



Das **Netzwerk** im Ruhrbistum

Zukunft braucht Kompetenz

**Leitfaden zur Anleitung von
Praktikanten**

3. überarbeitete Auflage



Arbeitsgemeinschaft der katholischen Einrichtungen und
Dienste der Erziehung und Beratung im Bistum Essen



Impressum:

© Arbeitsgemeinschaft Katholischer Einrichtungen und Dienste
der Erziehung und Beratung im Bistum Essen (AGkE) 2019

Geschäftsstelle:

Caritasverband für das Bistum Essen e.V.
Am Porscheplatz 1
45127 Essen
www.agke-essen.de



Redaktion:

Reinhild Mersch, Geschäftsführerin der AGkE

Mit herzlichem Dank an Frau Lea Roßmar für die inhaltliche Zusammenstellung.

Inhalt

1. EINLEITUNG	4
2. VORBEREITUNGSPHASE.....	5
2.1. ANFORDERUNGEN FÜR DIE ANNAHME VON PRAKTIKANTEN.....	5
2.1.1. PRAKTIKUMSFORMEN UND RECHTLICHE BEDINGUNGEN	6
2.1.2. STRUKTURELLE ANFORDERUNGEN AN DIE EINRICHTUNG	10
2.1.3. PERSONELLE ANFORDERUNGEN AN DIE PRAKTIKANTENANLEITUNG	10
2.2. ANFORDERUNGSPROFIL PRAKTIKANT*INNEN	11
2.3. ANFORDERUNGSPROFILE KOOPERATIONSPARTNER SCHULE/ HOCHSCHULE	12
2.4. ANNAHME VON PRAKTIKANT*INNEN	12
3. PRAKTIKUMSPHASE	13
3.1. ORIENTIERUNGSPHASE.....	14
3.2. EINARBEITUNGS- UND ERPROBUNGSPHASE	15
3.3. VERTIEFUNGS- UND VERSELBSTSTÄNDIGUNGSPHASE	17
3.4. ABSCHLUSS- UND FEEDBACKPHASE	18
4. NACHBEREITUNGSPHASE.....	18
5. MATERIALSAMMLUNG	19
6. MUSTERVORLAGEN	22
7. LITERATURVERZEICHNIS	40

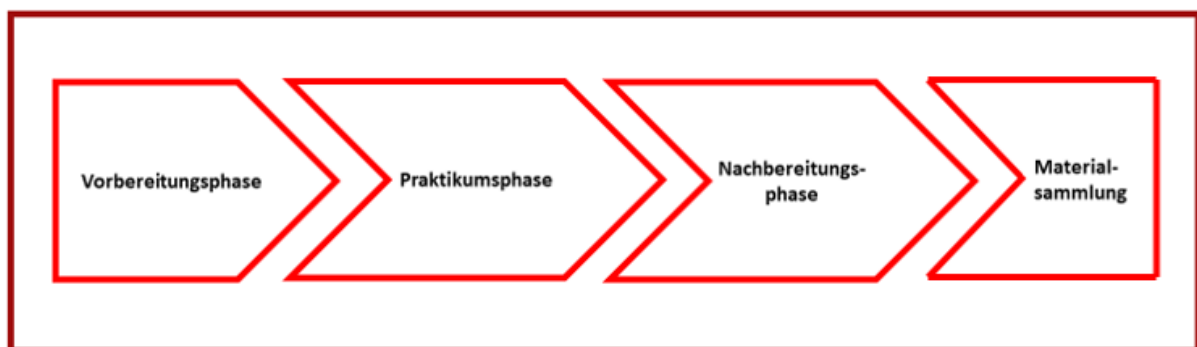
1. Einleitung

Das Klischee vom ausschließlich Kaffee kochenden Praktikanten ist längst überholt, doch bedarf es einiger wichtiger Aspekte, um ein **Praktikum als Zeit zum Sammeln wertvoller Erfahrungen** zu gestalten. Je nach Hintergrund der Praktikanten kommen sie mehr oder weniger vorbereitet, haben mehr oder weniger Erwartungen, Anforderungen und Wünsche. Doch wie schafft man es als Praktikantenanleiter*in, dies alles bestmöglich zu berücksichtigen? Was gehört alles zur Vorbereitung, was muss berücksichtigt werden? Welche Tipps und Tricks gibt es bei der Begleitung und welche Form von Nachbereitung ist nötig?

Der vorliegende Leitfaden hat es sich zur Aufgabe gemacht, auf viele Fragen eine Antwort zu geben und spezifisch zugeschnittene Hilfestellungen anzubieten, damit das Praktikum nicht nur für Praktikant*innen, sondern auch für Anleiter*innen eine Zeit wertvoller Erfahrungen wird.

Gute Praxisanleitung bedeutet, dass sich Anleiter*in und Praktikant*in gemeinsam Lern- und Erfahrungsräume kreieren, diese reflektieren und daraus Erfahrungswerte ableiten. Das Praktikum fördert und prägt die berufliche Identität der Praktikant*innen wesentlich – der Einfluss und die Verantwortung der Praxisanleitung sind damit gleichermaßen groß. Zu den Aufgaben qualitativ hochwertiger Praxisanleitung zählt damit, Handlungskompetenz und fachtheoretischer Kenntnisse erweitern, einen Beitrag zur konkreten Problemlösefähigkeit zu leisten, Selbstwahrnehmung und Selbstbewusstsein zu stärken, die Sozialkompetenz auszubauen und die Methodenkompetenz fördern.¹

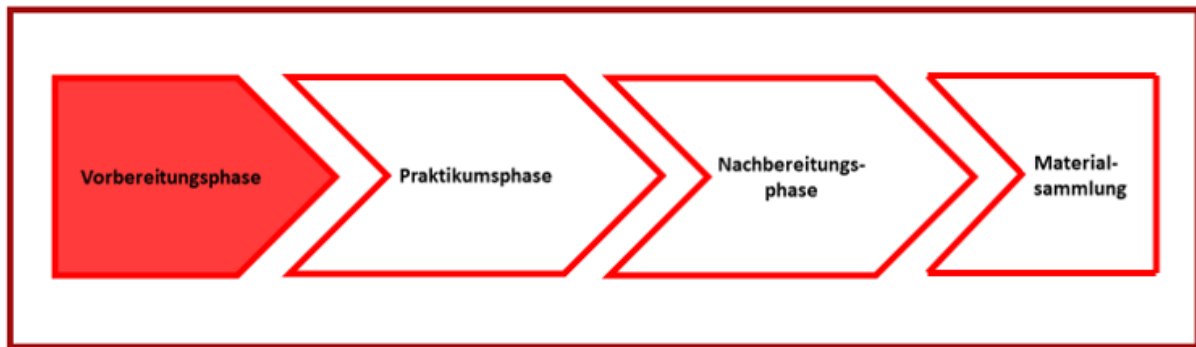
Doch wie kann der vorliegende Leitfaden dabei konkret unterstützen?



Der Leitfaden folgt der Idee der ineinandergreifenden Phasen eines Praktikums. Damit wird es den Praxisanleiter*innen und Nutzer*innen dieses Leitfadens möglich gemacht, zu konkreten Situationen – egal in welcher Phase sie sich gerade befinden – Informationen, Hilfestellungen und Anregungen zu finden. Der Leitfaden lädt ein, über den Prozess Praktikum nachzudenken, sich weiterzubilden und Denkanstöße mitzunehmen.

In diesem Sinne frohes Schaffen und viel Erfolg!

¹ vgl. Ellermann, 2010, S. 54 f; Fischer & Speck-Giesler, 2014, S. 30



2. Vorbereitungsphase

Auslöser für die Vorbereitungsphase gibt es unterschiedliche – man bekommt die Aufgabe zugeteilt zukünftig für die Praxisanleitung zuständig zu sein, eine Initiativbewerbung für ein Praktikum geht ein oder ein Kooperationsvertrag zwischen der eigenen Einrichtung und einer Ausbildungsstätte wird geschlossen. So oder so steht man der Herausforderung gegenüber, sich Gedanken zu den eigenen Anforderungen und Zielen bezüglich der Praxisanleitung zu machen.²

Dazu ein paar Impulsfragen:

- Was möchte ich als Praxisanleitung erreichen?
- Welches Wissen möchte ich teilen?
- Welche Erfahrung möchte ich ermöglichen?
- Wie viel Verantwortung möchte ich übergeben?
- Welche Felder eigenen sich zum Ausprobieren in meinem Bereich?
- Wie kriege ich eine Balance hin zwischen fördern und fordern?
- Wie drücke ich Wertschätzung aus?
- Was gebe ich an Unterstützung, was brauche ich selbst an Unterstützung?

Hat man für sich selbst zufriedenstellende Antworten gefunden, gilt es im folgenden Schritt die Gegebenheiten der Einrichtung und der Teamzusammensetzung zu überprüfen, ob jene den strukturellen und personellen Anforderungen hinsichtlich unterschiedlicher Praktikumsformen und Ansprüche entsprechen. Auch gilt es zu prüfen, ob die eigenen Wünsche und Erwartungen hinsichtlich des Praktikums mit denen des Trägers und der Ausbildungsstätte übereinstimmen.

2.1. Anforderungen für die Annahme von Praktikanten

Es gibt unterschiedlichste Möglichkeiten, wie Praktikant*in und Praxisstelle zueinander finden, welche Motive eine Rolle spielen und mit welchen Zielen das Praktikum verbunden wird. Daher ist zur Annahme von Praktikanten wichtig, vorher die formellen Gegebenheiten zu prüfen. Zum einen gilt es zu schauen, ob man die Anforderungen der Praktikumsform erfüllen kann. Weiter muss überprüft werden, ob die Einrichtung strukturell und personell geeignet ist. Ist die Situationsanalyse positiv ausgefallen, steht der Annahme von Praktikanten nichts mehr im Wege!

² vgl. Ellermann, 2010, S. 46 ff; Fischer & Speck-Giesler, 2014, S. 14 ff, S. 30 ff

2.1.1. Praktikumsformen und rechtliche Bedingungen

Allgemein werden Praktika je nach Definition, Ausbildungsstatus des*r Praktikant*in, Dauer, Zielsetzung und Besonderheiten unterschieden³:

Schülerpraktikum

- Definition:* Schülerpraktika, auch Betriebspraktika oder Schnupperpraktika genannt, stellen die Möglichkeit für Schüler*innen dar, einen ersten Einblick in die Arbeitswelt zu erlangen.
- Ausbildungsstatus:* Schüler*innen der Haupt-, Regel- oder Förderschule sowie Gymnasiasten der 8., 9. oder 10. Klasse
- Dauer:* 2-3 Wochen
- Zielsetzung:* Die Schüler*innen sollen die Arbeitswelt kennenlernen, ihren Wunschberuf entdecken, Betriebserfahrung sammeln, erste eigene Aufgaben bekommen und diese erfolgreich umsetzen. Zur Betreuung der Schüler*innen während der Praktika kommen die zuständigen Lehrkräfte jene in den Einrichtungen besuchen.
- Besonderheiten:* Schüler*innen der Haupt- und Förderschule haben auch das Format „Praxistag“, d.h. sie machen über einen festgelegten Zeitraum zusätzlich zu vier normalen Schultagen einen Tag in der Praxis, um so langsam und ihren Bedürfnissen entsprechend in die Arbeitswelt eingeführt werden zu können.

Pflichtpraktikum

- Definition:* Praktika, die im Rahmen von Studien- und Ausbildungsordnungen festgelegt und für das erfolgreiche Bestehen eines Studiums/ einer Ausbildung verpflichtend sind, nennen sich Pflichtpraktika oder auch Praxissemester. Dabei sind zulässige Arbeitsbereiche, Dauer, Zeitpunkt im Studium, Inhalte des Praktikums, die Art der Dokumentation sowie die Anerkennung von Anwesenheitszeiten in der Regel vorgeschrieben. Nachlesen lassen sich diese Vorgaben in den jeweiligen Praktikums-, Studien- oder Ausbildungsordnungen. Auskunft geben können auch die jeweiligen Praktikumsbeauftragten der Ausbildungs- und Studienstätten.
- Ausbildungsstatus:* Immatrikulierte Studierende, Auszubildende
- Dauer:* individuell, i.d.R. zwischen 2-6 Monaten
- Zielsetzung:* Studierende/ Auszubildende sollen fachliche Kenntnisse erwerben, Theorie-Praxis-Bezüge herstellen, sich in der Praxis erproben und für die berufliche Zukunft qualifizieren. Je nach Vorgaben bestehen zudem spezifische Lernziele, die erreicht werden müssen.
- Besonderheiten:* Pflichtpraktika gelten als Teil des Studiums/ der Ausbildung, weshalb keine Vergütung seitens des Arbeitsgebers gezahlt und kein Praktikumszeugnis ausgestellt werden muss. Es muss lediglich eine Praktikumsbescheinigung ausgestellt werden.

³ vgl. Ellermann, 2010, S. 14 f; Keller & Nöhmaier, 2005, S. 24 ff; Verbraucherzentrale NRW, 2012, S. 19 ff

Ggf. lassen sich bereits vor dem Studium absolvierte Fachausbildungen als Pflichtpraktika anerkennen, das beurteilen die zuständigen Praktikumsbeauftragten der Hochschulen.

Vorpraktikum

- Definition:* Um sich in einen Studiengang einschreiben zu können oder angenommen zu werden sind an einigen Hochschulen Vorpraktika vorgeschrieben. Sie zählen damit ebenfalls zur Praktikumsform **Pflichtpraktikum**.
- Ausbildungsstatus:* Studieninteressierte
- Dauer:* 2-6 Monate
- Zielsetzung:* Diese Praktika sollen das Interesse am jeweiligen Arbeitsfeld und ggf. die Eignung für eben jenes sicherstellen.
- Besonderheiten:* An manchen Hochschulen werden neben Vorpraktika auch bereits absolvierte Fachausbildungen anerkannt.

Berufspraktikum

- Definition:* Um die staatliche Anerkennung zu erhalten, wird nach manchen Berufsausbildungen (z.B. der Erzieherausbildung) noch ein Berufspraktikum vorausgesetzt. Da die Praktikant*innen dieses nach dem Bestehen ihrer Abschlussprüfung beginnen, zählt es damit **nicht** zur Praktikumsform **Pflichtpraktikum**.
- Ausbildungsstatus:* Berufseinsteiger (Voraussetzung: abgeschlossene Berufsausbildung)
- Dauer:* 12 Monate
- Zielsetzung:* Dieses Praktikum prüft die fachspezifische Eignung des*r Praktikant*in hinsichtlich der staatlichen Anerkennung des Berufsstandes.
- Besonderheiten:* Praktikant*innen haben den Anspruch auf eine angemessene Vergütung.

Freiwilliges Praktikum

- Definition:* Freiwillige Praktika werden meistens vor oder begleitend zu einer Ausbildung oder einem Studium absolviert und sind in Form, Dauer, Zeiteinteilung (Voll- oder Teilzeit), Zielsetzung und anderen grundlegenden Aspekten frei vom Praktikanten gewählt.
- Ausbildungsstatus:* Auszubildende, Studierende, ggf. bereits Berufstätige
- Zielsetzung:* individuell
- Besonderheiten:* Freiwillige Praktikant*innen haben grundsätzlich den Anspruch auf Mindestlohn, solange das Praktikum nicht zur beruflichen Orientierung dient und länger als drei Monate dauert.

Mindestlohn – wann kann/ darf/ muss gezahlt werden?

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat dazu ein einfaches Tool entwickelt, das bei der Beantwortung unterstützt:

www.bmas.de/DE/Themen/Arbeitsrecht/Mindestlohn/mindestlohn-praktikum

Rechtliche Bedingungen:

Mit der Volljährigkeit gelten für alle Praktikant*innen (Ausnahme: Pflichtpraktikum) die regulären Arbeitnehmerschutzgesetze, ebenso das Arbeitszeitgesetz wie auch das Bundesurlaubsgesetz

(Verweis in §26 BBiG auf §§ 10 bis 23 und 25). Für Pflichtpraktika gelten zwar auch allgemeine Arbeits- und Ruhezeitregelungen, alle anderen Rechte und Pflichten legen jedoch die Praktikantenrichtlinien/-ordnungen fest, da das Pflichtpraktikum nach § 3 Abs. 2 Nr. 1 BBiG kein Praktikum i. S. d. § 26 BBiG ist.⁴

Die wichtigsten gesetzlichen Rechte und Pflichten:

§ 13 Verhalten während der Berufsausbildung

→ sorgfältige Arbeitsausführung, den Weisungen der Ausbilder*innen oder anderen weisungspflichtigen Personen folgen, die Ordnungen (z.B. Dienstanweisungen, Hausordnungen, etc.) der Einrichtung einhalten, Schweigepflicht einhalten

§ 14 Berufsausbildung

→ Berufsausbilder*innen müssen berufliche Handlungsfähigkeit vermitteln, das Ausbildungsziel verfolgen, Ausbildung planmäßig, zeitlich und sachlich durchführen
→ Berufsausbilder*innen müssen selbst ausbilden oder ein*e Ausbilder*in ausdrücklich damit beauftragen
→ es dürfen keine Aufgaben übertragen werden, die nicht dem Ausbildungszweck dienen

§ 16 Zeugnis

→ Es muss ein schriftliches Zeugnis ausgestellt werden, welches Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung beschreibt sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden Auskunft gibt – die elektronische Form ist ausgeschlossen!

§ 17 Vergütung

→ es besteht Anspruch auf eine angemessene Vergütung

§ 21 Beendigung

→ das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der abgemachten Ausbildungszeit, ggf. vorzeitig mit dem Bestehen einer Abschlussprüfung

§ 22 Kündigung

→ während der Probezeit können beide Seiten jederzeit fristlos kündigen, für Auszubildende gilt eine Kündigungsfrist von 4 Wochen
→ nach Ablauf der Probezeit kann nur unter Nennung eines wichtigen Grundes fristlos gekündigt werden

Wer detaillierter nachlesen möchte:

Dokument der Wissenschaftlichen Dienste WD 6 – 006/15 „Rechtliche Rahmenbedingungen für Praktika - ausgewählte Fragenstellungen“

www.bundestag.de/blob/409968/8ed7f5c93e2774a539b805d87f918981/wd-6-006-15-pdf-data.pdf

Die rechtlichen Vorgaben für unter 18-jährige (Schülerpraktikant*innen) finden sich sehr kurz und aufschlussreich hier gesammelt:

www.berufsorientierung-nrw.de/materialien/praktikum/index

⁴ vgl. Schaub & Koch, 2017; Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Im sozialen Bereich gilt es bezüglich der unterschiedlichen Praktikumsformen noch mal gesondert zu betrachten, im Rahmen welcher Berufsausbildung der*die Praktikant*in das Praktikum machen. Dazu einige Beispiele⁵:

- **Berufsabschluss: Erzieher*in**
 - Vollschulische Ausbildung mit Praxisphasen, anschließend Berufspraktisches Jahr/Anerkennungsjahr zur Erlangung der staatlichen Anerkennung
 - **Pflichtpraktikum**, ggf. **freiwilliges Praktikum**
 - Besonderheit: Da es sich um eine vollschulische Ausbildung handelt, wird keine Ausbildungsvergütung gezahlt. Erst das Anerkennungspraktikum wird vergütet!
 - PiA (Praxisintegrierte Ausbildung), das Berufspraktikum ist bereits integriert
 - **Pflichtpraktikum**
 - Besonderheit: In diesem Modell besteht ein Anspruch auf Praktikumsvergütung, welche vom Träger der Praktikumseinrichtung gezahlt wird.
- **Berufsabschluss: Sozialpädagog*in, Sozialarbeiter*in, anderweitige*r Pädagog*in**
 - Studium der (Sozial-)Pädagogik, Erziehungswissenschaft, Sozialen Arbeit oder artverwandten Fächern im Voll- oder Teilzeitstudium an einer deutschen Hochschule
 - **Pflichtpraktikum**, ggf. **freiwilliges Praktikum**
- **Berufsabschluss: Sozialpädagog*in, Sozialarbeiter*innen, artverwandte Fächer**
 - Studium der Sozialen Arbeit im dualen Studium an einer deutschen (Fach-)Hochschule
 - **Pflichtpraktikum**, ggf. **freiwilliges Praktikum**

Stichwort staatliche Anerkennung:

In Berufsfeldern wie dem des*der Erzieher*in, der*dem Sozialarbeiter*in, der*dem Sozialpädagog*in und weiteren pädagogischen Tätigkeiten kann eine staatliche Anerkennung erfolgen. Die Anerkennungsverfahren unterscheiden sich je nach Bundesland und Berufsfeld. In NRW erfolgt die staatliche Anerkennung zum*r Erzieher*in mit dem Bestehen der praktischen Prüfung nach Beendigung des Anerkennungsjahres. Ob, wann und durch wen die staatliche Anerkennung nach Beendigung eines Studiums der Sozialen Arbeit/ Sozialpädagogik/ Kindheitspädagogik/ Heilpädagogik erfolgt, obliegt nach § 2 Abs. 4 und § 64 Abs. 1 des Hochschulgesetzes (HG) vom 14. September 2014 (GV. NRW. S. 574) den Hochschulen selbst. In Verbindung mit §§ 1, 7 und 9 Sozialberufe-Anerkennungsgesetz (SobAG) vom 5. Mai 2015 (GV. NRW. S. 435) entscheiden sich viele Hochschulen, die staatliche Anerkennung mit erfolgreichem Abschluss des Studiums zu erteilen.

In den folgenden beiden Abschnitten werden die möglichen Anforderungen an die Einrichtung und die Praxisanleitung näher betrachtet. Wichtig dabei ist die verschiedenen Praktikumsformen im Kopf zu haben, um die Anforderungen entsprechend auszulegen und anzupassen – so braucht ein Schülerpraktikant beispielsweise keinen eigens eingerichteten Telefonanschluss, ein Jahrespraktikant dagegen schon!

⁵ Weiterführende Angaben und Beispiele unter www.berufenet.arbeitsagentur.de

2.1.2. Strukturelle Anforderungen an die Einrichtung

Um den Status der Einrichtung hinsichtlich der strukturellen Anforderungen zu prüfen, eignen sich folgende Fragen:

- **Raum:** Benötigt der Praktikant einen eigenen festen Arbeitsplatz? Wo wird er die Zeit über seine Anlaufstelle haben?
- **Zeit:** Wer betreut den Praktikanten? Inwieweit kann das Team mit eingebunden werden? Wird während der Praktikumszeit Personal ausfallen, wechseln oder durch Urlaub etc. nicht verfügbar sein?
- **Material:** Welche Arbeitsmaterialien müssen bereitstehen (z.B. Computer, Telefon, Diensthandy, Drucker, etc.)? Gibt es ein finanzielles Budget für ggf. anfallende Kosten (z.B. Fahrtkostenübernahme, Essensbeitrag, Aufwandsentschädigung, Materialanschaffung)?
- **Teilhabe:** Welche Prozesse und Abläufe sind offen für die Teilnahme von Praktikant*innen (z.B. Fachgespräche, Teamsitzungen, Konferenzen, Netzwerktreffen)? Welche Bereiche müssten geöffnet werden?

Passen die Erkenntnisse, die aus der Beantwortung der oben aufgeführten Fragen gewonnen werden könnten, zu den Anforderungen des jeweiligen Praktikums/ des*r Praktikant*in? Sollten alle Anforderungen erfüllt werden können, kann sich der personellen Anforderungen gewidmet werden.

2.1.3. Personelle Anforderungen an die Praktikantenanleitung

Als Praktikantenanleiter*in übernimmt man die Verantwortung für den gesamten Prozess des Praktikums. Damit dieser für alle Beteiligten zur positiven Erfahrung wird, sollten vorab folgende Anforderungen abgeklärt werden:

- **Funktionsebenen⁶:** Welche Funktionen übernimmt der*die Anleiter*in, welche werden an andere Mitarbeiter*innen delegiert?
 - *Lehrende Funktion:* lehrt Praktikant*in professionelles Handeln durch vorbildliches Verhalten (Modelllernen)
 - *anleitende und administrative Funktion:* bestimmt Arbeitsalltag, organisiert Arbeitsablauf
 - *beratende Funktion:* begleitet Lernprozess des*der Praktikant*in, berät für die Zukunft
 - *beurteilende Funktion:* überprüft Handeln und Entwicklung, fordert Zielvereinbarungsaspekte ein
- **Berufliche Kompetenzen⁷:** Besitzt der*die Anleiter*in folgende Kompetenzen?
 - *Selbstkompetenz*, dazu gehört:
 - ein realistisches Selbstbild haben
 - realistische Einschätzung der eigenen Fähigkeiten
 - Belastbarkeit
 - Selbstreflexion

⁶ DBSH, 2003, S. 11

⁷ In Anlehnung an das Kompetenzverständnis nach Roth (1971, S. 180)

- gemäß der Überzeugung handeln zu können
- zur sozialen Verantwortung bereit sein
- wertschätzende Haltung auf der Grundlage eines positiven Menschenbildes sowie christlicher Werte
- *Sozialkompetenz*, dazu gehört:
 - Führungs- und Kommunikationsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Kooperations- und Teamfähigkeit
 - Gedanken, Gefühle, Einstellungen wahrnehmen können
 - Situationsorientiert und personenbezogen sich verständigen können
 - Bereitschaft zur Verständigung
 - Orientierung in Bezug auf Transfer christlicher Werte in praktisches Handeln
- *Sachkompetenz*, dazu gehört:
 - Bereitschaft zur Weitergabe von beruflichem Wissen, das auf Erfahrung beruht
 - Fähigkeit auf theoretisches Wissen Bezug nehmen zu können und eine eigene Position beziehen zu können
 - Fähigkeit zur Übernahme von Modellfunktion in Bezug auf Umgang und Zusammenarbeit mit Menschen, auf Planung und Durchführung der pädagogischen Arbeit
 - Vermittlung praktischer Fähigkeiten
- **Verankerung des Aufgabenfeldes:**
 - Wie ist das Aufgabenfeld „Praxisanleitung“ im eigenen Dienstplan verankert? Wann und wie viel Arbeitszeit ist dafür vorgesehen?
 - Welche Mitarbeiter*innen unterstützen bei der Praxisanleitung? Welche Aufgaben und Funktionen übernehmen sie? Wer trägt wofür Verantwortung?
 - Wie wird vor- und nachbereitet? Wer begleitet den Anleitungsprozess (z.B. kollegial, supervisorisch)?

2.2. Anforderungsprofil Praktikant*innen

Neben den offiziellen Rahmenbedingungen des Praktikums, gegeben durch die Praktikumsform, zählen vor allem die inneren Beweggründe des*der potentiellen Praktikant*in. Diese werden in der Regel bereits im ersten Kontakt durch ein Bewerbungsschreiben deutlich. Hat die Praxisanleitung die strukturellen und persönlichen Anforderungen geprüft und für passend empfunden, kann der Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Doch auf welche Aspekte sollte hier besonders geachtet werden?

Impulsfragen:

- Wie alt ist der*die Bewerber*in? Bei einer Altersmindestvoraussetzung: erfüllt er*sie diese?
- Welche Kompetenzen bringt der*die Bewerber*in mit?
- In welcher Lebenssituation befindet er*sie sich aktuell?
- Welche beruflichen Vorerfahrungen gibt es?
- Welche Motive hat der*die Bewerber*in für das Praktikum (besonders hinsichtlich des Fachbereichs/ der Einrichtung/ der Wahl einer christlichen Einrichtung)?

- Was ist das persönliche Ziel?

Diese Fragen dienen im Bewerbungsgespräch dem Ziel, die Passung zwischen Praxisanleitung, Einrichtung und potentiell*r Praktikant*in zu testen. Wichtig ist, dass der*die Bewerber*in über die Zielsetzungen des Trägers informiert und mit ihnen einverstanden ist.⁸

2.3. Anforderungsprofile Kooperationspartner Schule/ Hochschule

Ebenfalls relevant für die Entscheidung für oder gegen eine*n potentielle*n Praktikant*in ist die Zusammenarbeit und Kooperation mit Schule/ Hochschule des*der Praktikant*in⁹. Je nach Praktikumsform gestalten sich Kooperationen unterschiedlich: Eine Kooperation mit einer Regelschule kann beispielsweise darin bestehen, dass jährlich zwei Praktikumsplätze für Schülerpraktikanten über einen festgelegten Zeitraum gegeben werden. Im Gegenzug dafür wird ein Teil des jährlichen Sportfesterlöses der Schule an die Einrichtung gespendet. Eine Kooperation mit einer Ausbildungsstätte hingegen ist beispielsweise vor dem Hintergrund interessant, dass dadurch der Zugang zu Mitarbeiternachwuchs stets geöffnet ist.

Impulsfragen für die Aufnahme/ Verlängerung einer Kooperation:

- Mit welchen Schulen und/oder Ausbildungsstätten kann und will man zusammenarbeiten? Gibt es bereits gute Kooperationen, die als Beispiel dienen können?
- Was gewinnt man durch eine Kooperation? Welche Nachteile können entstehen?
- Wer übernimmt die Pflege der Kooperation? Wer ist Ansprechpartner*in? Wie wird kommuniziert? Gibt es regelmäßige Zeitfenster zum gegenseitigen Austausch?
- Inwieweit stimmen die Anforderungen an die Kooperation und daraus resultierende Praktika überein?
- Wenn es sich um eine Ausbildungsstätte handelt: Wie ist die Qualität der Ausbildung? Wie sieht das Ausbildungskonzept der Einrichtung aus?
- Wie erfolgt die Auswahl der Praktikant*innen?

Diese und weitere Fragen werden beispielsweise bei Infoveranstaltungen der Fachschulen beantwortet. Diese finden regelmäßig statt und haben zum Ziel, die Einrichtungen, Praxisanleitungen und Schüler*innen/ Student*innen zu vernetzen sowie Transparenz zu schaffen. Die Teilnahme der Praxisanleiter*innen an jenen Informationsveranstaltungen ist daher notwendig, damit eine gelungene Kooperation entstehen und fortgeführt werden kann.

2.4. Annahme von Praktikant*innen

Ist einem Bewerber die Zusage zum Praktikum gemacht worden, müssen nun konkrete Schritte eingeleitet werden¹⁰:

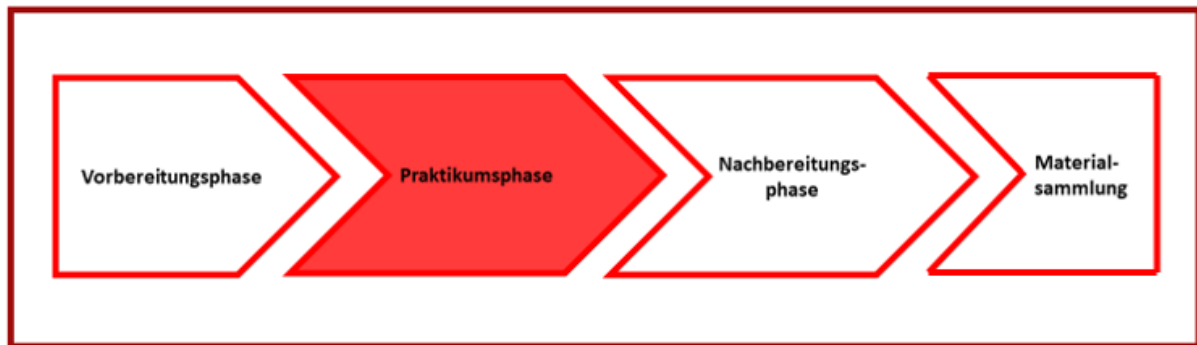
- Praktikumsvertrag aufsetzen, wichtige Dokumente zur Kenntnisnahme vorlegen und/ oder ausfüllen und unterschreiben lassen (z.B. Schweigepflichtvereinbarung, Datenschutzverordnung, Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis, weitere Träger- oder Aufgabenfeldspezifische Dokumente)

⁸ vgl. Müllerschön, 2012, S. 35 ff

⁹ vgl. Fischer & Speck-Giesler, 2014, S. 18 f

¹⁰ FH Ravensburg-Weingarten, 2002, S. 15 ff

- Einrichtung, Mitarbeiter*innen und Klienten rechtzeitig und entsprechend der Praktikumsform und -dauer informieren
- Aufgaben für Praktikanten vorbereiten
- Arbeitsbeginn festlegen und dem*der Praktikantin mitteilen
- Erstellung von Praktikumsvereinbarung oder Kontrakt (Mustervorlage s. Anhang)



3. Praktikumsphase

Während eines Praktikums durchlaufen Praktikant*in und Praxisanleiter*in gemeinsam verschiedene Stadien des Kennenlernens, Entdecken- und Ausprobierens, Reflektierens und Rückbeziehens von Theorie und Praxis. Diese Prozesse lassen sich in verschiedene Phasen bündeln, welche der*die Praxisanleiter*in konzeptuell aufbereiten und umsetzen kann. Damit kann eine für beide Seiten erfolgreiche Praktikumsphase erzeugt werden.¹¹

Wie ein Ablaufplan für ein
Praktikum aussehen kann,
siehe Kapitel 5!

Wichtig für Praktika in Kooperation mit einer Schule/ Hochschule: Eine Praktikumsvereinbarung, auch Kontrakt genannt, schafft die nötige Verbindlichkeit zwischen Praxisanleitung und Praktikant*in bezüglich der Aufgabenstellungen im Rahmen des Praktikums sowie der gegenseitigen Erwartungen. Daher sollte ein solches Dokument auf jeden Fall gemeinsam zu Beginn des Praktikums aufgesetzt und unterzeichnet werden (Mustervorlagen siehe Anhang). Auch die Teilnahme der Praxisanleitung bei Praxisbesuchen sowie anschließenden Reflexionsgesprächen ist notwendig, um ein erfolgreiches Lernen und die Verknüpfung der Lernorte zu erreichen.

¹¹ vgl. Deutsches Rotes Kreuz, 2007, S. 10; Ellermann, 2010, S. 59 ff; FH Ravensburg-Weingarten, 2002, S. 14 ff; Käthe-Kollwitz-Schule Marburg, 2015, S. 1 f

3.1. Orientierungsphase

Dauer: 1/5 der Zeit

Ziel: Der*die Praktikant*in entwickelt ein individuelles Konzept der zukünftigen Berufsrolle. Er*sie ist in die Organisation und das Arbeitsfeld eingearbeitet und hat fachlich wie methodisch professionelles Handeln kennengelernt.

Kennenlernen der Einrichtung:

- Freundliche Begrüßung, ggf. Anrede klären, Beziehungsbildung zwischen Praxisanleitung und Praktikant*in anstoßen
- Einrichtung vorstellen, Räumlichkeiten zeigen, Kurzeinführung zu wesentlicher Technik am Arbeitsplatz (Computer, Telefon, Kopierer, etc.)
- Leitung und Mitarbeiter*innen kennenlernen, Verantwortlichkeiten klären
- Sicherheit und Rückhalt verdeutlichen, Hilfe und Unterstützung signalisieren, Mut machen
- Organisatorische Fragen klären, über Schweigepflicht, Datenschutz und Sicherheitsvorschriften aufklären, ggf. wichtige Dokumente austeilen und Unterschriften einholen
- Zuständigkeitsbereiche erklären, Alltags- und Sonderaufgaben vorstellen, Regeln klären (ggf. Konsequenzen bei Regelverstößen benennen)
- Informationsquellen benennen (wo können welche Fragen beantwortet werden?)
- Erste Einführung in den Umgang mit den Klienten/Adressaten, Klienten kennenlernen

Wichtig: Damit keine wichtigen Informationen untergehen, lohnt sich für die Praxisanleitung, sich vorher eine Checkliste für den 1. Tag/ die erste Zeit zu machen – für den*die Praktikant*in ist es zudem sehr hilfreich, eine Art Praktikumshandbuch oder Handout zu bekommen, auf dem die wichtigsten Dinge noch mal zusammengefasst sind – erspart Missverständnisse und wiederholtes Nachfragen!

Kennenlernen des Arbeitsfeldes:

- Einführung in das Arbeitsfeld durch Vorstellung des Tagesablaufes
- Kennenlernen und Erarbeiten der Strukturen (von Zuständigkeiten über Hierarchien und Arbeitsabläufe)
- Teilnahme an Teambesprechungen, Konferenzen
- Kennenlernen des Angebotsspektrums der Einrichtung
- Kennenlernen der Adressaten/ Klienten, Aufbau eines professionellen Verhältnisses
- Ggf. Einarbeitung in aktuelle Fälle, Planungsprozesse oder spezifische Arbeitsabläufe
- Gesetzliche Rahmung des Arbeitsfeldes kennenlernen
- Übernahme von ersten Aufgaben und Verantwortung
- Austausch und Reflexion von ersten Beobachtungen

Methodische Anleitung:

- Zeit für Reflexionsgespräch(e) nehmen (empfohlen: wöchentlich)

- Pädagogisches Handeln demonstrieren, Vorbildfunktion ausfüllen
- Vor- und Anleitungsgespräche und/oder Dienstübergabegespräche oder ansetzen, zu Beginn bestenfalls täglich
- Lern- und Erfahrungsräume schaffen, Möglichkeiten für Eigeninitiative seitens des*r Praktikant*in kreieren
- Hilfestellungen geben, bei beobachtbaren Schwierigkeiten direkt intervenieren
- Auf persönliches Wohlbefinden (bei sich selbst wie auch dem*r Praktikant*in) achten
- Rollenfindung unterstützen
- Anleitung zu Selbst- und Fremdwahrnehmung sowie Selbstkritik, Stärkung des Selbstbewusstseins, z.B. durch positives Feedback

Abschluss der Orientierungsphase:

- Reflexion der Zusammenarbeit
- Lernprozess analysieren: Welche Lernziele wurden schon erreicht, welche Ziele sind noch in Bearbeitung? Welche neuen Ziele lassen sich setzen?
- Aufgaben analysieren: Welche Aufgaben wurden wie erfüllt? Welche stehen noch aus? Welche neuen Aufgaben kommen hinzu?
- Erwartungen überprüfen
- Feedback geben: Lob und Kritik äußern, Mut machen
- Einstellung insgesamt reflektieren
- Erfahrungsaustausch

Checkliste zum ersten
Tag siehe Kapitel 5!

3.2. Einarbeitungs- und Erprobungsphase

Dauer: 2/5 der Zeit

Ziel: Der*die Praktikant*in erarbeitet sich ein Konzept pädagogischen Handelns auf Grundlage von Selbst- und Fremdbestimmung. Er*sie arbeitet sich angeleitet in den Arbeitsalltag ein und nutzt erste Möglichkeiten der Erprobung seiner*ihrer Kenntnisse.

Schrittweise Integration in Arbeitsfeld:

- Vorgespräche vor der Teilnahme an bestimmten Situationen, Klärung der Aufgabenverteilung und an die Situation anschließende Reflexion
- Positive Fehlerkultur schaffen → Wahrnehmung von Fehlern als Anlass zum Lernen und sich selbst verbessern
- Persönliche Entwicklung bestärken: Auseinandersetzung mit eigener Rolle fördern, Selbstvertrauen stärken, Bildung beruflicher Identität anstoßen/ vertiefen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung schulen

- Notwendige Aufgaben im Alltag erkennen, erledigen und organisieren
- Vertiefung der professionellen Beziehung zu Klienten/ Adressaten (z.B. Nähe-Distanz-Verhältnis verbessern)
- Je nach Fortschritt und Kompetenzlevel immer mehr Verantwortung übertragen, Aufgaben selbstständig erledigen lassen und Teilbereiche übernehmen (z.B. Vorgespräche mit Klienten führen)
 - Im **fortgeschrittenen Stadium** der Phase dem*r Praktikant*in die Konzipierung eines eigenen Projekts im Rahmen des Arbeitsfeldes auftragen
 - Diese Konzipierung gilt es zu planen, umzusetzen und zu reflektieren
- Einführung in verwaltungstechnische Abläufe (z.B. Aktenführung, Beobachtungsprotokollführung, Falldokumentation, Amtsbesuche)
- Professionelle Beobachtungsfähigkeit schulen (zunächst durch klare Aufgabenstellung, dann zunehmen eigenständiger)
- Fördern bei der Entdeckung systematischer Zusammenhänge, Unterstützung beim Theorie-Praxis-Transfer
- Arbeitsphasen selbst gestalten und umsetzen lassen (z.B. Begrüßungsrunden, Methodenanwendung, Planung neuer Bausteine)
- Eigeninitiative fördern und zunehmend auch fordern
- Grenzen setzen, Konfliktmanagement fördern, Praktikant*innen in bestimmten Situationen bewusst sich selbst überlassen → dabei jedoch stets Kompetenzlevel im Blick haben!

Methodische Anleitung:

- Pädagogisches Selbstverständnis klären und bearbeiten
- Vorgehensweisen fachlich vorleben und diskutieren, pädagogisches Handeln demonstrieren
- Handlungsansätze zunehmend selbst erarbeiten lassen bis hin zur Eigenständigkeit
- Nicht „auflaufen“ lassen, positive Ansätze verstärken, Lösungsmöglichkeiten und Handlungsspielräume diskutieren
- Berufliche Identifikationsbildung durch Austausch und Diskussion über Vorgehensweisen, Einstellungen, Werte, Haltungen, Selbstverständnis und Standpunkte fördern
- Instruktionen erteilen, durch gezielte Aufgaben Schwächen bearbeiten und zu Stärken fördern
- Regelmäßige Teilnahme an Teamsitzungen, Konferenzen und Einrichtungsübergreifenden Veranstaltungen
- Regelmäßige Reflexionsgespräche (empfohlen: wöchentlich)

Wichtig: In dieser Phase tritt häufig eine sogenannte „Berufskrise“ ein, d.h. der*die Praktikant*in ist sich unsicher, ob das Berufsfeld wirklich das richtige ist, ist ggf. stark unsicher und/oder unmotiviert. Dieser Herausforderung muss sich die Praxisanleitung stellen – es gilt die Gefühlslage des*r Praktikant*in ernst zu nehmen und bei der Bewältigung zu unterstützen (z.B. durch Reflexionsgespräche, gemeinsamer Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten).

Abschluss der Einarbeitungs- und Erprobungsphase:

- Strukturierung neuer Erkenntnisse, positive und negative Erfahrungen verarbeiten und einordnen können
- Reflexion der Zusammenarbeit auf Inhalts- und Beziehungsebene
- Konstruktiv Feedback geben, positive Fehlerkultur aufrechterhalten
- Erwartungen überprüfen, ggf. Wünsche berücksichtigen, an Rollenverständnis arbeiten
- Ziele reflektieren, überarbeiten und/oder neu definieren

3.3. Vertiefungs- und Verselbstständigungsphase

Dauer: 2/5 der Zeit

Ziel: Der*die Praktikant*in handelt professionell und wendet neu erworbenes (Handlungs-)Wissen selbstständig an. Er*sie definiert sich als Teil des Mitarbeiterteams.

Schrittweise Professionalisierung:

- Praktikant*in weitestgehend selbstständig arbeiten lassen, bei Bedarf unterstützen
- Selbsteinschätzung in Bezug auf professionelles Handeln einfordern und gemeinsam reflektieren
- Vertiefter Kenntniserwerb durch Besprechung von Fallbeispielen
- Praktikant*in wird zunehmend als Teil des Mitarbeiterteams wahrgenommen
- Schaffung von Freiräumen und Zuständigkeiten für Praktikant*in
- Selbstständige Erarbeitung eines Angebotsspektrums mit unterschiedlichen Einsatzbereichen
- Verwaltungstechnische Abläufe selbstständig verwalten
- stetige Lernbereitschaft, auch über den Arbeitsbereich heraus
- Wahrnehmung eigener Kompetenzen fördern und fordern
- bewusst Raum für kritisches Hinterfragen schaffen

Methodische Anleitung:

- Reflexionseinheit zwischen Praxisanleitung und Praktikant*in je nach Bedarf
- Auseinandersetzung über berufliche Identität, authentische Standpunkte, Umgang mit Grenzsituationen, Berufsethik, psychohygienische Fragen, Lebens- und Berufsperspektive
- Bewusste Auseinandersetzung mit konkreten Problemsituationen, Anregung zu eigener Lösungsfindung
- Situationsorientiert arbeiten
- Netzwerkarbeit mit anderen Mitarbeiter*innen/ Diensten
- Mit externen Diensten zusammenarbeiten
- Kollegiale Fallberatung

Die Vertiefungs- und Verselbstständigungsphase endet in der Abschluss- und Feedbackphase.

3.4. Abschluss- und Feedbackphase

Dauer: 1 Tag bis 1 Woche (je nach Praktikumsform und -dauer)

Ziel: Der*die Praktikant*in übergibt eigene Aufgabenfelder zurück an die Praxisanleitung. Er*sie erfährt einen bewussten Abschluss des Praktikums.

Beendigung des Praktikums:

- Reflexion der Zielvereinbarung hinsichtlich erreichter Ziele
- Gestaltung eines bewussten Abschieds von Praxisanleiter*in, Mitarbeiter*innen, Adressaten/ Klienten und Einrichtung
- ggf. Verfassen eines Praktikumsberichts

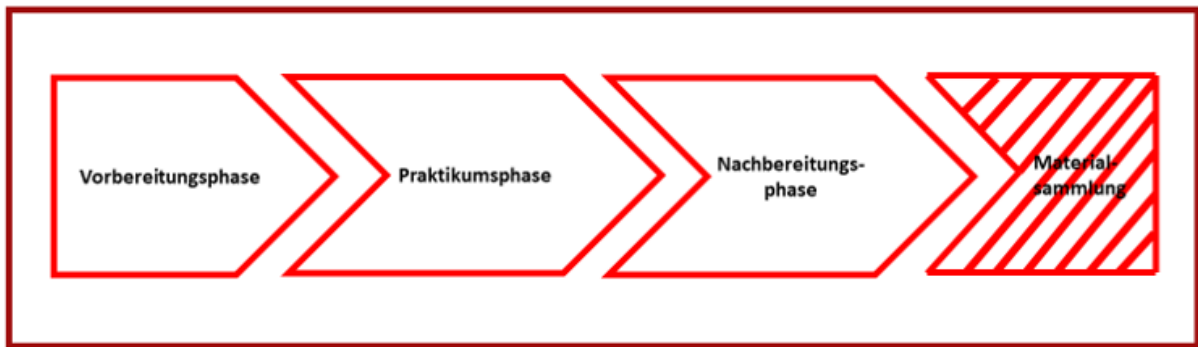
Checkliste zum
letzten Tag siehe



4. Nachbereitungsphase

Die Nachbereitungsphase gestaltet sich in der Regel sehr kurz und übersichtlich. In der Abschlussphase des Praktikums sind bereits wesentliche Prozesse wie Reflexion und Aufgabenrückübertragung erfolgt. Dennoch empfiehlt sich eine Nachbereitungsphase, da folgende Aspekte noch erledigt werden sollten:

- Reflexion des eigenen Verhaltens als Praxisanleitung
- Rücksprache mit Mitarbeiter*innen und Einrichtung, wie Vorbereitungs- und Praktikumsphase abgelaufen sind und ggf. Verbesserungsvorschläge überlegen
- wenn möglich, Vorbereitungen für kommende Praktikant*innen schaffen
- wenn noch nicht vorhanden, Praktikantenhandbuch erstellen; wenn bereits vorhanden, hinsichtlich Überarbeitungsbedarf prüfen!



5. Materialsammlung

Spielregeln für die Gesprächsvorbereitung:

- Was will ich erreichen?
- Warum will ich es erreichen?
- Wo gibt es *Gemeinsames*?
- Wo gibt es *Hindernisse*?
- Welche *Bedürfnisse* hat mein Gegenüber?
- Welche *Ziele* hat mein Gegenüber?
- Wieviel *Zeit* habe ich?
- Welche *Strategie* nutze ich?

Impulse für das Anleitungsgespräch¹²:

- Feedback geben
- Ziele setzen und evaluieren
- Reflexion von Lern- und Erfahrungsprozessen aus professioneller/ inhaltlicher/ theoretischer Perspektive
- Analyse von Beobachtungen, Erlebnissen, Situationen → guter Anlass für die Verknüpfung von Theorie und Praxis!
- Austausch über fachliches Wissen, Methodenkenntnisse, Praxiswissen, ...
- Planung weiterer Prozesse/ Abläufe
- Selbstwahrnehmung abfragen und Fremdwahrnehmung spiegeln
- Informationsaustausch und Klärung organisatorischer Angelegenheiten
- Konflikt- und Beziehungsklärung

Die 7 Phasen des Konfliktgesprächs¹³:

- *Vorbereitung*: Was will ich ansprechen? Was erwarte ich vom Gesprächsverlauf? Inwieweit können Gesprächsregeln den Verlauf positiv beeinflussen?
- *Gesprächsbeginn*: Interesse am Gespräch signalisieren, gemeinsames Gesprächsziel (z.B. Lösung zu finden, die beide Seiten akzeptieren) festlegen, den Gesprächsbeteiligten die Chance geben ihre jeweilige Sichtweise darzulegen → erst danach startet die Diskussion!

¹² vgl. Ellermann, 2010, S. 107 ff; Fischer & Speck-Giesler, 2014, S. 129 f

¹³ vgl. Fischer & Speck-Giesler, 2014, S. 134 f

- *Ist- und Soll-Situation bestimmen*: Welche Probleme sind erkennbar, was hemmt/ stört/ belastet? (IST); Was wünschen sich die Beteiligten für die Zukunft? Welche Lösungen sind vorstellbar? (SOLL)
- *Wichtige Aspekte herausarbeiten*: Gemeinsamkeiten/ gleiche Ansichten sammeln, daraus ggf. Lösungswege entwickeln; zentrale(s) Problem(e) festhalten
- *Lösungen entwickeln*: Lösungsansätze suchen, vergleichen und gegeneinander abwägen, bis sich ein von allen Beteiligten akzeptierter Ansatz herausfiltern lässt
- *Ergebnisse festhalten*: schriftliche Festhaltung schafft Sicherheit und Verbindlichkeit für alle Beteiligten!
- *Schluss*: Zusammenfassung der Ergebnisse, ggf. neuen Termin festmachen, um geplantes Vorgehen zu reflektieren

Hinweise zur Verbesserung von Kommunikation und Kooperation:

In Anlehnung an die Themenzentrierte Interaktion (TZI) findet Interaktion auf verschiedenen Ebenen statt: der *Ich-Ebene* (das Selbst, die eigenen Gefühle, persönliche Möglichkeiten und Störungen), der *Wir-Ebene* (die Beziehung zwischen dir und deinem Gegenüber), der *Es-Ebene* (die aktuellen sachlichen Anforderungen, das Thema oder die Aufgabe). Dazu ist es noch relevant, den Kontext und übergreifende Aspekte, den sogenannten *Globe*, mit einzubeziehen und zu reflektieren.¹⁴

Für die Kommunikation miteinander gibt das Modell folgende Leitgedanken mit:

- *Leite dich selbst.*
 - Höre auf deine verschiedenen Bedürfnisse, Wünsche, Motivationen und Ideen, denke gut nach und wäge deine Entscheidungen ab. Habe dich selbst und deine Umwelt gut im Blick.
- *Störungen haben Vorrang.*
 - Du unterbrichst unser Gespräch, wenn dein Gegenüber oder du selbst gelangweilt, ärgerlich oder sonst wie unkonzentriert ist. Zusammen wird dann an dieser Störung gearbeitet. Erst danach wird das Gespräch wieder aufgenommen oder zugunsten eines momentan wichtigeren Themas verschoben.
- *Sage „ich“ statt „wir“ oder „man“.*
 - Sprich nicht per „wir“ oder „man“, weil du dich hinter diesen Formulierungen verstecken kannst und die Verantwortung für das zu tragen brauchst, was du sagst. Außerdem sprichst du in „man“ und „wir“ für andere mit, von denen du nicht weißt, ob sie das überhaupt wünschen. Zeige daher deine persönliche Kontur und sprich per „ich“.
- *Achte auf deine Körpersprache.*
 - Um besser herauszufinden, was du in einer Situation fühlst und willst, spüre in deinen Körper hinein. Er kann dir oft mehr über deine Gefühle und Bedürfnisse sagen, als dein Verstand. Achte auch auf deine eigene Körpersprache wie die deines Gegenübers.
- *Sage deine eigene Meinung, statt (Schein-)Fragen zu stellen.*
 - Fragen sind oft nur eine Taktik, seine eigene Meinung nicht zu zeigen. Außerdem können Fragen oft andere in die Enge treiben. Wenn du eine Frage stellst, sage

¹⁴ vgl. Ellermann, 2010, S. 108 f; Langmaack, 2011, S. 123 ff

daher, warum du sie stellst. Äußerst du offen deine Meinung, so hat dein Gegenüber es leichter, mit dir in einen Meinungs austausch zu gehen.

- *Vermeide Interpretationen.*
 - Interpretationen sind nur sinnvoll, wenn sie im richtigen Moment und taktvoll ausgesprochen werden. Damit dein Gegenüber deine Interpretation nachvollziehen kann, ist es hilfreich, wenn du in jeweils einem Satz zunächst die Situation beschreibst, sie bewertest und dann deine Absicht erklärst.

Weitere allgemeine Hinweise für erfolgreiche Kommunikation¹⁵:

- Feedback geben
 - Feedback sollte sofort und im direkten Anschluss an die Situation erfolgen sowie verständlich, direkt und respektvoll formuliert sein. Es ist immer subjektiv, schafft aber Transparenz und vermeidet Missverständnisse. Es sollte sowohl auf positives wie negatives Verhalten erfolgen.
- Hilfreiches Fragen
 - Während geschlossene Fragen (Ja-Nein-Fragen) schnell Antworten auf wesentliche Fragen bringen können, eignen sich offene und ressourcenorientierte Fragen gut für tiefgehenden Austausch. Sie regen zum Nachdenken an und fokussieren auf die Lösung eines Problems.
- Gesprächsblockaden erkennen und auflösen
 - Stockt die Kommunikation, müssen die Fehlerquellen erkannt und behoben werden. Als Kommunikationsbremse kann z.B. Verhalten wie das Kritisieren, Ausfragen oder Unterbrechen des Gegenübers wirken. Durch gezielte Rückfragen oder das Ansprechen von destruktiven Verhaltensweisen können diese Gesprächsblockaden gelöst werden.
- Aktives Zuhören
 - Im Gespräch ist neben dem Hören (Aufnehmen von Informationen) und dem Hinhören (Verstehen von Informationen) auch das aktive Zuhören (sich in den Gegenüber hineinversetzen) wichtig. Zu den Methoden des aktiven Zuhörens zählt das Zusammenfassen von Aussagen des Gegenübers, die Benennung von Gefühlen und dem Stellen von vertiefenden Fragen.

¹⁵ vgl. Fischer & Speck-Giesler, 2014, S. 77 ff; S. 124 ff

6. Mustervorlagen

Auf den kommenden Seiten finden sich Mustervorlagen zu folgenden Aspekten:

- ❖ Ablaufplan Praktikum
 - lässt sich an jeweilige Praktikumsform, Zeitraum, Zielsetzung individuell anpassen
- ❖ Checkliste 1. Tag
- ❖ Checkliste letzter Tag

- ❖ Praktikumsvereinbarung
 - Wichtig: Eine Praktikumsvereinbarung ersetzt eine (Lern-)Zielvereinbarung nicht!
- ❖ Vereinbarung Praxisanleitung
- ❖ Praktikumszeugnis und Praktikumsbescheinigung
 - Arbeitshilfe: Übersicht über gängige Textbausteine sowie Formulierungshilfen
- ❖ Formulierungshilfen für das Praktikumszeugnis
- ❖ Kollegiale Fallberatung
- ❖ Reflexionskarten – Methodenbeispiel für Reflexionsgespräch

Literaturtipp zum Arbeitszeugnis:

Püttjer, C. & Schnierda, U. (2016). Arbeitszeugnisse formulieren und entschlüsseln. Frankfurt, New York: Campus Verlag.

Ablaufplan Praktikum

PHASE	GEPLANT	ABLAUF
ORIENTIERUNGSPHASE VON: BIS:	Einführung und Kennenlernen	<i>wann:</i> <i>wer:</i>
	Fachliche Einarbeitung, Kennenlernen des Arbeitsbereiches	<i>Arbeitsfeld:</i> <i>begleitet durch:</i>
	Methodische Anleitung	<i>wer:</i> <i>was:</i>
	Abschluss der Phase	<i>wann:</i> <i>Besonderheiten:</i>
EINARBEITUNGS- UND ERPROBUNGSPHASE VON: BIS:	Integration ins Arbeitsfeld	<i>wie:</i> <i>Begleitung durch:</i>
	Methodische Anleitung	<i>wer:</i> <i>was:</i>
	Abschluss der Phase	<i>wann:</i> <i>Besonderheiten:</i>
VERTIEFUNGS- UND VERSELBSTSTÄNDIGUNGSPHASE VON: BIS:	Schrittweise Professionalisierung	<i>wie:</i> <i>Begleitung durch:</i>
	Methodische Anleitung	<i>wer:</i> <i>was:</i>
	Abschluss der Phase	<i>wann:</i> <i>Besonderheiten:</i>
ABSCHLUSS- UND FEEDBACKPHASE VON: BIS:	Beendigung des Praktikums	<i>wann:</i> <i>beachten:</i>
	Feedback	<i>wie:</i> <i>von wem:</i>

Checkliste 1. Tag

Datum: _____

Treffpunkt: _____

Praktikant*in informieren über

- Dienstanweisungen: _____
→ Datenschutz- und Schweigepflichtvereinbarung bereits unterzeichnet?

- Hausordnung: _____

- Belehrungen: _____

- Arbeitsabläufe: _____

- Pausenregelung: _____

- Einweisung _____ in _____ Technik: _____

(z.B. PC am Arbeitsplatz, Telefon, Drucker, Kopierer)

- Sonstiges: _____

----- ✂ -----

Checkliste letzter Tag

Datum: _____

Termin

Abschlussgespräch:

Termin

Abschlussfeier:

Mit Praktikant*in regeln:

- Übergabe Arbeitsaufträge:

- Rückgabe ausgeliehener Materialien: _____

- Schlüsselübergabe:

- Arbeitsplatz räumen:

- Verabschiedung von:

- Sonstiges:

- Mustervorlage als Anlage für den Praktikumsvertrag -

Praktikumsvereinbarung

Zwischen der Einrichtung _____ (Name)

_____ (Adr.)

vertreten durch _____

(Name, Funktion)

und dem*r Praktikant*in ☐ Herr ☐ Frau _____

(Name)

geboren am _____ (TT.MM.JJJJ)

wohnhaft in _____ (Adr.)

werden für die Dauer des Praktikums vom _____ bis _____

folgende Vereinbarungen getroffen:

Das Praktikum wird in folgenden Arbeitsbereichen abgeleistet:

➤ _____ – Dauer:

➤ _____ Dauer:

➤ _____ Dauer:

Die Praxisanleitung übernimmt ☐ Herr ☐ Frau

Berufsbezeichnung:

1. Der*die Praktikant*in erklären sich dazu bereit, die pädagogische Konzeption der Einrichtung für die Dauer des Praktikums anzuerkennen. Er*sie ist auf die Schweigepflicht und den Datenschutz hingewiesen worden und verpflichtet sich, gegenüber Dritten Stillschweigen über interne Informationen aus der Einrichtung zu bewahren.
2. Der Inhalt des Praktikums wird zwischen Leitung/ Anleitung und Praktikant*in vereinbart.
3. Für die Dauer des Praktikums wird eine Wochenarbeitszeit von _____ Stunden vereinbart. Der Arbeitseinsatz richtet sich nach den Gegebenheiten und Anforderungen der Einrichtung. Beim Fernbleiben von der Praktikumsstelle informiert der*die Praktikant*in unverzüglich die Einrichtung.

Ort, Datum

Praxisanleitung

Praktikant*in

- Mustervorlage -

Vereinbarung über Praxisanleitung

Praktikant*in: _____

Anleiter*in: _____

Praktikumszeitraum: _____ bis _____

Im Rahmen des Praktikums verpflichten sich o.g. Praktikant*in und Anleiter*in, folgenden Vereinbarungen Folge zu leisten:

1. Die Anleitungsgespräche finden in der Regel _____ (Zeitpunkt) statt und dauern mindestens _____ Stunden.
2. Die Teilnahme ist verpflichtend.
3. Die Gesprächsinhalte unterliegen der Schweigepflicht.
4. Der*die Praktikant*in bereitet sich in der Regel schriftlich auf das Gespräch durch Fragestellungen und Erlebnisdokumentation vor.
5. Das Anleitungsgespräch orientiert sich an aktuellen beruflichen Gegebenheiten. Diese können in folgende Bereiche unterteilt werden:
 - 5.1. Reflexion beruflicher Inhalte
 - 5.2. Erörterung von Rechts-, Organisations- und Fachfragen
 - 5.3. Kommunikation und Kooperation
 - 5.4. Selbstreflexion
6. Jedes Anleitungsgespräch endet mit einer kurzen gemeinsamen Auswertung.
7. _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift Anleiter*in

Unterschrift Praktikant*in

- Arbeitshilfe für ein Praktikums-/ Arbeitszeugnis -

Briefkopf Einrichtung Adresse Kontakt

Praktikumszeugnis

[Baustein 1a: Einleitung]

Herr/ Frau _____, geboren am _____ in _____, war vom _____ bis _____ für die Einrichtung _____ tätig.

[Baustein 1b: Kurze Selbstbeschreibung der Einrichtung]

[Baustein 2: Aufgabenbeschreibung]

Im Wesentlichen umfasste das Aufgabengebiet von Herr/ Frau _____ folgende Aufgabenbereiche:

- _____
- _____

[Baustein 3: Einzelne Leistungsbeurteilungen von Arbeitswille/ Arbeitsmotivation, Arbeitsbefähigung, Fachwissen und Weiterbildung, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, ggf. besondere Erfolge, ggf. Führungsverhalten im Fließtext → siehe Formulierungshilfen für das Praktikumszeugnis]

[Baustein 4: Zusammenfassende Leistungsbeurteilung, Schilderung Sozialverhalten (intern und extern)]

Herr/ Frau _____ hat seine/ ihre Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erfüllt. Mit seinen/ ihren Kolleg*innen ist er/ sie _____ ausgekommen. Sein/ Ihr Verhalten ...

[Baustein 5: Schlussformulierung inkl. Kündigungsgrund, Dankes-Bedauerns-Formel, Zukunftswünsche]

Herr/ Frau _____ verlässt uns auf eigenen Wunsch, um ...

Ort, Datum

Unterschrift der Praktikumsanleitung, Stempel
- Mustervorlage -

Praktikumsbescheinigung

Herr/ Frau _____, geb.

am _____,

wohnhaft in _____

Hat in dem Zeitraum vom _____ bis zum _____ in der Einrichtung

*(Name, Anschrift, Kontakt Ansprechpartner*in)*

ein Praktikum als _____ absolviert.

Einsatzbereiche:

Ausgeführte

Tätigkeiten:

Bemerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift der Praktikumsanleitung, Stempel

Formulierungshilfen für das Praktikumszeugnis

In Praktikumszeugnissen und -bescheinigungen können Einschätzungen zu Aspekten wie Fachwissen, Leistungsbereitschaft, Arbeitsweise und Arbeitsqualität vorgenommen werden. Dafür werden Formulierungen genutzt, die klar erkennbar ausdrücken, auf welchem Fähigkeitsniveau sich die beurteilte Person befindet. In Fachliteratur und Ratgebern wird dazu oft das Notenspektrum (sehr gut bis mangelhaft) als Anhaltspunkt genutzt.

Fachwissen	sehr gut	<i>...sehr sachkundig und überall einsetzbar... ...erzielte mit umfangreichem und äußerst fundiertem Fachwissen überdurchschnittliche Erfolge... ...herausragende/ exzellente Kenntnisse...</i>
	gut	<i>...sachkundig und vielseitig einsetzbar... ...erzielte mit umfangreichem und fundiertem Fachwissen stets gute Erfolge... ...gute Kenntnisse...</i>
	befriedigend	<i>...sachkundige Mitarbeit... ...wandte mit Erfolg Fachwissen an... ...zufriedenstellende Kenntnisse...</i>
	ausreichend	<i>...verfügte über zufriedenstellende Sachkunde... ...beherrschte den Arbeitsbereich entsprechend den Anforderungen... ...besitzt Kenntnisse in/über...</i>
	mangelhaft	<i>...verfügte über noch auszubauende Sachkunde... ...war bemüht, Fachwissen anzueignen...</i>
Leistungsbereitschaft/ Motivation	sehr gut	<i>...stets überdurchschnittlich motiviert... ...war im höchsten Maße eigenmotiviert... ...äußert engagierte Mitarbeit und jederzeit gerne bereit, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen...</i>
	gut	<i>...stets gut motiviert... ...war eigenmotiviert... ...sehr engagierte Mitarbeit und jederzeit bereit, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen...</i>
	befriedigend	<i>...war motiviert... ...zeigte Eigenmotivation... ...engagierte Mitarbeit und bereit, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen...</i>
	ausreichend	<i>...arbeitete mit ausreichender Motivation... ...zeigte genügend Eigenmotivation und Engagement... ...war auf Aufforderung bereit, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen...</i>
	mangelhaft	<i>...insgesamt ausreichende Arbeitsmotivation... ...war im Großen und Ganzen ausreichend motiviert und engagiert...</i>
Arbeitsweise	sehr gut	<i>...äußerst gewissenhaft und selbstständig arbeitend... ...arbeitete stets konzentriert, planvoll und zuverlässig... ...ging jederzeit überlegt, ruhig und zielorientiert vor...</i>
	gut	<i>...sehr gewissenhafte und selbstständige Mitarbeit... ...arbeitete konzentriert, planvoll und zuverlässig... ...ging überlegt, ruhig und zielorientiert vor...</i>

	befriedigend	<i>...gewissenhafte und selbstständige Mitarbeit... ...arbeitete zuverlässig... ...war dem Arbeitsaufwand gewachsen...</i>
	ausreichend	<i>...durchaus gewissenhafte und selbstständige Mitarbeit... ...arbeitete zufriedenstellend...</i>
	mangelhaft	<i>...bemühte sich um gewissenhafte und selbstständige Mitarbeit... ...arbeitete im Großen und Ganzen zufriedenstellend...</i>
Arbeitsqualität/ -erfolg	sehr gut	<i>...lieferte jederzeit eine weit überdurchschnittliche Arbeitsqualität... ...fachlich anspruchsvolle Arbeiten erledigte er/sie äußerst sorgfältig und einwandfrei...</i>
	gut	<i>...lieferte jederzeit eine gute und überdurchschnittliche Arbeitsqualität... ... fachlich anspruchsvolle Arbeiten erledigte er/sie stets sorgfältig und einwandfrei...</i>
	befriedigend	<i>...lieferte eine voll befriedigende Arbeitsqualität... ... fachlich anspruchsvolle Arbeiten erledigte er/sie gut...</i>
	ausreichend	<i>...lieferte eine zufriedenstellende Arbeitsqualität... ...anspruchsvolle Arbeiten erledigte er/sie zufriedenstellend...</i>
	mangelhaft	<i>...lieferte meist eine zufriedenstellende Arbeitsqualität... ... fachlich anspruchsvolle Arbeiten bemühte er/sie sich zufriedenstellend zu erledigen...</i>

Hat der oder die Praktikant*in **besonders zu würdige Leistungen** gezeigt und Erfolge erreicht, kann dies zusätzlich beschrieben werden: *Hervorzuheben ist sein/ ihr persönlicher Einsatz in Bezug auf.../ Besonders hervorzuheben ist.../ Bemerkenswert ist...*

Der **Gesamteindruck** lässt sich abschließend durch die **Verabschiedungsformel** ausdrücken:

- Bei sehr gutem Gesamteindruck: *Wir danken Herrn/ Frau ... für die stets hervorragende Zusammenarbeit und bedauern es sehr, ihn/ sie als Mitarbeiter*in zu verlieren. Für den weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und weiterhin viel Erfolg.*
- Bei gutem Gesamteindruck: *Wir danken Herrn/ Frau ... für die wertvolle Mitarbeit und bedauern es, ihn/ sie als Mitarbeiter*in zu verlieren. Für den weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und weiterhin viel Erfolg.*
- Bei befriedigendem Gesamteindruck: *Wir danken Herrn/ Frau ... für die erbrachte Leistung und wünschen ihm/ ihr für die Zukunft alles Gute.*
- Bei ausreichendem/ mangelhaftem Gesamteindruck: *Wir danken Herrn/ Frau ... für die Zusammenarbeit.*

Quellen: Fröhlich, O. (2016). Arbeitszeugnisse korrekt entschlüsseln. Freiburg, München: Haufe.

Kollegiale Fallberatung

Um in Mitarbeiterteams fachlich voneinander lernen und profitieren zu können, kann man das Modell der kollegialen Fallberatung¹⁶ nutzen. Die Phasen strukturieren den Austausch und bewirken eine positive und nachhaltige Erfahrung.

Phase 1: Rollenverteilung und Beginn

- Wer will was von wem? Starthilfe: „Ich möchte heute von euch beraten werden...“
- Wird das Anliegen von den Kolleg*innen unterstützt?
- Planung: Zeitaufwand, Pausen, Übernahme Leitung und Moderation

Phase 2: Fall-Darstellung

- Schilderung des Falls durch ratsuchende Person
- Akzentuierung wichtiger Situationen, weglassen irrelevanter Aspekte
- Bei komplexem Sachverhalt: grafische Darstellung der Problemsituation

Phase 3: Befragung

- Kolleg*innen haben Zeit zum Rückfragen stellen – ausschließlich zum Verständnis der Situation!

Phase 4: Hypothesen

- Vergegenwärtigung der geschilderten Situation, Kolleg*innen haben Zeit Vermutungen und Assoziationen zu äußern – Hypothesen sind nun zugelassen! Der Ratsuchende macht sich dazu Notizen.

Phase 5: Stellungnahme

- Der Ratsuchende äußert sich zu den Hypothesen. Die Berater*innen hören zu, korrigieren ggf. ihre Hypothesen.

Phase 6: Lösungsvorschläge

- Kolleg*innen nennen reihum ihre Lösungsvorschläge. Der Ratsuchende hört zu und macht sich Notizen.

Phase 7: Entscheidung

- Der Ratsuchende teilt mit, welche Lösungsansätze passend erscheinen und welche verworfen werden können. Er meldet zurück, was die letzten Phasen in ihm/ihr ausgelöst haben: „Mir haben die letzten Phasen die Erkenntnis gegeben, dass...“, „Mir war nicht bewusst, dass...“, „Ich habe mich gefühlt...“, „Mir geht es jetzt...“, „Jetzt brauche ich...“

Phase 8: Austausch

- Der Ratsuchende und das Beratungsteam gibt anschließend Feedback zu Verlauf kollegialer Fallberatung. Ein Abschluss-Blitzlicht oder ein allgemeines Feedback kann dem

¹⁶ vgl. Haug-Benien, 1998, S. 15

angeschlossen werden. Abschließend spricht der*die Moderator*in einen Dank an alle aus.

- Methodenbeispiel für Umsetzung von Reflexionsgesprächen –

Reflexionskarten

Die Nutzung von Reflexionskarten¹⁷ orientiert sich an folgenden Ablaufkarten:

1. Pause	5. Auswahl der inhaltlichen Karten • Praktikant/in • Praxisanleiter/in • Lehrer/in
2. Zeit festlegen	6. Metakommunikation Auswertung des Reflexionsverhaltens
3. Spontanäußerungen der Praktikantin/ des Praktikanten	7. Abschluss, Ausblick, Benotung
4. Was hat mir gefallen?	Störung

Die in Schritt 5 angesprochenen Reflexionskarten sind auf den folgenden Seiten zu finden.

¹⁷ Die Ablauf- und Reflexionskarten sind eine Konzeption des katholischen Berufskollegs für Berufe des Sozial- und Gesundheitswesens der Johannes-Kessels-Akademie, Standort Gladbeck.

1	2
Kontakte knüpfen Beziehungen aufbauen	Spielbereitschaft mitspielen/anspielen
3	4
Beobachten/ wahrnehmen, reflektieren u. gestalten	Erzieherische Grundhaltungen Wertschätzung, Empathie u. Echtheit zeigen
5	6
altersgemäße Fähigkeiten, Bedürfnisse erkennen u. im Handeln berücksichtigen	Willen nach Kompetenzerweiterung erkennen u. im Handeln berücksichtigen
7	8
Regeln wahrnehmen und beachten	mit Übersicht/Umsicht handeln

9	10
Kommunikation/Sprache Ausdrucksfähigkeit reflektieren	Körpersprache/ Körperhaltung reflektieren
11	12
Kritikfähigkeit/ Lernbereitschaft zeigen	Einsatzbereitschaft/ Zuverlässigkeit zeigen
13	14
Absprachen treffen, selbstständig handeln	zielorientiert planen u. handeln
15	16
angemessene Distanz – Nähe herstellen u. wahren	Fachwissen anwenden

17	18
beobachten, dokumentieren u. auswerten	Didaktische Prinzipien (Anschaulichkeit, Lebensnähe, Partizipation, Selbsttätigkeit, Teilschritte, Zielgruppenorientierung, Freiwilligkeit, Ganzheitlichkeit...) berücksichtigen
19	20
alters-/entwicklungsgemäße Spielformen/Aktivitäten auswählen u. erproben	Voraussetzung für Lernprozesse (Raum, Material, Medien...) schaffen
21	22
Gruppenprozess erkennen u. pädagogisch begleiten	Auswahl des Angebotes begründen können
23	24
Auswahl der Teilgruppe begründen können	Zeitmanagement im Blick haben

25	26
Diversitätsbewusst u. diskriminierungskritisch handeln	Maßnahmen der ersten Hilfe anwenden
27	28
Konflikte pädagogisch begleiten	eigenes Handeln pädagogisch begründen
29	30
Gesprächs- u. Reflexionsbereitschaft zeigen	sich mit der eigenen Berufsrolle auseinandersetzen
31	32
professionelle Arbeitshaltung zeigen	Grenzen setzen u. pädagogisch begründen

33	34
eigene Fähig- und Fertigkeiten einbringen u. erweitern	Strukturen erfassen, vernetzt denken u. daraus ein eigenes Handlungskonzept entwickeln
35	36
konzeptionelle Arbeit berücksichtigen	Teamfähigkeit zeigen
37	38
Elternarbeit leisten/ Erziehungskompetenz unterstützen	Interessen als Arbeitnehmer*in wahrnehmen
39	
Berufliche Weiterentwicklung planen	

7. Literaturverzeichnis

Als **Grundlage** des vorliegenden Leitfadens diene die 2. überarbeitete Auflage des „Zukunft braucht Kompetenz“-Leitfadens der AGH.

Zur **Überarbeitung und Ergänzung** sowie Neustrukturierung dienten folgende Quellen:

Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581) geändert worden ist.

DBSH - Deutscher Berufsverband für Soziale Arbeit e.V. (2003). Praxisorientierung im Studium der Sozialen Arbeit. Empfehlungen zur Praxisanleitung. Zuletzt aufgerufen am 25.02.2019.

Verfügbar unter: <https://www.dbsh.de/fileadmin/downloads/Praxisanleitung.pdf>

Deutsches Rotes Kreuz (2009). Empfehlungen zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen. Berlin: Deutsches Rotes Kreuz e.V.

Ellermann, W. (2002). Das sozialpädagogische Praktikum. Weinheim, Basel: Beltz.

Fischer, S. & Speck-Giesler, K. (2014). Praxisanleitung pädagogischer Fachkräfte. Der Weg zu mehr Qualität. Berlin: Cornelsen.

FH Ravensburg-Weingarten, Fachbereich Sozialwesen (2002). Qualitätskriterien für PraxisanleiterInnen. Theoretische und praktische Überlegungen zur Praktikumsgestaltung.

Zuletzt aufgerufen am 25.02.2019. Verfügbar unter: [https://www.fh-](https://www.fh-kiel.de/fileadmin/data/sug/pdf-)

[kiel.de/fileadmin/data/sug/pdf-](https://www.fh-kiel.de/fileadmin/data/sug/pdf-)

[Dokument/Staatliche_Anerkennung/Infos_fuer_AnleiterInnen/Qualit_entskriterien_f__r_Praxisanleiter_innen.pdf](https://www.fh-kiel.de/fileadmin/data/sug/pdf-Dokument/Staatliche_Anerkennung/Infos_fuer_AnleiterInnen/Qualit_entskriterien_f__r_Praxisanleiter_innen.pdf)

Fröhlich, O. (2016). Arbeitszeugnisse korrekt entschlüsseln. Freiburg, München: Haufe.

Haug-Benien, R. (1998). Kollegiale Beratung - Ein Fall nicht nur für zwei. hiba transfer, 1998 (Ausgabe III), S. 15.

Käthe-Kollwitz-Schule Marburg (2015). Übersicht Phasen Berufspraktikum. Zuletzt aufgerufen am 25.02.2019. Verfügbar unter: [https://www.kks-](https://www.kks-marburg.de/images/Schulformen/Fachschule_Sozpaed/2015/bp_phasen.pdf)

[marburg.de/images/Schulformen/Fachschule_Sozpaed/2015/bp_phasen.pdf](https://www.kks-marburg.de/images/Schulformen/Fachschule_Sozpaed/2015/bp_phasen.pdf)

Keller, H. & Nöhmaier, N. (2005). PraktikumsKnigge. Der Leitfaden zum Berufseinstieg. München: clash Verlagsgesellschaft GbR.

Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen (2018). Schülerpraktikum. Zuletzt aufgerufen am 25.02.2019. Verfügbar unter: [http://www.berufsorientierung-](http://www.berufsorientierung-nrw.de/materialien/praktikum/index.html)

[nrw.de/materialien/praktikum/index.html](http://www.berufsorientierung-nrw.de/materialien/praktikum/index.html)

Müllerschön, A. (2012). Bewerber professionell auswählen. Handbuch für Personalverantwortliche (2. Überarb. u. erw. Aufl.). Weinheim, Basel: Beltz.

Püttjer, C. & Schnierda, U. (2016). Arbeitszeugnisse formulieren und entschlüsseln. Frankfurt, New York: Campus Verlag.

Roth, H. (1971). Pädagogische Anthropologie. Band II: Entwicklung und Erziehung. Hannover: Schroedel.

Schaub, G. & Koch, U. (2019). Arbeitsrecht von A-Z. Verständlich, übersichtlich, klar (23. überarb. Aufl.). München: dtv.

Verbraucherzentrale NRW (2012). Chance Praktikum. Organisation, Recht, Finanzierung [Ratgeber]. Düsseldorf: Verbraucherzentrale.

Weiterführend genutzt:

Danner, D. & Klag-Pirzer, M. (2012). Leitfaden für die Anleitung von Studierenden der Sozialen Arbeit im praktischen Studiensemester. Zuletzt aufgerufen am 25.02.2019. Verfügbar unter: http://sfbb.berlin-brandenburg.de/sixcms/media.php/5488/Leitfaden_Anleitung_Praxissemester.pdf

Maus, F.; Nodes, W. & Röh, D. (2013). Schlüsselkompetenzen der Sozialen Arbeit für die Tätigkeitsfelder Sozialarbeit und Sozialpädagogik (4. Aufl.). Schwalbach: Wochenschauverlag.

Pestalozzi-Fröbel-Haus, Arbeitsgruppe Fachschulpraktikum (2009). Das Pflichtpraktikum im Rahmen der ErzieherInnenausbildung. Zuletzt aufgerufen am 25.02.2019. Verfügbar unter: <http://www.pfh-berlin.de/sites/default/files/artikelanhang/Leitfaden%20zum%20Pflichtpraktikum.pdf>

Schulz, S. & Jochmann, H. (2003). In die Praxis starten. Praktikumsleitfaden für Erzieher/innen in Heim und Jugendarbeit. Berlin: Cornelsen.

