

CURRICULUM FÜR DEN LERNORT PRAXIS

Studiengang Soziale Arbeit

Studienrichtung
Arbeit, Integration und soziale Sicherung

Curriculum für den Lernort Praxis

Studienrichtung Arbeit, Integration und soziale Sicherung

Studiengangsleiter

Prof. Dr. Rainer Göckler

Tel. 0711/1849-733

Mail: rainer.goeckler@dhbw-stuttgart.de

Dekan Fakultät Sozialwesen

Prof. Dr. Stefan Krause

Tel.: 0711/1849-718

Mail: stefan.krause@dhbw-stuttgart.de

Sekretariat

Frau Eulenberg

Tel. 0711/1849-721

Mail: sandra.eulenberg@dhbw-stuttgart.de

Allgemeine Hinweise zum Praxisstudium

Die vorliegenden Ausführungen verstehen sich als Hilfestellung für die Praxisphasen im Studium der Sozialen Arbeit an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg. Da die Studierenden, die den Abschluss „Bachelor of Arts“ erwerben, in unterschiedlichen Einrichtungen auch innerhalb der Studienrichtung eingesetzt sind, sind die Umsetzungshinweise entsprechend offen formuliert. Weitere Hinweise finden Sie auf der homepage der DHBW unter www.dhbw-stuttgart.de/arbeitundintegration.

Studienrichtung Arbeit, Integration und Soziale Sicherung

Die Studienrichtung greift die spezifischen Aufgabenstellungen für Fachkräfte der Sozialen Arbeit auf, die insbesondere durch die Neuordnung der sozial- und arbeitsmarktpolitischen Programmatik seit den Gesetzen für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt entstanden sind.

Beteiligte Ausbildungsstellen rekrutieren sich aus den Grundsicherungsträgern/-stellen, Bildungs- und Beschäftigungsträgern, (gemeinnützigen) Vermittlungs- und Zeitarbeitsunternehmen, Einrichtungen der Flüchtlingsarbeit, Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation sowie weiteren Einrichtungen und Unternehmen, die sich vordringlich mit Aspekten der beruflichen Integration arbeitsloser Menschen oder im Übergang Schule – Beruf beschäftigen.

Das vorliegende Curriculum bildet das Gerüst für den praktischen Teil des Studiums. Als Partner aus der Praxis erstellen die Einrichtungen einen spezifischen Ausbildungsplan für die Studierenden. Dieser bildet die spezifische Aufgabenstellung der Einrichtung, die Erfordernisse der Praxisstelle und den angestrebten Stand der Kompetenzen der Studierenden ab.

Der Ausbildungsplan konkretisiert die Lerninhalte und Lernziele für den Lernort Praxis. Dabei geht der Praxisleitfaden von der „Normalsituation“ aus, dass Studierende weitgehend ohne jede berufliche Vorerfahrung das Studium aufnehmen. Studierende, die bereits über berufliche Vorerfahrungen verfügen, vor allem, wenn diese aus sozialnahen Tätigkeiten stammen, können sicherlich schneller mit verantwortungsvolleren Aufgaben betraut werden. Der Ausbildungsplan kann dann angepasst werden.

Generelle Hinweise zur Durchführung, Auswertung und Dokumentation des Praxisstudiums sind im [„Praxishandbuch Bachelor of Art Soziale Arbeit“](#) zu finden.

Aufbau des Studiums am Lernort Praxis

Der Einstieg in das Studium (früher Grundstudium), der sich in den ersten zwei Jahren jeweils vier Phasen am Lernort Praxis und vier Phasen am Lernort Theorie aufteilt, widmet sich den Rahmenbedingungen des Studiums in Theorie und Praxis. Hierzu gehören vor allem Absprachen über Einarbeitungsnotwendigkeiten und Zeitkorridore, das zu absolvierende Fremdpraktikum, die Studieninhalte und die Prüfungsanforderungen. Die Informationen über die Lehrveranstaltungen während der Theoriephasen im „[Modulhandbuch](#)“, dienen den Anleiterinnen und Anleitern hierbei zur Orientierung.

Im Ablauf des Praxisstudiums lernen die Studierenden in den ersten vier Semestern die studienspezifischen Aufgaben, Inhalte und Besonderheiten kennen, die dann um erste Erfahrungen mit der Klientel der Einrichtung erweitert werden. Nach und nach werden ihnen verantwortungsvollere (Teil-)Aufgaben übertragen und sie nehmen so zunehmend am Alltag der Institution teil. Die eigenverantwortliche Wahrnehmung von (Teil-)Aufgaben steigt mit zunehmender theorie- und praxisbezogener Kompetenz mit dem Ziel, dass die Studierenden in der 6. Praxisphase in der Lage sind, Aufgaben nach Absprache im Arbeitsfeld eigenverantwortlich zu erledigen.

Soweit innerhalb der Einrichtung die Möglichkeit besteht, sollen Studierende auch in anderen Bereichen oder Diensten hospitieren, um interne Netzwerke kennenzulernen und von ihnen im Alltag zu profitieren. Die Anleitungsaufgabe sollte personell über das gesamte Praxisstudium stabil bleiben. Selbstverständlich sollten andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren jeweiligen fachlichen Schwerpunkten einbezogen werden. Es ist jedoch bedeutsam, eine/n festen AnsprechpartnerIn für die Studierenden zu benennen, die für den Ausbildungsplan verantwortlich zeichnet, regelmäßig Gespräche führt, fachliche Anleitung aus der Perspektive der Sozialen Arbeit gibt und die Lernzielerreichung prüft. Zudem ist diese Fachkraft AnsprechpartnerIn der Studiengangsleitung.

In der dritten Phase ist für die Studierenden ein Fremdpraktikum in einem anderen Arbeitsfeld vorgesehen. In der Vertiefungsrichtung Arbeit, Integration und soziale Sicherung könnte hier auch daran gedacht werden, das Arbeitsfeld der betrieblichen Sozialarbeit näher kennenzulernen. Den Einrichtungen wird empfohlen zu prüfen, inwieweit das Fremdpraktikum auch für eine Erweiterung der Netzwerke der Einrichtung genutzt werden kann.

Zudem empfiehlt sich in der zweiten oder vierten Praxisphase eine Hospitationsphase (eine Woche) in einem Wirtschaftsbetrieb/Unternehmen. Diese dient insbesondere dem Kennenlernen betrieblicher Personalrekrutierungsstrategien und der Kenntniserweiterung betrieblicher Abläufe und Produktionsverfahren.

Während der Praxisphase zwischen dem 5. und 6. Theoriesemester erstellen die Studierenden ihre Bachelorarbeit. Hierfür ist den Studierenden ein ausreichender Zeitraum einzuräumen. Die Anleitungskräfte haben vor einigen Jahren hierfür die Empfehlung von 10 Arbeitstagen ausgesprochen. Sollte im Rahmen der Bachelorarbeit Praxisforschung betrieben werden, so sollte durch die Anleitung die notwendige Unterstützung bei der Beschaffung von Daten bzw. spezifischer Feldzugänge gegeben werden. Auf betriebliche und persönliche/kundenbezogene Datenschutzaspekte ist zu achten.

Transferaufgaben

Transferaufgaben sind praxisbezogene Aufgabenstellungen, welche die Studierenden selbstständig bearbeiten. Die Bearbeitung wird in einem maximal dreiseitigen Papier dokumentiert bzw. fließt in die jeweiligen Modulprüfungen ein. Die Aufgaben werden in der Theoriephase vergeben. Sie dienen dem Erwerbs und der Absicherung der im Modulplan angestrebten (Teil-)Kompetenzen in der Praxis. In den Modulprüfungen sind Transferaufgaben Teil der Prüfungsleistungen. Die den Modulen zugeordneten Kompetenzziele ergeben sich aus dem „[Modulhandbuch](#)“.

Praxisanleitung

Kern der praktischen Ausbildung ist die Anleitung durch pädagogisches Fachpersonal (SozialarbeiterInnen, SozialpädagogInnen oder weitere einschlägige Professionen (PsychologInnen, ErzieherInnen mit längerer Berufserfahrung, therapeutische Berufe, Diplom PädagogInnen etc.). Die Formen der Praxisanleitung sind vielfältig. Einige Hinweise dazu finden Sie in der Hilfe zur „[Praxisanleitung](#)“.

Unmittelbar zu Beginn einer Praxisphase werden die Lernziele und Inhalte sowie anstehende Aufgaben des jeweiligen Ausbildungsabschnittes zwischen Anleiter/in und den Studierenden besprochen. Die Ergebnisse dieses Eingangsgesprächs bilden die Richtschnur für die jeweilige Praxisphase.

Im Mittelpunkt der Praxisanleitung stehen das Reflexionsgespräch und die praktische Anleitung. Die Praxisreflexion sollte regelmäßig stattfinden und auf das unmittelbare Handeln des Studenten oder der Studentin im Praxisfeld bezogen sein. Darüber hinaus sollte die Praxisanleitung eine Vermittlung alltagsübergreifender, arbeitsfeldspezifischer Inhalte umfassen. Theoretische und administrative Gesichtspunkte finden hier Berücksichtigung.

Projekte, die von den jeweiligen Studierenden selbstständig geplant und durchgeführt werden können, werden im Rahmen der Praxisanleitung ausgewertet.

Jede Praxisphase wird durch ein auswertendes Abschlussgespräch zwischen Anleiter/in und Studierenden beendet. In diesem findet eine Überprüfung der geplanten und realisierten Lernziele statt. Es wird Bezug genommen auf die individuellen Stärken und Möglichkeiten der Studierenden. Daraus werden weitere Lernschritte für die folgenden Theorie- und Praxisphasen erarbeitet. Das Ergebnis dieses Gesprächs kann schriftlich in Form des „[Gesprächsleitfaden zum Ende einer Praxisphase](#)“ festgehalten und auch dem/der zuständigen Studiengangsleiter/in der Dualen Hochschule übermittelt werden. Am Ende der Praxisphase zeichnet die Leitungskraft im Studienbuch die ordnungsgemäße Durchführung der Praxisphase ab. Die Studierenden sind für die ordnungsgemäße Pflege und Aktualität des Studienbuches verantwortlich.

In der Einrichtung sollte sichergestellt sein, dass den Auszubildenden Gelegenheit zu regelmäßigen Anleitersgesprächen geboten wird. Dazu zählen sowohl „Tür- und Kaffeegespräche“, aber auch fest terminierte explizite Reflexionsgespräche und vor allem Auswertungsgespräche zum Ende einer Praxisphase.

Unterstützung durch die Duale Hochschule

Um das Studium am Lernort Praxis theoretisch zu begleiten, finden an der Dualen Hochschule regelmäßige Informationsveranstaltungen zur Praxisanleitung und zur Fortbildung („Anleitertagungen“) statt. Zudem bietet die Fakultät in unregelmäßigen Abständen Fachforen und Gastvorträge für die professionellen Sozialer Arbeit, zu die Anleitungs- und Führungskräfte eingeladen sind. Darüber hinaus stehen das „[Modulhandbuch](#)“ und das „[Praxishandbuch](#)“ zur Verfügung. Interessierte FachanleiterInnen können sich zudem in einen Arbeitskreis Qualitätsentwicklung einbringen.¹

Um Einblicke in die Inhalte der Lehrveranstaltungen des Arbeitsfeldes zu ermöglichen, werden die inhaltlichen Grundzüge der Studienrichtung in einem eigenen Theoriecurriculum dargestellt, das als download zur Verfügung steht (<http://www.dhbw-stuttgart.de/themen/bachelor/fakultaet-sozialwesen/arbeit-integration-und-soziale-sicherung/downloads/>). Die jeweiligen StudiengangsleiterInnen der Studienrichtungen sind Ansprechpartner bei Fragen oder Konflikten im Rahmen des Praxisstudiums, insbesondere auch in Bezug auf Praxisanleitung.

Zudem erfolgt eine regelmäßige Information für AnleiterInnen und Ausbildungseinrichtungen in Form eines „Newsletters“.

Evaluation und Dokumentation

Im Sinne der Qualitätssicherung des Studiums an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Stuttgart sollte der individuelle Verlauf des Praxisstudiums in der Einrichtung in geeigneter Weise evaluiert und dokumentiert werden. Die Verantwortung dafür liegt in der Einrichtung. Im „[Praxishandbuch](#)“ stehen entsprechende Hinweise und Hilfsmittel zur Verfügung. Insbesondere sei auf die Gesprächsleitfäden für Anfangsgespräch, Anleitergespräch und Abschlussgespräch verwiesen.

Kompetenzen

Nach Abschluss des Studiums an der Dualen Hochschule sollen die Studierenden in der Lage sein, das spezifische Fach- und Theoriewissen anzuwenden. Das duale Studium ermöglicht die Entwicklung einer beruflichen Identität, die die Studierenden befähigt

- die allgemeinen Grundlagen der Sozialen Arbeit mit den theoretischen, ethischen, rechtlichen, ökonomischen und sozialwissenschaftlichen Aspekten sowohl aus der wissenschaftlichen als auch praktischen Perspektive heraus anzuwenden.

¹ (→ http://www.dhbw-stuttgart.de/fileadmin/dateien/Sozialwesen/Praxisstellen_SW/AufgabenQEPZirkel.pdf).

- Angemessenen Kontakt mit der jeweiligen sozialarbeiterischen Klientel aufnehmen zu können und Betreuungs-, Beratungs- und Bildungsprozesse individuell zu gestalten.
- Mechanismen der sozialen Ausgrenzung zu erkennen und ihnen unter Bezug auf professionelle Gerechtigkeits- und Menschenrechtspositionen zu begegnen.
- Eine fachliche Einschätzung von Integrationsmöglichkeiten und –strategien vornehmen zu können und diese adäquat umzusetzen.
- Interkulturelle und gendersensible Aspekte des eigenen beruflichen Handelns zu erkennen/wahrzunehmen und im professionellen Umgang damit angepasste Handlungsrountinen zu entwerfen.

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DEN LERNORT PRAXIS

1. PRAXISPHASE

Praxisphase	Praktische Ausbildung	Aufgaben der Anleitung
1	<p>Ausbildungsziel: Orientierung im Arbeitsfeld</p> <p>1. Kennenlernen der Ausbildungsinstitution, der MitarbeiterInnen und Führungskräfte, der Aufgaben und betreuten Klientel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisations- und Stellenpläne (Aufbauorganisation) • Rechtliche Weisungen, Interne Vorschriften und Verfahrensweisen • Berichtswesen, Grundlagenstatistik • Pressearbeit <p>2. Einbeziehung in die interne Kommunikation/ Vorstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Teamsitzungen und Dienstbesprechungen • Teilnahme an ersten und einfachen Klientengesprächen • Wenn möglich Teilnahme an kollegialer Beratung/ Supervision • Teilnahme an Gruppenveranstaltungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit <p>3. Administrative Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfertigung von Protokollen/ Niederschriften • Kennenlernen der Registrarverfahren und Einsichtnahme in Klientenakten • Unterstützung bei der Antragstellung und Bearbeitung einfacherer wirtschaftlicher Hilfen • Unterstützung bei der Bearbeitung einfacher Anträge im Rahmen von sichernden oder integrativen Leistungen • Nutzung vorhandenen Bear- 	<p>Festlegung der Teillernziele im Rahmen des Ausbildungsziels</p> <p>1. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung, rechtliche Einbindung und Leitbild der Institution • Geschichte/Hintergrund der Institution • Hinweise zur Aufbau- und Ablauforganisation • Interne Netze • Wichtige Partner und Form der Zusammenarbeit • Datenschutzregelungen/Schweigepflicht • Rechtliche/Organisatorische Rahmenbedingungen • IT-Verfahren im Überblick <p>2. Anleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit bürotechnischen Hilfsmitteln/ Einführung IT-Verfahren • Speichermedien/Klientendaten • Ablagesysteme/ Protokolle und Niederschriften/ Dokumentation <p>3. Reflexion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitungshilfe der ersten Eindrücke, Strukturierungshilfe • Eindrücke aus Klientenkontakten <p>4. Möglichkeit zu aktuellen Rücksprachen bei Einarbeitungsschwierigkeiten und Verstehens- und Verarbeitungsproblemen</p> <p>5. Klärung der Studierendenteilnahme an internen Dienstbesprechungen/ kollegialer Beratung/ Supervision</p> <p>6. Auswertung der Praxisphase/</p>

	<p>beutungsmittel wie IT-Verfahren, Vorschriften, interne Hilfen etc.</p> <p>4. Anlegen eines Handordners mit zentralen Dokumenten zur Organisation, aktuellen Berichten, Statistiken, Arbeitshilfen etc.</p> <p>5. Bearbeitung anstehender Transferaufgaben</p>	
--	--	--

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DEN LERNORT PRAXIS

2. PRAXISPHASE

2	<p>Ausbildungsziel: Vernetztes Arbeiten</p> <p>1. Mitarbeit unter Anleitung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitwirkung bei Klientenkontakten <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung des Klientenkontakts/ Auswertung vorhandener Unterlagen • Einladung des Klienten/ Bedeutung von Rechtsfolgenbelehrungen • Nach Absprache Übernahme leichter Teilssequenzen der Beratung • Entwurf Niederschrift/ Protokoll/ Beratungsvermerk 2. Begleitung von Fachkräften bei Hausbesuchen, Betriebsbesuchen, Sprechstundenangeboten 3. Mitwirkung bei Gruppenveranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorbereitende Arbeiten ➤ Übernahme einzelner Sequenzen nach Absprache und Leistungsfähigkeit ➤ Nacharbeiten/ Niederschriften 4. Übertragung weiterer Teilaufgaben nach Kenntnisstand des Studierenden <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einfache Leistungsbear- 	<p>Festlegung der Teillernziele im Rahmen des Ausbildungsziels</p> <p>1. Klienteninformation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedingungsstrukturen der Institution • Soziale Arbeit und Handlungsfeld • Hintergrundinformationen zum Klientenstatus • Verfolgte klientenbezogene Integrationsstrategien • Indikationen aufsuchender Sozialer Arbeit/ von Hausbesuchen • Rechtliche und wirtschaftliche Aspekte der Hilfe-/Integrationsplanung • Zielsetzungen und pädagogische Planung bei Gruppenmaßnahmen und Veranstaltungen • Überblick über vernetzte Hilfsangebote der Region (Case Managementangebote) • Interkulturelle und gendersensible Aspekte der Klientensysteme erfassen und einordnen <p>2. Anleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Übertragung weiterer Aufgaben, die dem Kenntnisstand des Studierenden entsprechen • IT-Schulung initiieren • Bereitstellung Datenmaterial zur übergeordneten Einschätzung des Klientels (Strukturelemente der Klientenschaft) <p>3. Reflexion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldung zu den ausgeführten Teilaufgaben • (Un-)Zufriedenheit der Studierenden
----------	--	--

<p>beitung ➤ Mitarbeit in Eingangszonen</p> <p>2. Kennenlernen der mit der Institution kooperierenden sozialen und arbeitsmarktintegrativen Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsverfahren und –modelle • Rechercharbeit zu den jeweiligen Aufgaben, rechtlichen Hintergründen • Internetauftritte • Aktualisierung der Handakte <p>3. Hospitation in aufgabenübergreifenden Teildiensten der Institution sowie Außendienstbegleitung bei kooperierenden Diensten</p> <p>4. Durchführung verwaltungstechnischer Arbeiten</p> <p>5. Begleitung und Mitarbeit in aktuellen Projekten/ Programmen der Institution</p> <p>6. Teilnahme an Dienstbesprechungen, Öffentlichkeitsarbeit, kollegialer Beratung/ Supervision</p> <p>7. Fachgespräch mit der Geschäftsleitung zu Zielvereinbarungsprozessen, aktueller Geschäftspolitik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit/Akzeptanz im Team <p>4. Möglichkeit zu aktuellen Rücksprachen bei Verstehens- und Verarbeitungsproblemen</p> <p>5. Klärung der Studierendenteilnahme an Schulungen</p> <p>6. Auswertung der Praxisphase</p>
---	---

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DEN LERNORT PRAXIS

3. PRAXISPHASE

<p>3.</p>	<p>Ausbildungsziel: Praxisphase bei wichtigen Partnern im Feld Beschäftigung und soziale Sicherung (Fremdpraktikum)</p> <p>1. Denkbare Angebote im Feld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebe mit betrieblicher Sozialarbeit • Suchtberatungsstellen • Schuldnerberatungsstellen 	<p>Festlegung der Teillernziele im Rahmen des Ausbildungsziels</p> <p>1. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorhandenes Wissen über zu besuchende Institutionen vermitteln • Regularien der Zusammenarbeit klären • Vorbereitung auf spezifische Anforderungen in der Praxisphase aus Sicht der beteiligten Partner • Rechtliche und wirtschaftliche Besonder-
------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Psychosoziale Beratungsstellen • Offene Angebote für Kinder und Jugendliche • Andere Einsatzstellen in der Praxisstelle • Kommunale Einrichtungen der Beschäftigung, der Jugend- oder Sozialhilfe • weitere <p>2. Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Institution, der Mitarbeiter und Führungskräfte, der betreuten Klienten • Einsatz- und Unterstützungsplanung des Studierenden für die Partnerinstitution • Einarbeitung in spezifische Anforderungen des Klientel an Mitarbeiter der Institution • Teilnahme an Klientengesprächen • Teilnahme/Teilübernahme administrativer Aufgaben • Rechtliche und ökonomische Rahmenbedingungen im Einsatzfeld <p>3. Praxiseinsatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von vorbereiteten Gesprächsanteilen mit begleiteter Klientel • Hilfeplanung mit Klientel unter fachlicher Anleitung • Reflexion der Arbeitsweisen im Unterschied zur Ausbildungseinrichtung • Teilnahme an Besprechungen und institutionentypischen Reflexionsformen der Sozialen Arbeit • Mitarbeit an Konzeptionen für Gruppenmaßnahmen, Schulungen bzw. typischen Gruppenaufgaben der Institution 	<p>heiten klären</p> <p>2. Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl potenzieller Partner • Zugang zur Praxisphase mit Ansprechpartnern der Institution klären • Ansprechpartner für Partnerunternehmen bei Unklarheiten und Problemen <p>3. Möglichkeit zu aktuellen Rücksprachen bei Verstehens-und Verarbeitungsproblemen</p> <p>4. Auswertung der Praxisphase</p>
--	---	--

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DEN LERNORT PRAXIS

4. PRAXISPHASE

<p>4.</p> <p>Ausbildungsziel: Übernahme von Praxisaufgaben der Sozialen Arbeit unter Anleitung</p> <p>1. Beratungs- und Betreuungsaufgaben unter Anleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme erster wenig komplexer Klientenkontakte • Vorbereitung des Klientenkontakts/ Auswertung vorhandener Unterlagen • Einladung des Klienten/ Bedeutung von Rechtsfolgenbelehrungen • Übernahme der Beratung unter Anleitung • Schließung eines Arbeitsbündnisses • Feststellung von Hilfebedarf und Ressourcen (Assessment) • Hilfeplanung und Einleitung von Unterstützungsmaßnahmen • Stärkung der Selbsthilfepotenziale • Entwurf Niederschrift/ Protokoll/ Beratungsvermerk <p>2. Vorbereitung und Übernahme von Hausbesuchen, Betriebsbesuchen, Sprechstundenangeboten in ausgewählten Fällen</p> <p>3. Übernahme von weitgehend standardisierten Gruppenveranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitende Arbeiten • Übernahme großer Teile der Sequenzen nach Absprache und Leistungsfähigkeit • Nacharbeiten/ Niederschriften <p>4. Übertragung weiterer Teilaufgaben nach Kenntnisstand des Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsbearbeitung bei wirtschaftlichen Hilfen • Entscheidung über formale Rechtmäßigkeit bei Leistungs- 	<p>Festlegung der Teillernziele im Rahmen des Ausbildungsziels</p> <p>1. Anleitung bei der Übernahme von Fällen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallvorbesprechung • Thematisierung von notwendigen Entscheidungshilfen im Rahmen von Assessment und Hilfeplanung • Aufklärung über rechtliche und ökonomische Möglichkeiten bei der Hilfeplanung <p>2. Entscheidungsunterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Entscheidung über (finanzielle) Hilfen • Begründungsmuster • Administrative Verfahren • Abstimmung mit anderen Entscheidern (zuständige Abteilungen, Führungskräfte) <p>3. Reflexion der Fallbetreuung unter den Aspekten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen auf Klienten • Auswirkungen auf die Institution • Auswirkungen auf Team/Anleitung • Auswirkung auf Studierende <p>4. Informationen zu Organen der Institution</p> <p>5. Möglichkeiten zu aktuellen Rücksprachen bei Schwierigkeiten in der Fallbetreuung</p> <p>6. Unterstützung bei der Wahl eines Bachelorthemas</p> <p>7. Auswertung der Praxisphase</p>
--	---

	erbringungen
<p>5. Praktizierte Zusammenarbeit mit kooperierenden Institutionen bei Standardfällen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klientenbetreuung abstimmen • Klientenbegleitung (warme Übergabe) • Betreuungsabstimmung • Aktualisierung der Handakten/IT-Verfahren <p>6. Weitere Hospitation in aufgabenübergreifenden Teildiensten der Institution</p> <p>7. Begleitung und Mitarbeit in aktuellen Projekten/ Programmen der Institution</p> <p>8. Teilnahme an Dienstbesprechungen, Öffentlichkeitsarbeit, kollegialer Beratung/ Supervision</p> <p>9. Fachgespräch mit der Geschäftsleitung, Teilnahme an Besprechungen der Institutionsorgane (Beiräte, Mitgliederversammlungen, (Lenkungs-) Ausschüsse, Kommunalpolitik</p> <p>10. Bearbeitung anstehender Transferaufgaben</p>	

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DEN LERNORT PRAXIS

5. PRAXISPHASE

5.	<p>Ausbildungsziel: Eigenverantwortliche Übernahme von Praxisaufgaben der Sozialen Arbeit</p> <p>1. Beratungs- und Betreuungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme komplexerer Klientenkontakte • Vorbereitung des Klientenkontakts/ Auswertung vorhandener Unterlagen • Einladung des Klienten/ Bedeutung von Rechtsfolgenbelehrungen • Übernahme der Beratung bei 	<p>Festlegung der Teillernziele im Rahmen des Ausbildungsziels</p> <p>1. Anleitung bei der Übernahme von Fällen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallvorbereitung • Thematisierung von notwendigen Entscheidungshilfen im Rahmen von Assessment und Hilfeplanung • Aufklärung über rechtliche und ökonomische Möglichkeiten bei der Hilfeplanung <p>2. Entscheidungsreflexion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begründungsmuster • Administrative Verfahren • Abstimmung mit anderen Entscheidern (zuständige Abteilungen, Führungskräfte)
-----------	---	---

- der Möglichkeit der Rückabsicherung
- Schließung eines Arbeitsbündnisses
- Feststellung von Hilfebedarf und Ressourcen (Assessment)
- Hilfeplanung und Einleitung von Unterstützungsmaßnahmen
- Stärkung der Selbsthilfepotenziale
- Entwurf Niederschrift/ Protokoll/ Beratungsvermerk
- 2. Vorbereitung und Übernahme von Hausbesuchen, Betriebsbesuchen, Sprechstundenangeboten bei betreuten Fällen**
- 3. Übernahme von weitgehend standardisierten Gruppenveranstaltungen**
 - Vorbereitende Arbeiten
 - Eigenverantwortliche Durchführung der Maßnahmen
 - Nacharbeiten/ Niederschriften
- 4. Übertragung von Aufgaben**
 - Leistungsbearbeitung bei wirtschaftlichen Hilfen
 - Entscheidung über formale Rechtmäßigkeit bei Leistungserbringungen
- 5. Praktizierte Zusammenarbeit mit kooperierenden Institution**
 - Klientenbetreuung eigenverantwortlich abstimmen
 - Klientenbegleitung (warme Übergabe)
 - Rückmeldung an betreuende Einrichtungen
 - Kooperationsverfahren nutzen und gestalten (Fallbesprechungen, Fallkonferenzen etc.)
 - Aktualisierung der Handakten/IT-Verfahren
- 6. Übernahme von Aufgaben in aktuellen Projekten/ Programmen der Institution**
- 7. Teilnahme an Dienstbesprechungen, Öffentlichkeitsarbeit, kollegialer Beratung/ Supervision**
- 8. Beginn Bachelorarbeit**
- 9. Bearbeitung anstehender Trans-**

3. Reflexion der eigenen Arbeit mit Blick auf

- Zunehmende Sicherheit in der Klientenbetreuung
- Kompetenzerweiterung
- Feststellung und Aufarbeitung von Wissens- und Handlungsdefiziten
- Verselbstständigung
- 4. Möglichkeiten zu aktuellen Rücksprachen bei Schwierigkeiten in der Fallbetreuung**
- 5. Unterstützung bei der Wahl eines Bachelorthemas**
- 6. Erste Überlegungen zur Anschlussbeschäftigung**
- 7. Auswertung der Praxisphase**

feraufgaben

AUSBILDUNGSPLAN FÜR DEN LERNORT PRAXIS

6. PRAXISPHASE

6. Ausbildungsziel: Selbständiges Arbeiten in einem Aufgabenfeld, Übernahme von regelmäßigen Arbeiten, Zusammenarbeit mit Internen und Externen, Bachelorarbeit

- 1. Beratungs- und Betreuungsaufgaben**
- 2. Kennenlernen wesentlicher Strukturen des Personalwesens in der Institution**
 - Stellenpläne, Personalplanung
 - Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren
 - Aus- und Weiterbildung des Personals
 - Personalrecht
 - Hospitation im Personal-/Verwaltungsbereich der Institution
- 3. Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Teamsitzungen/ Dienstbesprechungen und fachlichen Austauschformen (kollegiale Beratung, Supervision)**
 - Übernahme von Moderationsaufgaben
 - Einbringen von Fallbesprechungen
- 4. Erstellung der Bachelorarbeit (Kurse mit Praxisbeginn)**
- 5. Bearbeitung anstehender Transferaufgaben**

Festlegung der Teillernziele im Rahmen des Ausbildungsziels

1. Anleitung bei der Übernahme von Fällen

- S. letzte Praxisphase

2. Informationsgespräch zum Personalwesen der Institution

- Personen/Entscheider
- Verfahren
- Vernetzung/Kontakte

3. Reflexion der eigenen Arbeit mit Blick auf

- Zunehmende Sicherheit
- Kompetenzfestigung
- Feststellung und Aufarbeitung von Wissens- und Handlungsdefiziten
- Verselbstständigung

8. Möglichkeiten zu aktuellen Rücksprachen bei Schwierigkeiten in der Fallbetreuung

9. Unterstützung bei gegebenenfalls notwendigen Feldzugängen im Rahmen der Bachelorarbeit

10. Berufliche Anschlussperspektiven nach Beendigung des Studiums

11. Auswertung der Praxisphase und des gesamten Praxisstudiums auf den Ebenen

- Person des/der Anleiters/in
- Person des/der Studierenden
- Institutionelle Ebene/Arbeitsfeld

Auswertungsgespräch des Praxisstudiums mit Vorgesetzten/ Geschäftsführung