

1. Ziel/Zweck

Die Praxisanleitung dient der Einarbeitung, fachlichen Unterstützung und persönlichen Begleitung der Anzuleitenden in unserer Einrichtung.

Seit 2016 sind die Einsatzstellen, die ein FSJ anbieten, zur Dokumentation der Einarbeitung bzw. Anleitung ihrer FSJ-Leistenden verpflichtet.

Die Mindeststandards des zuständigen Ministeriums*) verlangen „die Einarbeitung zu dokumentieren und von beiden Seiten (Anleiter:in und FSJ-Teilnehmer:in) zu unterschreiben und dem Träger bei Bedarf nachzuweisen“.

Die Einrichtung hat sich darauf verständigt, dass im Sinne einer regelhaften und qualifizierten Anleitung der Nachweis für alle Formen von Praktika (FSJ, BFD, AJ, DH, Halbjahres-...) verbindlich eingeführt wird.

Hierzu wurde ein Dokumentationsbogen erstellt (siehe B.342_Anlage 1_Doku-Bogen).

*) Ministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Senioren Baden-Württemberg zur Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) in Baden-Württemberg

2. Anwendungsbereich

Zu dokumentieren sind die Praktika in Form von FSJ, BFD, Anerkennungsjahr, Praxisphasen der Dualen Hochschule, Halbjahres- und Hauptpraktika, die in den pädagogischen Bereichen bei kit jugendhilfe geleistet werden.

3. Durchführung und Verantwortung

Für die Dokumentation der Anleitungsgespräche ist der o. g. Dokumentationsbogen zu verwenden. Verantwortlich ist der/die zuständige Anleiter:in.

Der/die Anzuleitende fordert ggfs. aktiv Anleitungsgespräche ein.

Minimale Anforderung bzw. Nachweis ist die Dokumentation von vier Gesprächen:

- ein Reflexionsgespräch nach der ersten Woche,
- ein Reflexions-/Entwicklungsgespräch nach dem ersten Monat
- ein Halbzeitgespräch und
- ein Abschlussgespräch.

Der Dokumentationsbogen wird fortlaufend während des Einsatzes geführt und aktualisiert. Dies kann ggfs. als Aufgabe der/des Anzuleitenden vereinbart werden, der/die zuständige Anleiter:in bleibt aber in der Verantwortung zur Umsetzung und die Unterschrift muss von beiden geleistet werden. Der Dokumentationsbogen wird in den Büroräumen des Einsatzortes aufbewahrt, sodass im Falle einer Vertretung eine Dokumentation gewährleistet ist.

Nach Beendigung des Praktikums wird der Dokumentationsbogen bei der zuständigen Bereichsleitung abgegeben und anschließend in der Personalakte abgelegt.

4. Schnittstellen

B.342_Praxisanleitung für Praktikant:innen

