Schriftlicher Nachweis über einen Praktikumsplatz **(2BFSA1-Unterkurs)**

Sehr geehrte Einrichtungsleitungen, sehr geehrte Praxisanleitungen,

wir bedanken uns herzlich dafür, dass Sie bereit sind, eine:n Schüler:in im ersten Ausbildungsjahr der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (2BFSA1) in der praktischen Ausbildung zu begleiten und einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen.

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz befähigt dazu bei der Erziehung, Bildung, Pflege und Betreuung von Kindern mitzuwirken. Da diese Ausbildung eine „Breitbandausbildung“ ist, müssen die Schüler:innen Praxiserfahrungen mit unterschiedlichen Altersgruppen sammeln. Im ersten Ausbildungsjahr ist ein Praktikumsplatz in einer Einrichtung mit der Altersspanne 3 - 6 Jahre zu wählen. Der Unterricht ist auf die vorgegebene Zielgruppe ausgerichtet. Praktika im Krippen- oder Schulkindbereich sind im ersten Ausbildungsjahr nicht möglich.

Unsere Praxiskonzeption umfasst ausgehend von der Ausbildungsverordnung einen Tag je Unterrichtswoche im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Hinzu kommen einzelne Blockpraktika um z. B. einen Wochenablauf in der Einrichtung kennenzulernen. Die Favorisierung von wöchentlichen Praxistagen ermöglicht eine kontinuierliche Verzahnung von den Lernorten Schule (Theorie) und Praxis.

Zum Schuljahresbeginn erhalten Sie eine Praxishandreichung, in der die Termine einzeln aufgeführt sind. Auf unserer [Schulhomepage](https://www.jvl-gp.de/schueler-werden/sozialpaedagogik/sozialpaedagogische-assistenz) finden Sie ebenfalls Informationen.

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 werden. Die Anleiter:innen verpflichteten sich, regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen und am Ende des Praktikums eine Beurteilung mit Notenvorschlag zu erstellen.

Die Schüler:innen suchen sich ihre Praxisstelle selbst. Die Entfernung der Praxisstelle von der Schule darf höchstens 30 Kilometer betragen. Der Nachweis einer Praxisstelle ist im Regelfall bis zu den Sommerferien an der Schule abzugeben und ist Voraussetzung für die Aufnahme in die 2FSA1.

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

Email: julia.wockel@schule.bwl.de
Sekretariat: 07161/613-100
Telefon: 07161/613-106

Mit freundlichen Grüßen



Julia Wockel
Abteilungsleiterin Sozialpädagogik

**Weitere Praktikumsinformationen und Regelungen**

Organisation des Praktikums

* Die praktische Ausbildung erfolgt in Kindergruppen mit Kindern im Alter von 3 - 6 Jahren.
* Die Arbeitszeit umfasst einen Tag je Unterrichtswoche im Umfang eine Vollzeitbeschäftigung. Diese umfasst in der Regel sechs Stunden Kontaktzeit „am Kind“ pro Tag (Zeit mit der Kindergruppe) sowie zusätzliche Zeiten für Besprechungen, Vor- und Nachbereitungszeit („Verfügungszeit“).
* Der Praxistag ist Mittwoch. Die praktische Ausbildung startet mit einem einwöchigen Praxisblock nach zweiwöchiger schulischer Vorbereitungsphase (3. Schulwoche). Eine Praxiswoche findet zur Vertiefung im Januar, direkt nach den Weihnachtsferien statt.
* Es besteht kein Anspruch auf eine Praktikumsvergütung.
* Die Schüler:innen sind über die Unfallkasse der Schule versichert. Wie jede Unfallversicherung umfasst auch die gesetzliche Schülerunfallversicherung lediglich Gesundheitsschäden. Mit dieser gesetzlichen [Schüler:innenunfallversicherung](https://www.ukbw.de/arbeits-gesundheitsschutz/schule) sind mögliche Haftpflichtschäden während des Praktikums nicht abgedeckt. Daher wird für die 2BFSA1 zum Schuljahresbeginn eine einmalige lediglich für das Schuljahr geltende Schüler-Zusatzversicherung abgeschlossen. Hierdurch sind anderweitige Schäden abgedeckt. Genauere Informationen sind [HIER](https://www.wgv.de/kommunalversicherungen/versicherungen/schueler-versicherungen/) zu finden.
* Die Schüler:innen erhalten von Seiten der Schule in Kooperation mit dem Landratsamt eine Hygieneschulung. Masernschutzimpfungen müssen an der Schule bei der Aufnahme vorgelegt werden. Führungszeugnisse sind von Seiten der Schüler:innen (auf Einrichtungs- bzw. Trägernachfrage) vor Ort vorzulegen.

Aufgaben der Praxiseinrichtung

* Der Träger/Die Einrichtung benennt für die Anleitung eine Fachkraft nach [§7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG](https://dejure.org/gesetze/KiTaG/7.html) (in der Regel staatlich anerkannte:r Erzieher:in) mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung. Ausnahmen sind mit der Schule abzusprechen.
* Die Praxisanleitung verpflichten sich, regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen und am Ende des Praktikums eine Beurteilung mit Notenvorschlag zu erstellen. Fehlzeiten werden der Praxislehrkraft gemeldet.
* Die Einrichtung ermöglicht der Praxislehrkraft, einen Praxisbesuch pro Schulhalbjahr durchzuführen. Bei Problemen kann die Praxislehrkraft auch zu Gesprächen usw. häufiger „angefordert“ werden.
* Die Schüler:innen können Ausbildungsinhalte auf der Basis eines Ausbildungsplans und die damit verbundenen Aufgaben durchführen und werden unterstützt. Daneben können auch Aufgaben von Seiten der Einrichtung übertragen werden.
* Den Schüler:innen wird eine ausreichende Verfügungszeit zur Vor- und Nachbereitung der Praxistage eingeräumt (vgl. Organisation des Praktikums).
* Die Praxisanleitung nimmt am Anleitungstreffen teil.

Aufgaben der Schüler:innen

* Die Schüler:innen haben in der Praktikumszeit den Anweisungen der verantwortlichen Mitarbeiter:innen Folge zu leisten.
* Die Schüler:innen verpflichten sich regelmäßig nach Vorgabe der Schule ihre Praxiszeiten in der Kindertageseinrichtung abzuleisten. Bei Krankheit u.a. erfolgt die Meldung nach Vorgaben der Einrichtung, ebenfalls ist die Schule zu informieren.
* Die Einrichtung kann nur im Einvernehmen mit der Schule und dem Träger/der Einrichtung gewechselt werden, wenn besondere Gründe vorliegen und wenn ohne diesen Wechsel das Erreichen der Ausbildungsziele gefährdet ist.
* Die Schüler:innen halten sich an das Gebot der Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten, nicht nur während der Praktikumszeit, sondern auch nach deren Beendigung.
* Auf Verlangen der Einrichtung ist ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen, dieses kann beim Einwohnermeldeamt beantragt werden. Die Schüler:innen lassen sich ggf. vom Träger der Kindertageseinrichtung eine entsprechende Bescheinigung ausstellen, falls dieser Praktikumsplatznachweis für ein kostenfreies Führungszeugnis nicht ausreicht.
* Alle Praxisformulare und Praxiszeitennachweise sind von den Schüler:innen gewissenhaft zu führen und müssen der Schule bei Bedarf vorgelegt werden können.

Aufgaben der Schule

* Die Schüler:innen und Praxisanleitungen werden zum Schuljahresanfang über Inhalte und Termine des Praktikums informiert. Zum Austausch findet zum Schuljahresanfang ein Anleitungstreffen statt.
* Die Schüler:innen werden auf das Praktikum sowie auf die Praxisbesuche im Unterricht vorbereitet.
* Praxisbesuche und schriftliche Aufgaben werden mit den Schüler:innen reflektiert.
* Während des Praktikums werden die Schüler:innen von einer Praxislehrkraft betreut, diese steht auch den Einrichtungen bei Fragen und Problemen unterstützend zur Seite. Die Kontaktdaten werden zum Schuljahresanfang ausgegeben.
* Die Schüler:innen erhalten zum Schuljahresbeginn – falls noch nicht vorhanden – eine Hygieneschulung (ggf. auch eine Nachschulung).

**Praktikumsplatznachweis (2BFSA1- Unterkurs)**

Dieses Formular dient als Bestätigung für einen Praktikumsplatz im Schuljahr       zwischen

|  |  |
| --- | --- |
| Name Schüler:in:      | Kontaktdaten (Telefon, Email):      |
| und |
| Name der Einrichtung:       | Kontaktdaten (Adresse, Telefon, Email, Leitung):      |
| Träger der Einrichtung      | Kontaktdaten (Telefon, Email)       |
| Angaben zur Praxisanleitung (Name, Vorname, Berufsbezeichnung)     Falls planungsbedingt noch keine Angaben möglich sind, reichen Sie diese Informationen bitte nach. |

 **Die Praktikumsinformationen und Regelungen auf den Seiten 1-3 des Dokumentes habe ich zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu. Das Dokument ist über die** [**Homepage der Schule**](https://www.jvl-gp.de/schueler-werden/sozialpaedagogik/2bksp) **online abzurufen, hier können auch die einzelnen Links mit weiterführenden Informationen aufgerufen werden.**

……………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………
Datum, Stempel und Unterschrift Einrichtungsleitung Datum, Unterschrift Schüler:in

……………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………….
Datum, Unterschrift gesetzliche Vertretung (bei Minder- Datum, Unterschrift Fachschule für Sozialpädagogik
jährigkeit der:s Schüler:in)

\*wenn Sie von uns keine Rückmeldung erhalten, gilt der Praktikumsplatz als genehmigt. Falls es Nachfragen etc. gibt, melden wir uns zeitnah nach Abgabe bei Ihnen. Der Praktikumsplatznachweis wird bei den Bewerbungsunterlagen an der Schule abgelegt. Bitte machen Sie sich eine Kopie vom Praktikumsplatznachweis.