

## Informationen Berufsanerkennungsjahr

### Ausbildungsvertrag & Ausbildungsplan

Die Ausbildungseinrichtung (Ausbildungsstelle) schließt mit dem /der Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge\*in im Anerkennungsjahr einen Ausbildungsvertrag ab. Der Vertrag, ist dem Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit (FB SAuG) zur Genehmigung einzureichen.

Bestandteil des Ausbildungsvertrages ist der Ausbildungsplan, in dem die Ausbildungsphasen der berufspraktischen Tätigkeit, Formen und Rhythmus der Anleitung, die Aufgaben für die beiden grundlegenden Bereiche Handeln mit Adressat\*innen sowie administrative Tätigkeiten und, basierend auf den beschriebenen Aufgaben, die für einzelne Ausbildungsabschnitte geplanten Ausbildungsziele für den/die Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge\*in im Anerkennungsjahr dargestellt werden.

Den Ausbildungsvertrag und Ausbildungsplan – beide unterschrieben vom Träger bzw. der Einrichtung sowie dem/der Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge\*in im Anerkennungsjahr reicht die Ausbildungseinrichtung in zweifacher Ausfertigung innerhalb des ersten Monats nach Beginn der berufspraktischen Tätigkeit dem Fachbereich SAuG zur Genehmigung ein.

Falls der Ausbildungsvertrag den nachstehenden Anforderungen nicht entspricht, genehmigt der Fachbereich die Ausbildungsdokumente nicht. (Gemäß § 6 der Niedersächsischen Verordnung über die staatliche Anerkennung von Berufsqualifikationen auf dem Gebiet der Sozialen Arbeit, der Heilpädagogik und der Bildung und Erziehung in der Kindheit (SozHeilKindVO) vom 17. Mai 2017)

Administrative Tätigkeiten sind in der Regel in den täglichen Ablauf integriert. Der Ausbildungsplan muss die Anteile der praktischen Sozialen Arbeit und die damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten entsprechend § 4 Abs. 1 der Verordnung im Hinblick auf die konkreten Voraussetzungen der Ausbildungseinrichtung ausweisen. Die/der Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge\*in im Anerkennungsjahr sollte die Möglichkeit bekommen, etwa fünf bis zehn Tage in Leitungsbereich der Ausbildungseinrichtung zu hospitieren. Die berufspraktische Tätigkeit wird i. d. R. in einer Ausbildungseinrichtung geleistet.

Es ergeben sich zwei Möglichkeiten der inhaltlichen Ausgestaltung:

1. Sozialarbeiterisches/sozialpädagogisches Handeln mit Adressat\*innen und administrative Aufgaben werden in gleichem Umfang parallel für die berufspraktische Tätigkeit geplant, formuliert und umgesetzt.
2. Falls möglich und sinnvoll, können administrative und sozialpädagogische Tätigkeiten im Ausbildungsplan als jeweils spezifische Bereiche abgebildet werden. Hierbei sind beide Bereiche in gleichem Umfang zu berücksichtigen.

### Ausbildungsziele

Regelmäßige Einschätzungen des/der Anleiter\*in zum Ausbildungsstand des/der Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge\*in im Anerkennungsjahr, die zu erstellende Praktikumsbeurteilung in der Mitte sowie gegen Ende der berufspraktischen Tätigkeit erfordern klare Ausbildungsziele. Deshalb sind diese im Ausbildungsplan deutlich zu formulieren. Ausgehend vom Hauptziel der berufspraktischen Tätigkeit – der Befähigung zum selbstständigen Handeln in der Arbeit mit Adressat\*innen sowie im administrativen Bereich – sind innerhalb der berufspraktischen Tätigkeit Schwerpunkte zu setzen. Ausgehend von diesen Inhalten sind wichtige Teilausbildungsziele zu bestimmen. Die unten aufgeführten Stichworte (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) sollen die Erarbeitung von Ausbildungsinhalten und Ausbildungszielen unterstützen. Ausbildungsziele sind so zu formulieren, dass bei der Zwischen- und Abschlussbeurteilung alle Beteiligten sagen können, ob die geplanten Ziele ganz, gerade noch ausreichend oder nicht erreicht worden sind. Der Fachbereich hat die Aufgabe, vorgelegte Ausbildungspläne darauf zu überprüfen, ob die Ausbildungsziele den Erfordernissen der o. a. Verordnung zur staatlichen Anerkennung entsprechen. Die Ausbildungsziele sind ein wichtiges Kriterium für die Genehmigung der Ausbildungspläne.

## Der Präsident

Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit

### Auskunft erteilt

#### SA/SP Carsten Bunk MSM

Praxiskoordinator Soziale Arbeit  
Vorsitzender der Praktikumskommission

E-Mail: carsten.bunk@hs-emden-leer.de

Büro: 04921 807 - 1255

Mobil: 0177 88 000 44

Emden, 28. Januar 2019

zum

# Stichwortkatalog für den Ausbildungsplan

## Rahmen

- Anschrift des Trägers
- Anschrift der Ausbildungseinrichtung (kann entfallen, falls identisch)
- Name und berufliche Qualifikation des/der Anleiter\*in
- Name des/der Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge\*in im Anerkennungsjahr
- Zeitdauer – mit erstem und letztem Tag – und Arbeitszeit pro Woche der berufspraktischen Tätigkeit
- Handlungsfeld, fachliches Profil (grundlegende Ziele und Aufgaben) der Ausbildungseinrichtung
- Form(en), Inhalte und Rhythmus der Anleitung

## Zeitlicher Ablauf

- Phase der Einarbeitung
- Phase des Arbeitens unter Anleitung
- Phase des selbstständigen Arbeitens

## Inhalte

Die nachfolgend aufgeführten Stichworte sind als Anregung für die Erarbeitung des Ausbildungsplans gedacht. Bei Nutzung sind zutreffende Begriffe entsprechend dem fachlichen Profil der Einrichtung auszuwählen und inhaltlich differenzierter darzustellen, d. h. zu konkretisieren.

### Sozialpädagogisches Handeln (ausgewählte Aspekte bitte erörtern)

- Arbeit mit Einzelnen, Familien, Gruppen, Organisationen
- Arbeit mit Kindern, Jugendlichen, alten Menschen, Frauen, Männern
- Aufbau kommunikativer Beziehungen
- informieren, begleiten, unterstützen, helfen, beraten, fördern, erziehen, bilden, organisieren, entscheiden, intervenieren ...
- Unterstützen / Fördern der Selbsthilfepotenziale
- Reflektieren und Einbeziehen gesellschaftlicher Hintergründe
- Methodisches Vorgehen
- Initiieren und Anwenden von didaktischen Prozessen
- Auseinandersetzung mit Funktion und Ethik der professionellen Sozialen Arbeit

### Administratives und organisatorisches Handeln (ausgewählte Aspekte bitte erörtern)

- Anwenden von Gesetzen/Vorschriften
- Kenntnisse über die institutionellen Rahmenbedingungen
- Kenntnisse über unterschiedliche Lebenswelten der Adressat/inn/en
- Mitwirkung bei Hilfe- und Entwicklungsplänen
- Kenntnisse über und Handeln in Verwaltungs- und Organisationsabläufen
- Aktenführung und Aktenvermerke, Schriftverkehr, Protokollführung, Statistiken
- Anwenden von Fachsoftware für soziale Organisationen
- Mitwirkung bei konzeptioneller Arbeit
- Kenntnisse über generelle Finanzierungsgrundlagen, Haushaltsplanung und Personalentwicklung
- Planen und Mitwirken bei der Ressourcenbeschaffung
- Mitwirken beim Aufstellen von Arbeits- und Organisationsplänen
- Mitwirkung beim Erstellen und Anwenden von Qualitätssicherungsinstrumenten
- Teilnahme an Entscheidungsprozessen, an internen und externen Besprechungen
- Teamarbeit und Übernahme von Zuständigkeiten
- Kooperation mit anderen Berufsgruppen, Honorarkräften und Freiwilligen (ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen) / Netzwerkarbeit der Einrichtung
- Kenntnisse über Aufgaben, Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer/innen in der Einrichtung, beim Träger
- Kenntnisse über die Personalvertretung des Trägers