



Hochschule Zittau/Görlitz

FH Dresden

Hochschule Mittweida-Roßwein

HTWK Leipzig

FH Jena

FH Erfurt

FH Nordhausen

„Zertifizierte
Praxisstelle Soziale Arbeit“

- MANUAL -

Herausgegeben von der

LAG Sachsen-Thüringen „Praxisämter/-referate an Hochschulen/Fakultäten für Soziale Arbeit“

Inhalt

1.	Einführung – Ziele der Zertifizierung von Praxisstellen	<u>3</u>
2.	Elemente des Zertifikates	<u>4</u>
	2.1 Anleiter/innenqualifikation	<u>4</u>
	2.2 Bedingungen, die durch die Praxisstelle zu erfüllen sind	<u>6</u>
	2.3 Evaluation	<u>8</u>
3.	Antragstellung	<u>8</u>
4.	Erteilung des Zertifikates	<u>9</u>
5.	Gültigkeitsbereich des Zertifikates	<u>9</u>
6.	Befristung oder Aberkennung des Zertifikates	<u>9</u>
7.	Anlagen	<u>10</u>
	7.1. Antragsformular (Anlage 1)	<u>11</u>
	7.2. Checkliste zum Erstantrag (Anlage 2)	<u>12</u>
	7.3. Checkliste zum Folgeantrag (Anlage 3)	<u>14</u>
	7.4. Evaluationsbogen (Anlage 4)	<u>16</u>
	7.5. Anschriftenverzeichnis der beteiligten Hochschulen und Praxisreferate	<u>19</u>

1. Einführung – Ziele der Zertifizierung von Praxisstellen

Praxisstellen in dem hier gemeinten Sinne sind Stellen oder Einrichtungen, die sich in Kooperation mit den Hochschulen an der Ausbildung von Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern bzw. Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen beteiligen.

Die **berufspraktische** Ausbildung stellt einen wesentlichen Bestandteil des Studiums dar und entscheidet in ihrer Qualität maßgeblich darüber mit, welche Kompetenzen die Absolvent/inn/en für den Start in ihre berufliche Praxis erworben haben. Dieser Sichtweise tragen die länderspezifischen **Verordnungen zur Staatlichen Anerkennung** Rechnung. Sie regeln u.a. die Bedingungen für die Ableistung der praktischen Studiensemester/praktischen Studienanteile und legen deren Bedeutung für das Verfahren zur Staatlichen Anerkennung fest. Eine Bedingung, die in der o.g. Verordnung enthalten ist, besagt, dass die praktischen Studiensemester/praktischen Studienanteile nur an Stellen absolviert werden können, die durch die Hochschulen **anerkannt** wurden.

Die hier vorliegende Broschüre beschreibt ein **qualifiziertes Anerkennungsverfahren**, das den beteiligten Praxisstellen im Ergebnis bescheinigt, als Ausbildungspartnerinnen der Hochschule in besonderer Weise geeignet zu sein. Die Bezeichnung dieser Stellen lautet:

„Zertifizierte Praxisstelle Soziale Arbeit“.

Dieses Zertifikat gibt stellensuchenden Studierenden die Garantie, dass sie hier Bedingungen vorfinden, die einem erfolgreichen Verlauf des Praktikums besonders förderlich sind. Durch die Zertifizierung entfällt das sonst übliche Anerkennungsverfahren. Das Zertifikat wird von allen Praxisämtern und -referaten anerkannt, die dem Verfahren beigetreten sind.

Das Zertifizierungsverfahren wurde von einem Arbeitskreis entwickelt, dem Studierende, Anleiter/innen sowie Vertreter/innen von Praxis und Hochschulen angehörten. Besonders die Inhalte der Anleiter/innenqualifikation und die Kriterien, die durch die Praxisstelle zu sichern sind, wurden in einem umfangreichen Diskussionsprozess erarbeitet und verabschiedet.

Die Möglichkeit, sich als Einrichtung zertifizieren zu lassen, schließt nicht aus, dass Studierende sich auch in anderen Praxisstellen bewerben können. Es soll aber deutlich werden, dass es Stellen gibt, die einem besonderen und gesicherten Qualitätsanspruch genügen. Diese Einrichtungen werden in den Informationen für die Studierenden und in der Beratung durch die Praxisämter und -referate besonders herausgestellt. In einer Datenbank, die von den beteiligten Hochschulen gepflegt wird, sind alle zertifizierten Stellen erfasst. Sie finden diese Datenbank unter der Webadresse: <http://zertprax.sw.fh-jena.de/>.

2. Elemente des Zertifikates

Um das Zertifikat erwerben zu können, müssen an einer (potentiellen) Praxisstelle zwei Bedingungen generell erfüllt sein:

- a. es muss eine Anleiterin/ein Anleiter mit einem Hochschulabschluss als Sozialarbeiter/in/Sozialpädagoge/Sozialpädagogin und einer entsprechenden Anleiter/innenqualifizierung zur Verfügung stehen (siehe 2.1.) und
- b. die Einrichtung muss verschiedene Rahmenbedingungen geschaffen haben (siehe 2.2.).

Während die Qualifikation an eine Person gebunden ist, sind die Rahmenbedingungen einrichtungsgebunden. Nur wenn beide Bedingungen erfüllt sind, kann das Zertifikat beantragt und erteilt werden. Das dauerhafte Vorliegen dieser Bedingungen wird evaluiert.

2.1. Anleiter/innenqualifikation

Die Fortbildung für Praxisanleiter/innen ist Teil des Qualitätsentwicklungs- und Sicherungsprogramms „Zertifizierte Praxisstelle Soziale Arbeit“ der Praxisämter an den (Fach-) Hochschulen in Sachsen und Thüringen. Ein wichtiger Teil des Programms ist die Anforderung, dass die Anleiter/innen in den Praxisstellen an einem zweitägigen „Grundlehrgang Praxisanleitung“ teilgenommen haben. Dieser kann prinzipiell an jeder der beteiligten Hochschulen besucht werden, wobei sich alle beteiligten Hochschulen mit ihrem Fortbildungsprogramm im Rahmen eines verbindlichen Curriculums bewegen. Die Termine, aktuelle Kosten für die Teilnahme und die konkreten Inhalte können bei den Praxisämtern und -referaten erfragt werden.

Grundlehrgang Praxisanleitung

Zugangsvoraussetzungen:

TeilnehmerInnen sind Mitarbeiter/innen des Sozialwesens mit...

- einem staatlich anerkannten Abschluss als Diplom-, BA- oder MA- SozialarbeiterIn/SozialpädagogIn
- einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in der Sozialen Arbeit
- einer Tätigkeit in einem für die Soziale Arbeit relevanten Handlungsfeld
- einem Beschäftigungsverhältnis, das mindestens die Hälfte einer üblichen tariflichen Vollzeitbeschäftigung entspricht.

Rahmenprogramm:

Rahmenbedingungen des Praktikums (2 h)

- Rechtlicher Rahmen/Haftung
- Studienrahmen, -ordnung, -inhalte
- Phasenverlauf des Praktikums, sich daraus ergebende Anleitungsnotwendigkeiten (Infocheckliste, Ausbildungsplan, Bewertung usw.)

Reflexion (4 h)

- Selbstreflexion
- Wahrnehmungs- und Erwartungsmuster
- Berufsethos und -identität
- Kompetenzprofil

Kommunikation/Didaktik (6 h)

- Gesprächsführung (Bewerbungsgespräch, Anleitungsgespräche in den verschiedenen Phasen des Praktikums)
- Konfliktmanagement/Rollendynamik
- Theorie der Ausgestaltung des Lernprozesses
- Theorien und Konzepte zu Besonderheiten erwachsenen Lernens

Besonderheiten erwachsenen Lernens (4 h)

- Theorien und Konzepte zur Besonderheit erwachsenen Lernens
- Theorien der Ausgestaltung von Lernprozessen

Der Grundlehrgang Praxisanleitung wird ergänzt und vertieft durch dezentral organisierte fakultative Angebote, wie z.B. die von den beteiligten Hochschulen angebotenen AnleiterInnentreffen.

2.2. Bedingungen, die durch die Praxisstelle zu erfüllen sind

Damit sich eine Einrichtung als Praxisstelle zertifizieren lassen kann, muss sie nachweisen, dass einige grundlegende Rahmenbedingungen gegeben sind. Dazu gehören die nachfolgend aufgelisteten und erläuterten Punkte:

a. Die Praxisstelle ist auf einem Arbeitsfeld der Sozialen Arbeit tätig.

Diese Bedingung ist als erfüllt anzusehen, wenn:

- die Stelle sich dadurch definiert, dass laut vorgegebener Stellenausstattung hier diplomierte Sozialarbeiter/inn/en bzw. Sozialpädagog/inn/en beschäftigt sind,
- die Praxisstelle einen vorwiegend sozialarbeiterischen/sozialpädagogischen Arbeitsauftrag hat.

b. Die Praxisstelle ist aufgrund ihrer personellen und sachlichen Ausstattung für die Ausbildung von Student/inn/en geeignet.

Die personelle Bedingung ist als erfüllt anzusehen, wenn mindestens zwei hauptamtlich Angestellte in der Praxisstelle beschäftigt sind, von denen mindestens eine/r einen sozialpädagogischen Abschluss im Sinne der VO zur Staatlichen Anerkennung nachweisen kann.

Die sachlichen Bedingungen sind als erfüllt anzusehen, wenn:

- der/die Praktikant/in einen der Arbeitsaufgabe angemessenen Arbeitsplatz hat,
- der/die Praktikant/in einen der Arbeitsaufgabe entsprechenden Zugang zu benötigten Medien (PC, Telefon u.Ä.) hat und
- der/die Praktikant/in Zugang zu Materialien der Praxisstelle hat, die zum Verständnis der Einrichtung und deren interner Abläufe dienen.

c. Die Praxisstelle gewährleistet die regelmäßige qualifizierte Anleitung der Praktikant/inn/en.

Diese Bedingung ist als erfüllt anzusehen, wenn:

- ein/eine Berufsvertreter/in als Anleiter/in in der Struktureinheit beschäftigt ist,
- der/die Anleiter/inr über einschlägige Berufserfahrung im Arbeitsfeld verfügt und

- der „Grundlehrgang Praxisanleitung“ absolviert wurde.

d. Die Praxisstelle berücksichtigt die Aufgaben der Praxisanleitung als Tätigkeitsmerkmal im Arbeitspensum und der Stellenbeschreibung.

Diese Bedingung ist als erfüllt anzusehen, wenn:

- als Richtwert mindestens 5% einer Vollzeitstelle (2 Stunden pro Woche) für die Aufgaben der Anleitung zur Verfügung gestellt werden,
- die Tätigkeit der Anleiterin/des Anleiters in die Aufgabenbeschreibung aufgenommen wurde, zumindest aber in einer innerbetrieblichen Vereinbarung festgehalten ist und
- der/die Anleiter/in den Einsatz der Praktikant/inn/en koordiniert und verantwortet, und die Praxisstelle sich zur Schaffung der dazu notwendigen Rahmenbedingungen verpflichtet.

e. Die Praxisstelle ermöglicht die Teilnahme des/der Anleiter/in an Fort- und Weiterbildungen, die der Entwicklung der Anleitungskompetenz dienen.

Diese Bedingung ist als erfüllt anzusehen, wenn die Praxisstelle sich verpflichtet hat, zusätzlich zu dem bestehenden Anspruch auf Fort- und Weiterbildung, die Teilnahme der Anleiterin/des Anleiters an Maßnahmen zu ermöglichen, die der Weiterentwicklung der Anleitungskompetenz dienen.

Anmerkungen:

- Der Mindestanspruch beträgt pro Semester und betreutem Studierenden 1 Tag.
- Treffen für Anleiter/innen sind Weiterbildungsangebote der Hochschulen für diese Personengruppe.

f. Die Praxisstelle gibt der Studentin/dem Studenten die Möglichkeit zu selbständiger Arbeit.

Diese Bedingung ist als erfüllt anzusehen, wenn:

- Der/die Student/in in einem mit der Anleitung abgestimmten Rahmen selbständig Aufgaben lösen kann und
- der/die Praktikant/in von der Einrichtung zusätzlich zu den im Stellenplan befindlichen Mitarbeiter/inne/n beschäftigt wird. Ein Einsatz als Ersatz für unbesetzte Planstellen wird demzufolge vermieden.

- g. Die Praxisstelle ermöglicht der Studentin/dem Studenten die Teilnahme an betriebsinternen Veranstaltungen** (wenn der Einrichtung dadurch keine unzumutbaren Belastungen entstehen).

Betriebsinterne Veranstaltungen sind z.B.: Fort- und Weiterbildungen, Dienstberatungen, Konferenzen, kollegiale Beratung, Supervision und Fallbesprechung.

- h. Die Praxisstelle unterstützt die Studentin/den Studenten durch zügige Erstellung von Dokumenten im Verlauf des praktischen Studienseesters.**

Dokumente in dem hier gemeinten Sinne sind z.B. Verträge, Ausbildungsplan, Tätigkeitsnachweis und Beurteilung.

2.3. Evaluation

Zertifizierte Praxisstellen werden evaluiert. Jede Praktikantin und jeder Praktikant erhält einen Rückmeldebogen, auf dem in verkürzter Form die Praktikumsstelle eingeschätzt werden kann. Dieser Rückmeldebogen wird im Praxisamt bzw. -referat aufbewahrt. Die Praxisstelle erhält auf Wunsch eine Kopie des Rückmeldebogens. Der Rückmeldebogen ist bei allen beteiligten Hochschulen inhaltlich identisch. Nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikates (siehe 6.) ist das Ergebnis der Evaluation eine Entscheidungsgrundlage für dessen Verlängerung.

3. Antragstellung

Praxisstellen, die eine Zertifizierung anstreben, stellen einen diesbezüglichen Antrag. Ein Muster befindet sich im Anhang dieser Broschüre. Dem Antrag ist eine Checkliste beizufügen, in der die Praxisstelle darlegt, in welcher Weise die Voraussetzungen für die Zertifizierung gesichert sind. Die Beantragung des Zertifikates sollte erst erfolgen, wenn die Anleiterin/der Anleiter die Anleiter/innenqualifizierung abgeschlossen hat bzw. der Abschluss unmittelbar bevorsteht.

Der Antrag ist an das Praxisamt/-referat einer der am Verfahren beteiligten Hochschulen zu stellen. In der Regel sollte es die nächst gelegene Hochschule sein oder die Hochschule, deren Studierende in der Praxisstelle als Praktikant/innen tätig sind.

4. Erteilung des Zertifikates

Nach Eingang des Antrages auf Erteilung des Zertifikates einschließlich der Checkliste zum Erstantrag entscheidet die Leitung des Praxisamtes/-referates über die Erteilung des Zertifikates. Dazu kann ein Besuch der Praxisstelle erfolgen.

Gibt es Gründe, das Zertifikat nicht zu erteilen, benennt das Praxisamt/-referat diese in seinem Ablehnungsschreiben. Die Praxisstelle hat die Möglichkeit, die Gründe für die Ablehnung ihres Antrages auszuräumen und erneut den Antrag zu stellen.

Ein Widerspruchsverfahren ist nicht vorgesehen, da auf die Erteilung des Zertifikates kein Rechtsanspruch besteht.

5. Gültigkeitsbereich des Zertifikates

Das Zertifikat wird von allen beteiligten Hochschulen anerkannt. Die beteiligten Hochschulen sind am Ende der Broschüre aufgelistet. Beim Abschluss einer Ausbildungsvereinbarung legen die Praxisstellen dem Formular eine Kopie des Zertifikates für die Hochschule bei. Die beteiligten Hochschulen erfassen alle zertifizierten Praxisstellen in einer gemeinsamen **Datenbank**, die unter <http://zertprax.sw.fh-jena.de> einsehbar ist.

6. Befristung oder Aberkennung des Zertifikates

Die Erteilung des Zertifikates ist an die Einhaltung der im Antrag genannten Voraussetzungen (Checkliste) geknüpft. Fallen eine oder mehrere Voraussetzungen zeitweilig oder dauerhaft weg, erlischt oder ruht der Anspruch auf das Führen der Bezeichnung „Zertifizierte Praxisstelle Soziale Arbeit“.

Der Anspruch erlischt, wenn dauerhaft eine oder mehrere Bedingungen für die Zertifizierung nicht mehr gegeben sind. Der Anspruch ruht, wenn eine oder mehrere Bedingungen nur kurzfristig nicht erfüllbar sind.

Das Zertifikat ist für drei Jahre nach seiner Erteilung gültig. Nach Ablauf des Gültigkeitszeitraumes kann ein Rezertifizierungsantrag gestellt werden. Dazu wird das Antragsformular als „Folgeantrag“ gekennzeichnet. Die beigegefügte „Checkliste Folgeantrag“ soll in diesem Fall in erster Linie der Selbstüberprüfung dienen. Bei der Bearbeitung des Verlängerungsantrages werden durch das Praxisamt/-referat die vorliegenden Evaluationsbögen mit einbezogen.

Wird kein Antrag auf Verlängerung gestellt, erlischt der Anspruch auf das Führen der Bezeichnung.

7. Anlagen

- Antragsformular (Anlage 1)
- Checkliste zum Erstantrag (Anlage 2)
- Checkliste zum Folgeantrag (Anlage 3)
- Evaluationsbogen (Anlage 4)
- Anschriftenverzeichnis der beteiligten Hochschulen und Praxisreferate



Anlage 1:

Antrag auf Anerkennung als „Zertifizierte Praxisstelle“

Soziale Arbeit Heilpädagogik Soziale Arbeit/Heilpädagogik

Erstantrag

Folgeantrag

Hiermit beantragt (Name und Anschrift des Trägers)

vertreten durch _____

für folgende Praxisstelle (Abteilung/Projekt o.Ä.) _____

ein Prüfverfahren zur Zertifizierung der Praxiseinrichtung.

Ort, Datum: _____ Unterschrift und Stempel: _____

Anlagen: Checkliste (Anlage 1)

Teilnahmenachweis für die Anleiterqualifizierung (Anlage 2)

Wir verpflichten uns, die Richtlinien zur Zertifizierung einzuhalten und werden Ihnen strukturelle und personelle Veränderungen bzgl. der Praxiseinrichtung unverzüglich mitteilen.

Datum, Unterschrift und Stempel: _____

Vermerke durch die Hochschule:

Dem Antrag zur Zertifizierung der Praktikumseinrichtung wird stattgegeben

Dem Antrag zur Zertifizierung der Praktikumseinrichtung wird nicht stattgegeben

Begründung: _____

Datum, Unterschrift _____

1. Allgemeine Angaben

Datum:

Name und Anschrift der Praxisstelle:

Tel./Fax Nr.: _____ E-Mail: _____

Homepage: _____ Einrichtung/leiter/in: _____

2. Tätigkeitsschwerpunkte

Arbeitsfelder, in denen der Praktikant/die Praktikantin tätig werden kann:

Aufgaben des Praktikanten/der Praktikantin:

3. Arbeitsbedingungen

Hat der Praktikant/die Praktikantin einen eigenen Arbeitsplatz? ja nein

Wenn nein, warum nicht? _____

Der Praktikant/Die Praktikantin hat Zugang zu:

- Fachliteratur Telefon/Fax Unterlagen, die dem Verständnis der Einrichtung dienen
 PC Internet/E-mail Unterlagen, die dem Verständnis interner Abläufe dienen

Der Praktikant/Die Praktikantin hat die Möglichkeit zur Teilnahme an (sofern gegeben):

- Einzelsupervision Dienstberatungen Fallbesprechungen Internen Fortbildungen
 Gruppensupervision Teambesprechungen Beratungen Externen Fortbildungen

Ist der Praktikant/die Praktikantin zusätzlich zu den im Stellenplan ausgewiesenen Mitarbeiter/innen tätig? ja nein

Hat der Praktikant/die Praktikantin die Möglichkeit zum selbständigen Arbeiten im Rahmen seines/ihrer Ausbildungsplanes ? ja nein

4. Angaben zur Praxiseinrichtung

- Ermöglicht der Arbeitgeber Fortbildungen zur Entwicklung der Anleitungskompetenz?
 ja nein
(mind. 1 Tag pro Semester)
- Ist die Praxisanleitung in der Stellenbeschreibung genannt bzw. innerbetrieblich vereinbart?
 ja nein
- Liegt die Koordination und Verantwortung für den Praktikanten/die Praktikantin bei der Anleitung?
 ja nein

5. Personelle Bedingungen

Personelle Ausstattung / Anzahl der Mitarbeiter/innen in der Praxisstelle:

6. Angaben zur Praxisanleitung

- Name, Vorname: _____ Abschluss als: _____
- Abschluss seit: _____ Tätigkeit in der Praxisstelle seit: _____ wöchentl. Arbeitszeit: _____
- Tel.-Durchwahl: _____ E-mail: _____
- Teilnahme am Grundlehrgang zur Praxisanleitung: ja nein
(weitere zertifizierte Anleiter/innen der Einrichtung bitte auf separatem Blatt benennen)
- Ist die regelmäßige Anleitung des Praktikanten/der Praktikantin gewährleistet? (mind. 2 Stunden pro Woche) ja nein
- Ist im Fall der Abwesenheit des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin eine fachliche Stellvertretung gewährleistet? ja nein

Bitte senden Sie die Checkliste zusammen mit dem Antragsformular und dem Nachweis über die Teilnahme am Grundlehrgang Praxisanleitung an:

Hochschule Zittau/Görlitz
Fakultät Sozialwissenschaften
Praxisamt
Furtstraße 02
02826 Görlitz

Ihre Ansprechpartner/innen an der Hochschule sind:

Frau Daniela Elsner,
Tel: 03581/4828125; Fax: 03581/4828182; d.elsner@hs-zigr.de

Herr Winfried Berger,
Tel: 03581/4828126; Fax: 03581/4828182; w.berger@hs-zigr.de

1. Allgemeine Angaben

Datum:

Name und Anschrift der Praxisstelle:	

Tel./Fax Nr.:	E-Mail:
_____	_____
Homepage:	Einrichtungsleiter/in:
_____	_____

2. Tätigkeitsschwerpunkte

Arbeitsfelder, in denen der Praktikant/die Praktikantin tätig werden kann:

Aufgaben des Praktikanten/der Praktikantin:

3. Arbeitsbedingungen

Hat der Praktikant/die Praktikantin einen eigenen Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Wenn nein, warum nicht?	_____		
Der Praktikant/Die Praktikantin hat Zugang zu:			
<input type="checkbox"/> Fachliteratur	<input type="checkbox"/> Telefon/Fax	<input type="checkbox"/> Unterlagen, die dem Verständnis der Einrichtung dienen	
<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> Internet/E-mail	<input type="checkbox"/> Unterlagen, die dem Verständnis interner Abläufe dienen	
Der Praktikant/Die Praktikantin hat die Möglichkeit zur Teilnahme an (sofern gegeben):			
<input type="checkbox"/> Einzelsupervision	<input type="checkbox"/> Dienstberatungen	<input type="checkbox"/> Fallbesprechungen	<input type="checkbox"/> Internen Fortbildungen
<input type="checkbox"/> Gruppensupervision	<input type="checkbox"/> Teambesprechungen	<input type="checkbox"/> Beratungen	<input type="checkbox"/> Externen Fortbildungen
Ist der Praktikant/die Praktikantin zusätzlich zu den im Stellenplan ausgewiesenen Mitarbeiter/innen tätig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Hat der Praktikant/die Praktikantin die Möglichkeit zum selbständigen Arbeiten im Rahmen seines/ihres Ausbildungsplanes ?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

4. Angaben zur Praxiseinrichtung

Ermöglicht der Arbeitgeber Fortbildungen zur Entwicklung der Anleitungskompetenz?

ja nein
(mind. 1 Tag pro Semester)

Ist die Praxisanleitung in der Stellenbeschreibung genannt bzw. innerbetrieblich vereinbart?

ja nein

Liegt die Koordination und Verantwortung für den Praktikanten/die Praktikantin bei der Anleitung?

ja nein

5. Personelle Bedingungen

Personelle Ausstattung / Anzahl der Mitarbeiter/innen in der Praxisstelle:

6. Angaben zur Praxisanleitung

Name, Vorname: _____ Abschluss als: _____

Abschluss seit: _____ Tätigkeit in der Praxisstelle seit: _____ wöchentl. Arbeitszeit: _____

Tel.-Durchwahl: _____ E-mail: _____

Teilnahme am Grundlehrgang zur Praxisanleitung: ja nein

(weitere zertifizierte Anleiter/innen der Einrichtung bitte auf seperatem Blatt benennen)

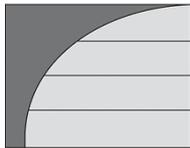
Ist die regelmäßige Anleitung des Praktikanten/der Praktikantin gewährleistet? (mind. 2 Stunden pro Woche) ja nein

Ist im Fall der Abwesenheit des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin eine fachliche Stellvertretung gewährleistet? ja nein

7. Angaben zu den bisherigen Praktika

Bisher absolvierten Studierende aus folgenden Hochschulen ein Praktikum bei uns:

- Ev. Hochschule für Soziale Arbeit Dresden
- HTWK Leizig
- Hochschule Zittau/Görlitz
- Hochschule Mittweida
- Fachhochschule Erfurt
- Fachhochschule Jena
- Fachhochschule Nordhausen





Fakultät Sozialwissenschaften

**Evaluation einer
Zertifizierten Praxisstelle**

Vorbemerkung

Sie haben Ihr Praktikum in einer „Zertifizierten Praxisstelle Soziale Arbeit“ absolviert. Diese Einrichtung hat sich verpflichtet, spezielle Rahmenbedingungen zu schaffen, die für einen erfolgreichen Verlauf des Praktikums besonders förderlich sind. Mit dem Antrag auf Zertifizierung hat die Praxisstelle zugestimmt, sich zum Verlauf der praktischen Studiensemester einer Evaluation zu unterziehen. Auf Wunsch erhält die Praxisstelle eine Kopie des Einschätzungsbogens über das Praxisreferat der Hochschule.

Hinweise zum Ausfüllen

Bei den meisten der nachfolgenden Aussagen ist eine Bewertungsskala von 1 bis 4 vorgegeben, in der Sie bitte Ihre Bewertung ankreuzen.

1 – absolut zutreffend	2 – überwiegend zutreffend	3 - weniger zutreffend	4 – nicht zutreffend
-------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Bitte versuchen Sie, den Bogen vollständig auszufüllen.

Name:	Studiengang:
Art des Praktikums:	Zeitraum:

Praxisstelle:

.....

Name des Anleiters/der Anleiterin:
.....
(laut Ausbildungsvereinbarung)

Arbeitsbedingungen

- Die Inhalte meines Praktikums waren sozialarbeiterisch/-pädagogisch bzw. heil-/behindertenpädagogisch geprägt.

1	2	3	4
---	---	---	---
- In der Praxisstelle ist neben meinem/r Anleiter/in noch mindestens eine weitere hauptamtliche Fachkraft tätig.
 ja nein
- Ich hatte einen meiner Arbeitsaufgabe angemessenen Arbeitsplatz.

1	2	3	4
---	---	---	---
- Ich hatte den notwendigen Zugang zu Medien (PC, Telefon, ...).

1	2	3	4
---	---	---	---
- Ich hatte ausreichend Zugang zu relevanten Materialien der Praxisstelle.

1	2	3	4
---	---	---	---

6. Die Praxisstelle gab mir die Möglichkeit, eigenständige Aufgaben zu übernehmen. 1 | 2 | 3 | 4
7. Ich konnte an einrichtungsinternen Veranstaltungen teilnehmen.
- | | | | | |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Dienstberatungen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> gelegentlich | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> gab es nicht |
| Supervision | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> gelegentlich | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> gab es nicht |
| Fortbildungen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> gelegentlich | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> gab es nicht |
| sonstige: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> gelegentlich | <input type="checkbox"/> nein | |
8. Die benötigten Dokumente wurden durch die Praxisstelle / Anleiter/in rechtzeitig erstellt. 1 | 2 | 3 | 4

Praxisanleitung

Die folgenden Angaben beziehen sich auf die in der Ausbildungsvereinbarung als Praxisanleiter/in genannte Person.

9. Anleitungsgespräche fanden statt:
- | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> in der Regel wöchentlich | <input type="checkbox"/> in der Regel monatlich |
| <input type="checkbox"/> in der Regel 14-tägig | <input type="checkbox"/> seltener / sehr unregelmäßig |
10. Von meiner Anleiterin/meinem Anleiter fühlte ich mich kompetent angeleitet. 1 | 2 | 3 | 4
11. Mein/e Anleiter/in hat sich ausreichend Zeit für mich genommen. 1 | 2 | 3 | 4
12. Mein/e Anleiter/in empfand ich als offen für meine Ideen und Vorschläge. 1 | 2 | 3 | 4
13. Mein/e Anleiter/in verfügt über Berufserfahrung im Arbeitsfeld. 1 | 2 | 3 | 4
14. Mein/e Anleiter/in wird für die Anleitung zeitlich entlastet.
- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> kann ich nicht beurteilen |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|
15. Die Anleitungstätigkeit ist Teil der Stellenbeschreibung bzw. mit den Vorgesetzten schriftlich vereinbart.
- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> kann ich nicht beurteilen |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|
16. Die Einrichtung ermöglicht dem/der Anleiter/in die Teilnahme an Weiterbildungen zur Entwicklung der Anleitungskompetenz.
- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> kann ich nicht beurteilen |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|

Gesamteindruck

17. Meine Praxisstelle kann ich für die Ausbildung als besonders geeignet empfehlen. 1 | 2 | 3 | 4

18. Sonstige Eindrücke und Mitteilungen:

.....
Datum, Unterschrift des/der Studenten/in

.....
zur Kenntnis genommen durch das Praxisreferat

Evangelische Hochschule Dresden

☒:
Praxisamt
Postfach 200 143
01191 Dresden



Kontakt: Anja Gräbert (Leiterin Praxisamt)
Tel.: 0351/ 469 02 53
Fax: 0351/ 469 02 43
Email: anja.graebert@ehs-dresden.de

HTWK Leipzig

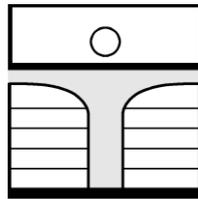
☒:
HTWK Leipzig FB S
Praktikantenamt
K.-Liebknecht-Str.145
04277 Leipzig



Kontakt:
Christin Färber
(Mitarbeiterin Praktikantenamt)
Tel.: 0341/ 307 64 419/Fax: 0341/ 307 64 402
Email: praktikantenamt@fas.htwk-leipzig.de

Hochschule Zittau/Görlitz

☒:
Fakultät
Sozialwissenschaften
Praxisamt
Furtstraße 2
02826 Görlitz



Kontakt:
Daniela Elsner
Tel.: 03581/ 48 28 125
Fax: 03581/ 48 28 182
Email: d.elsner@hs-zigr.de
Winfried Berger
Tel.: 03581/ 48 28 126
Email: w.berger@hs-zigr.de

Hochschule Mittweida

☒:
FB Sozialwesen
Praxiskontaktstelle
Döbelner Straße 58
04741 Roßwein



Kontakt:
Gabriela Weinhold, (Leiterin Praxiskontaktstelle)
Tel.: 034322/ 48 634
Fax: 034322/ 48 653
Email: weinhold@htwm.de

Fachhochschule Erfurt

☒:
FB Sozialwesen
Praktikumsbüro
Postfach 683
99085 Erfurt



Kontakt:
Jeanette Mardicke (Leiterin Praktikumsbüro)
Tel.: 0361/ 67 00 520
Fax: 0361/ 67 00 660
Email: Jeanette.Mardecke@fh-erfurt.de

Fachhochschule Jena

☒:
FB Sozialwesen
Praxisamt
Postfach 100 314
07703 Jena



Kontakt:
Martina Neubauer
(Leiterin Praxisamt)
Tel: 03641/ 20 58 05
Fax: 03641/ 20 58 07
Email: praxisamt@sw.fh-jena.de

Fachhochschule Nordhausen

☒:
FB Gesundheits-
und Sozialwesen
Praktikantenamt
Weinberghof 4
99734 Nordhausen



Kontakt:
Nicola Bargfrede
(Leiterin Praktikantenamt)
Tel.: 03631/ 42 08 47
Email: bargfrede@fh-nordhausen.de