

**Richtlinien für die Durchführung des Berufspraktikums für  
Sozialpädagogische Assistent\*innen**

Gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den  
Berufsfachschulen für Sozialpädagogische Assistenz

Das Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene schriftliche und mündliche Prüfung dazu, dass die Sozialpädagogische Assistent\*innen in der täglichen Arbeit unter Praxisanleitung lernen, die in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse umzusetzen und zu vertiefen. Die Haltung der Sozialpädagogischen Assistent\*innen zum Beruf wird durch den Ablauf dieses ersten berufspraktischen Jahres entscheidend geprägt. Damit dies in positiver Weise gelingt, ist die Schule auf die Mitarbeit der Anleiter\*innen angewiesen. In der Ausbildungsverordnung sind folgende Punkte vorgegeben:

**Arbeitsfelder**

Geeignet sind alle sozialpädagogischen Einrichtungen, die Kinder bis zum Alter von sechs, jedoch höchstens bis zu acht Jahren betreuen (Kindertagesstätten, Krippen, Kindergärten). Das Arbeitsfeld muss dem Berufsfeld eines\*einer Sozialpädagogischen Assistent\*in entsprechen und nach seiner personalen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sein. Die Praktikumsstelle muss im Einzugsbereich der Schule liegen. Die Auswahl der Praktikumsstelle obliegt den Berufspraktikant\*innen. Sie bedarf der Zustimmung der Schule, die das Berufspraktikum begleiten soll. Zuständig ist die Schule, an der die Prüfung abgelegt wurde.

**Die Tätigkeit des\*der Sozialpädagogischen Assistent\*in umfasst:**

Erziehung, gemeinsame Aktivitäten mit Kindern, tägliche Pflege, Ernährung des Kindes, sowie Gestaltung der gesamten Umgebung des Kindes. Nach erfolgreichem Abschluss des Berufspraktikums können die Sozialpädagogischen Assistenten als **Zweitkraft** in den genannten Einrichtungen eingesetzt werden.

## Ausbildung der Berufspraktikant\*innen

### 1. Mitwirkung bei der praktischen Betreuung, Erziehung und Bildung

- Die Berufspraktikant\*innen erweitern und vertiefen unter Anleitung einer Fachkraft ihre Kenntnisse und bereiten sich auf die praktische Prüfung vor, die zur Feststellung der erzieherischen und pflegerischen Fertigkeiten dienen.
- Die Berufspraktikant\*innen werden zunächst eingeführt und erhalten die notwendigen Informationen über Mitarbeiter\*innen, Kinder (Eltern), Träger.
- Durch Übernahme von Aufgaben unter Aufsicht der anleitenden Fachkraft wird ihnen die Möglichkeit der Einarbeitung gegeben.
- Den Berufspraktikant\*innen sollte die Möglichkeit gegeben werden, bei der anleitenden Fachkraft regelmäßig zu hospitieren.
- Die Berufspraktikant\*innen sollen Zugang zum einzelnen Kind bekommen, seine Bedürfnisse verstehen und es altersgemäß fördern lernen. Sie sollen befähigt werden, eine kleine Kindergruppe zu führen und mit ihr zu arbeiten. Im Laufe des Jahres sollte sie befähigt werden, auch mit größeren Gruppen Aktivitäten durchzuführen.
- Die Berufspraktikant\*innen planen nach einer Einarbeitungszeit regelmäßig Aktivitäten schriftlich und führen diese mit den Kindern durch. Die Schule geht davon aus, dass die anleitende Fachkraft diese beobachtet und mit den Berufspraktikant\*innen bespricht.
- Die Berufspraktikant\*innen sollten möglichst für einen Bereich regelmäßig und selbständig für einen längeren Zeitraum zuständig sein (z.B. im Bereich Werken oder Turnen).
- Die Berufspraktikant\*innen lernen im Laufe ihres Berufspraktikums, alle Aufgaben umsichtig, gewissenhaft und verantwortungsbewusst durchzuführen. Hierzu erfolgt eine gründliche, regelmäßige Arbeitsbesprechung zwischen Praxisanleitung und Berufspraktikant\*in. Sollten Schwierigkeiten nicht im Gespräch zwischen anleitender Fachkraft und Berufspraktikant\*in behoben werden können, bittet die Schule um frühzeitige Benachrichtigung.

### 2. Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung

- Die Berufspraktikant\*innen nehmen im Berufspraktikum an 6-8 Fortbildungsveranstaltungen der Schule teil.
- Die Berufspraktikant\*innen sind verpflichtet, im Berufspraktikum einen größeren Bericht von ihrer pädagogischen Arbeit mit den Kindern zu fertigen.

### 3. Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten

- Die Berufspraktikant\*innen sollen mit Eltern, der Grundschule und anderen an der Erziehung beteiligten in Absprache mit der Anleitung/Leitung der Einrichtung zusammenarbeiten und unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit umsetzen.

#### **4. Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter\*innen sowie Vorgesetzten.**

- Die Berufspraktikant\*innen erhalten Gelegenheit, die Konzeption der Einrichtung kennen zu lernen, sowie im Team und bei Planungen mitzuwirken.
- Sie arbeiten bei der Vorbereitung und Durchführung von Festen mit.
- Teilnahmepflicht besteht für Dienst- und Arbeitsbesprechungen im Kindergarten, auch an Elternabenden und sonstigen Veranstaltungen.

#### **5. Erziehungspraktische Prüfung**

- Die Prüfung dauert 20-30 Minuten. Die Berufspraktikant\*innen sind zu der von der Schule bestimmten Zeit drei Werktage für die Ausarbeitung der erziehungspraktischen Prüfung freizustellen.

#### **6. Weitere Erläuterungen und Bestimmungen**

- Während des Anerkennungsjahres werden die Berufspraktikant\*innen in der Regel zweimal durch eine Lehrkraft der Schule besucht. Die Besuche werden rechtzeitig angekündigt. Die Lehrkraft beobachtet bei diesen Besuchen die Berufspraktikant\*innen bei der Arbeit und führt ein Gespräch mit der anleitenden Fachkraft und dem\*der Berufspraktikant\*in.
- Die fachliche Anleitung und Ausbildung an der Praktikumsstelle muss durch eine sozialpädagogische Fachkraft nach §7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG oder mit Zustimmung der Schule durch eine andere geeignete Fachkraft erfolgen. Die Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen.
- Bei längerer Krankheit, Veränderungen des Personenstandes der Berufspraktikant\*innen sowie bei Wechsel der anleitenden Fachkraft muss die Schule rechtzeitig durch den Arbeitgeber oder die Berufspraktikant\*innen informiert werden.
- Die Berufspraktikant\*innen sind für die Fortbildungstage an der Schule freizustellen. In Absprache mit der Anleitung sind die Berufspraktikant\*innen für die Fertigstellung des Jahresberichts für weitere 2 Tage freizustellen.
- Aus dem Arbeitsvertrag muss hervorgehen, dass die Dauer des Berufspraktikums 12 Monate beträgt und 100% umfasst. Davon abweichende Bedingungen müssen auf Antrag des\*der Berufspraktikant\*in von der Schule genehmigt werden.
- Versäumte Praktikumszeit bis 30 Arbeitstage bleibt ohne Konsequenz. Jeder versäumte Praktikumsstag, der die 30 Arbeitstage übersteigt, muss nachgeholt werden. Die anleitende Lehrkraft muss daher immer über die Fehlzeiten der Berufspraktikant\*innen informiert werden.
- Der Einsatz der Berufspraktikant\*innen als Springkraft ist mit den Zielen des Berufspraktikums grundsätzlich nicht vereinbar.

Bitte an die Schule zurücksenden oder faxen Faxnummer: **07032/9471-40**

An die  
Hilde-Domin-Schule  
Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz  
z.Hd. von \_\_\_\_\_  
Längenholz 8  
**71083 Herrenberg**

### Erklärung

Mit den uns übersandten Richtlinien sind wir einverstanden.  
Wir werden unter diesen Bedingungen

<b>Frau*Herrn</b>			
<b>von</b>		<b>bis</b>	

zur Durchführung des einjährigen Berufspraktikums für Kinderpfleger\*innen einstellen.

<b>Anschrift des Trägers</b>	
<b>Name der Ansprechperson</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-Mail</b>	

<b>Anschrift der Einrichtung</b>	
<b>Name des*der Anleiter*in</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-Mail</b>	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Trägers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der\*des Praxisanleiter\*in

## Hinweis zur Informationspflicht gegenüber Betroffenen nach Art. 13 der EU-DSGVO

Die nachstehenden Informationen dienen der Transparenz sowie der Ausübung Ihrer Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Die für den Datenschutz **verantwortliche Stelle** nach Art. 4, Nr. 7 EU-DSGVO ist die Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet. In diesem Fall ist dies die Schulleiterin der Hilde-Domin-Schule:

Hilde-Domin-Schule  
Frau OStD'in Marion Schönhaar  
Längenholz 8, 71083 Herrenberg  
[Tel.: 07032/94 71-0](tel:0703294710)  
[post@hilde-domin-schule.de](mailto:post@hilde-domin-schule.de)

Den **behördlichen Datenschutzbeauftragten** der Hilde-Domin-Schule können Sie über folgende E-Mail-Adresse kontaktieren: [datenschutzbeauftragter@hilde-domin-schule.de](mailto:datenschutzbeauftragter@hilde-domin-schule.de)

### Verwendungszwecke:

Personenbezogene Daten werden zum Zwecke der Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags nach §1 SchG verarbeitet.

Die Rechtsgrundlage für die Erhebung der umseitigen Daten bildet Art. 6, Abs. 1 e der DSGVO.

### Kategorien personenbezogener Daten:

- 1. Namen, Geburts- und Kontaktdaten, Noten, Zeugnisse, Prüfungsarbeiten
- 2. Bewerbungsunterlagen, Leistungsbeurteilungen, päd. Einschätzungen, Abwesenheits- und Krankheitszeiten, Daten zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Klassenarbeiten und andere Leistungsnachweise

### Kategorien von Empfängern:

schulintern, Erziehungsberechtigte bzw. gesetzl. Vormund, Jugendamt und Jugendhilfe,  
Auftragsdatenverarbeitung: Fa. Untis

### Kriterien für die Speicherdauer:

- Daten der Kategorie 1 werden entsprechend der jeweils gesetzlich vorgeschriebenen Archivierungspflicht gespeichert.
- Daten der Kategorie 2 werden längstens bis ein Jahr nach dem Schulaustritt gespeichert.

### Sie haben mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten

- das **Recht auf Auskunft** über die betreffenden personenbezogenen Daten, deren Verwendungszwecke, Kategorien, Empfänger, Speicherdauer sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung,
- ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung sowie das **Recht auf Datenübertragbarkeit**,
- ein **Beschwerderecht** gegenüber dem Regierungspräsidium Stuttgart, der Aufsichtsbehörde der Hilde-Domin-Schule,
- ein **Auskunftsrecht** über verfügbare Informationen über die Herkunft der Daten, soweit diese nicht von der betroffenen Person selbst erhoben wurden.