

## Orientierung zur Erstellung eines Praxissemesterplanes

***Der Praxissemesterplan, der mit dem Studierenden erstellt werden sollte, dient dazu, das Praktikum zu strukturieren. In ihm sollen die Ziele, die Lerninhalte, die Lernschritte, die Tätigkeitsschwerpunkte und das methodische Vorgehen der Praxisanleitung spezifiziert werden.***

***Der Praxissemesterplan sollte 14 Tage vor Praktikumsbeginn der Hochschule vorliegen.***

### **1. Überblick über die Praktikumsstelle**

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

### **2. Überblick über das Arbeitsfeld**

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

### **3. Informationsaustausch / Grundabsprachen**

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

Vorstellungen zum Praktikum; Erwartungen/Angebote in der Form der Zusammenarbeit; zu treffende Absprachen.

#### **4. *Arbeitsbereiche und Lernziele***

- 4.1 Rechtliche Grundlagen / Verwaltungsvorschriften: Dienstwege und Verwaltungsaufbau kennen; Gesetzeskenntnisse; Fähigkeit der Anwendung für die Aufgaben des Arbeitsfeldes (z.B., BGB, IGG, SGB usw.); Rundverfügungen und Arbeitsanweisungen kennen und anwenden; Zuständigkeiten kennen und berücksichtigen.
- 4.2 Arbeitstechnik und Einteilung: Akten- und Statistiken lesen, sie auswerten, Konsequenzen für die Arbeit ableiten; Stellungnahmen und Verfügungen formulieren; Arbeitseinteilung; eigene Vorstellungen zur Arbeit reflektieren.
- 4.3 Methodisches Arbeiten mit Klientinnen/Klienten: Methoden und Mittel der Hilfe kennen; Informationen aufnehmen, ordnen, weitergeben; Hilfsquellen kennen und anwenden; Hilfepläne entwickeln und anwenden; Kontakte zu Klientinnen/Klienten aufnehmen, Hilfeprozesse beenden und auswerten.
- 4.4 Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und anderen Institutionen: Beziehung zu Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gestalten; Zusammenarbeit mit Arbeitsgruppen; Zusammenarbeit mit anderen Stellen.

#### **5. *Festlegen eines Zeitplanes***

- 5.1 Für die Planung, Durchführung und Auswertung der übertragenen Aufgaben.
- 5.2 Teilnahme an Dienstbesprechungen, Jugendhilfeausschusssitzungen, Gerichtsverhandlungen usw.

#### **6. *Formen der Praxisanleitung***

- 6.1. Regelmäßige Reflexion und Anleitung in der Gruppe oder in Einzelgesprächen
- 6.2. Anleitung und Reflexion im Rahmen bestehender Strukturen der Einrichtung (Teamgespräch, Supervision usw.)

Rolf Fickeis, Praxiskoordinator  
Saarbrücken, September 2008