivitäten und bei der Zusammenarbeit mit Eltern beobachten*
* *eigenes erzieherisches Verhalten reflektieren*
* *Situation in der Einrichtung bzw. Gruppe reflektieren*
* *Unterstützung bei der Vorbereitung auf die erziehungspraktische Prüfung*
* *Die Unfallschutzbestimmungen zu beachten und die Berufspraktikanten in der Einrichtung entsprechend zu belehren*
* Der Träger setzt geeignete Fachkräfte für die Praxisanleitung der Berufspraktikanten ein. Geeignet ist eine Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG, wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügt; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Fachschule für Sozialpädagogik auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden. Bei Abweichungen davon nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.
* Der Praxisanleitung eine Teilnahme zu dem Anleitungstreffen an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz zu ermöglichen
* Der Träger sagt zu, an mindestens zwei Praxisbesuchen pro Ausbildungsjahr mitzuwirken.
* Der Träger stellt sicher, dass eine geeignete Fachkraft zu einem von der Schule vorgegebenen Zeitpunkt eine Beurteilung der praktischen Leistungen Berufspraktikanten mit Notenvorschlag sowie einen Nachweis über die geleisteten Praxisstunden an die Schule übermittelt. Die Beurteilung wird der Schule zugesandt, nachdem diese mit der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten besprochen wurde, so dass diese die Möglichkeit zur Stellungnahme haben.
* Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den geltenden Regelungen des Trägers. Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich nach organisatorischen Gegebenheiten der Ausbildungseinrichtung. Es besteht auch die Möglichkeit des zeitweiligen Einsatzes an Sonn- und Feiertagen und ggf. im Nachtdienst soweit dies zur Erreichung des Ausbildungsziels unabdingbar ist.
* In die Ausbildungszeit sind Vorbereitungszeiten eingeschlossen.

Aufgaben der Berufspraktikanten

* Die im Rahmen des Berufspraktikums übertragenen Aufgaben werden sorgfältig durchgeführt. Weisungen, die im Rahmen der Ausbildung von weisungsberechtigten Personen erfolgen, ist nachzukommen.
* Die in der Ausbildungsstelle geltende Aufgaben und Regelungen sind zu beachten, anvertraute Materialien etc. sind pfleglich zu behandeln
* Über interne Vorgänge ist Stillschweigen zu bewahren (auch nach Beendigung des Berufspraktikums)
* Beim Fernbleiben von der Ausbildungsstelle ist die Einrichtung nach Vorgabe der Einrichtungsleitung zu informieren. Auch die betreuende Lehrkraft ist unverzüglich zu benachrichtigen. Spätestens am 3. Tag ist der Ausbildungsstelle und der Fachschule für Sozialpädagogik eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
* Prüfung des Vorliegens einer privaten Haftpflichtversicherung, die mögliche verursachte Schäden im beruflichen Umfeld abdeckt

Aufgaben der Fachschule für Sozialpädagogik

* Die Schule prüft eigenverantwortlich die Zugangsvoraussetzungen für das Berufspraktikum.
* Die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz unterstützt die Berufspraktikanten in ihrer fachlichen Weiterentwicklung im Verlauf des Berufspraktikums. Auf zu erbringende Leistungsnachweise und Prüfungen werden sie von der Fachschule für Sozialpädagogik vorbereitet und begleitet.
* Die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz informiert den Träger rechtzeitig den geltenden Bildungsplan und die Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz. Dies findet u.a. durch die Ausgabe einer Praxishandreichung sowie über das angebotene Anleitungstreffen statt.
* Die Gesamtverantwortung für die Ausbildung trägt die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz. Zum Zwecke einer optimierten inhaltlichen und organisatorischen Abstimmung des schulischen Unterrichts mit der praktischen Ausbildung stellt die Schule, gemeinsam mit der ausbildenden Praxisstelle, einen Ausbildungsplan auf. Hierbei sind im Einvernehmen mit dem Träger der praktischen Ausbildung insbesondere auch die Zeiten der praktischen Ausbildung in der ausbildenden Einrichtung möglichst verbindlich festzulegen.

Gemeinsame Aufgaben der Beteiligten

* Schule und Praxis verpflichten sich zu gegenseitiger Information über den jeweiligen Ausbildungsstand sowie über Fehlzeiten der Berufspraktikanten.
* Schule und Praxis wirken darauf hin, dass die Berufspraktikanten ihren Verpflichtungen nachkommen und die Ausbildungsziele erreichen.
* Bei der Aufstellung des Ausbildungsplans wirken die Beteiligten unbeschadet der Gesamtverantwortung der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz eng zusammen.

Nachweis Berufspraktikum – 2BFSA3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berufspraktikant:in** | | |
| Name, Vorname |  | **Schuljahr**  20     /20 |
| Adresse |  |
| Email, Telefon- bzw.  Handynummer |  |
| **Praxisstelle** | | |
| Name der Einrichtung |  | |
| Einrichtungsart (z. B. Schülerhaus) |  | |
| Anschrift der Einrichtung | Straße | |
| Ort, Postleitzahl | |
| Telefonnummer |  | |
| E-Mailadresse |  | |
| Leitung der Einrichtung |  | |
| Träger der Einrichtung |  | |
| **Praxisanleitung** | | |
| Name, Vorname |  | |
| Berufsbezeichnung |  | |
| Pädagogisch tätig seit |  | |
| **Dauer des Berufspraktikums (bitte die genauen Angaben aus dem Arbeitsvertrag eintragen)** | | |
| Der Umfang der Beschäftigung beträgt | % | |
| Einsatzgebiet |  | |
| Beginn / Ende |  | |

Die Informationen und Regelungen zum Berufspraktikum auf den Seiten 1-3 des Dokumentes habe ich zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu. Bitte geben Sie zusätzlich eines Kopie Ihres Berufspraktikantenvertrages ab.

……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………

Ort/Datum, Unterschrift der Einrichtungsleitung, Stempel Ort/Datum, Unterschrift Berufspraktikant:in

Die Schule stimmt der Praktikumsstelle zu.

…………………………………………………………………………………………………... Datum, Unterschrift Abteilungsleitung Sozialpädagogik