

Leitfaden für das Praktische Studiensemester im Studiengang BA Soziale Arbeit



Vorwort

Im vorliegenden Leitfaden haben wir die wichtigsten inhaltlichen und organisatorischen Hinweise zum Praktischen Studiensemester, im BA-Studiengang Soziale Arbeit, für Studierende und Anleiter*innen zusammengestellt.

Das Praxisamt unterstützt Sie bei allen Fragen zur:

- Suche und Auswahl geeigneter Praxisstellen
- organisatorischen Abwicklung des Praxissemesters
- Praxisbegleitung
- Kooperation zwischen Hochschule und Praxis

Die Unterlagen zum Praktischen Studiensemester finden Sie zum Runterladen auf dem PRIMUSS-Portal der Hochschule, unter PRAXISVERWALTUNG 2.0.

Die Praxisunterlagen in englischer, französischer, spanischer und portugiesischer Sprache finden Sie auf der Lernplattform ILIAS, unter PRAXISAMT BA SozA.

Bei Fragen zum Praktischen Studiensemester stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Praxisamtsteam im Studiengang BA Soziale Arbeit

Praxisamtsleitung und Beratung

Dagmar Hensel-Gebhard

tel.: +49 (0) 761. 47812-36

hensel-gebhard@eh-freiburg.de

Sprechzeiten: Mo – Do, 8.30 – 15.30 h

Sachbearbeitung und Organisation, Ausbildungssupervision

Ulrike Riester

tel.: +49 (0) 761. 47812-60

ulrike.riester@eh-freiburg.de

Sprechzeiten: Mo – Do, 8.30 – 12.00 Uhr

Praxisbeauftragte Dozierende

Prof. Dr. Sabine Allwinn

allwinn@eh-freiburg.de

Inhalt

1.	Ausbildungsziele im Praktischen Studiensemester	5
1.1	Allgemeine Lernziele	5
1.2	Die Lernzielvereinbarung der Evangelischen Hochschule	6
2.	Voraussetzungen in der Praxis	9
2.1	Eignung der Praxisstelle	9
2.2	Anforderungen an die Anleitung	10
2.3	Umsetzung der Lernzielvereinbarung	10
3.	Fachliche Begleitung durch die Hochschule	11
3.1	Begleitdozierende	11
3.2	Theorie-Praxis-Verknüpfung: Praxisprotokoll und Theorie-Praxis-Fragen	11
3.3	Studientage	13
3.4	Supervision	13
3.5	Fachliche Begleitung im Ausland	14
4.	Die Organisation des Praktischen Studiensemesters	14
4.1	Vor dem Praktischen Studiensemester	14
4.1.1	Theoriesemester abschließen	14
4.1.2	Anrechnung von einschlägiger Berufserfahrung und Flexibilisierungsmodelle aufgrund einer besonderen Lebenslage	15
4.1.3	Praxisstelle suchen und über das Portal online anmelden	15
4.1.4	Begleitdozent*in und Supervisor*in auswählen	16
4.1.5	Finanzielles und Sozialrechtliches	16
4.1.6	Erweitertes Führungszeugnis	17
4.1.7	Masernschutzimpfung	17
4.2	Im Praktischen Studiensemester	18
4.2.1	Ausbildungsplan	18
4.2.2	Anleitungsgespräche	18
4.2.3	Krankheit während des Praktischen Studiensemesters	18
4.2.4	Teilnahme an den Studientagen	19
4.2.5	Praxisbesuch	19
4.2.6	Wenn Schwierigkeiten in der Praxisstelle auftreten	20
4.3	Nach dem Praktischen Studiensemester	20
4.3.1	Portfolio mit Praxisbericht und Theorie-Praxis-Fragen	20
4.3.2	Tätigkeitsnachweis mit Beurteilung	21
4.3.3	Abschlussgespräch	22
4.4	Termine im Praktischen Studiensemester	23
5.	Praktisches Studiensemester im Ausland	24
5.1	Beratungsgespräche führen	24
5.2	Eine Praxisstelle im Ausland und im Inland suchen	24
5.3	Teilnahme an den Studientagen	25
5.4	Teilnahme am vorbereitenden und nachbereitenden Workshop	25

5.5	Begleitung, Supervision und Abschluss	25
5.6	Sprache lernen	25
5.7	Informationen und Erfahrungen weitergeben	26
5.8	BAföG-Förderung und Auslandsstipendien	26
5.9	Kranken- und Sozialversicherung	27
5.10	Sicher im Ausland	27
5.11	Visumsregelungen	27
5.12	Schaubild zum Praktischen Studiensemester im Ausland	28

Anhang

A.	Rechtsgrundlage des Praktischen Studiensemesters: Studien- und Prüfungsordnung der Evangelischen Hochschule Freiburg vom 28. Mai 2018	29
B	1. Antrag auf Anrechnung von einschlägiger Berufserfahrung	30
	2. Flexibilisierungsmodelle aufgrund besonderer Lebenslagen	31
C	Anregungen für das Schreiben der Rechtsanwendung im Portfolio	32
D	Empfehlungen zur Beurteilung	33
E	Inhalt und Themen für ausführliche Anleitungsgespräche	34

Das Landeshochschulgesetz und die Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule schreiben ein in das Studium integriertes Praktisches Studiensemester im Umfang von 100 Präsenztagen bzw. 800 Präsenzstunden vor. Die Staatliche Anerkennung, die mit dem Studienabschluss von der Hochschule vergeben wird, basiert zu großen Teilen mit auf den im Praxissemester erworbenen Kompetenzen und dem beruflichen Erfahrungswissen.

Das Praktische Studiensemester wird von den Studierenden in tarifüblicher Vollzeitbeschäftigung, bei einer Einrichtung der beruflichen Praxis der Sozialen Arbeit abgeleistet. Der Praktikumszeitraum sollte möglichst im Zeitraum vom 1. September bis 28. Februar liegen. Das Praktikum kann aber auch früher begonnen werden oder bis zum Vorlesungsbeginn des Sommersemesters andauern. Für Studierende in besonderen Lebenslagen wie Care-Verantwortung oder eigener chronischer Erkrankung, sind Flexibilisierungsmodelle möglich.

Die Verantwortung für die Ausbildung im Praktischen Studiensemester tragen mehrere Beteiligte: vor allem die anleitende Fachkraft aus der Sozialen Arbeit in der Praxisstelle, der/die Ausbildungssupervisor*in, der/die Begleitdozierende und der/die Studierende selbst. Das Praxisamt steht allen Beteiligten beratend zur Seite.

Die Kooperation aller Beteiligten wird in den folgenden Richtlinien beschrieben. Diese basieren auf den Empfehlungen der einschlägigen Berufsverbände und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Praxisreferate für Hochschulen für Soziale Arbeit, sowie der Studien- und Prüfungsordnung der Evangelischen Hochschule Freiburg vom 28. Mai 2018.

1. Ausbildungsziele im Praktischen Studiensemester

Durch exemplarisches Erfahren der aktuellen Praxis der Sozialen Arbeit, entwickeln die Studierenden ihre eigene professionelle Identität. Ebenso kann die Studienmotivation und die Berufseignung überprüft werden.

Die Praktikant*innen wenden die im Grundstudium erworbenen Handlungskompetenzen und das erworbene Handlungswissen an. Sie erleben, wie fachliche Kompetenzen unter konkreten Rahmenbedingungen und in konkreten Handlungsprozessen flexibel eingesetzt werden. Im Erleben begegnen sich theoretisches Wissen und praktisches Handeln. Der Umgang mit der entstehenden Reibung gehört zum Lernprozess.

1.1 Allgemeine Lernziele

Das Praktische Studiensemester soll Lernprozesse ermöglichen, die ausgehend von einer orientierenden Einführungsphase in Richtung zunehmender Eigenständigkeit verlaufen. Wie intensiv die Einarbeitung sein muss und wie weit eigenständiges Arbeiten gehen kann, hängt primär vom Arbeitsfeld, aber auch von den Voraussetzungen ab, welche die Studierenden mitbringen. Regelmäßige Gespräche zwischen Praktikant*innen und Anleiter*innen sind für die Realisierung und Reflexion der Lernziele unerlässlich.

Berufskompetenz

- die komplexe Praxis im jeweiligen Berufsfeld und bei den jeweiligen öffentlichen oder privaten Trägern systematisch erfahren und exemplarisch sozialarbeiterische Handlungsvollzüge der jeweiligen Arbeitsfelder erkennen und einüben
- die Adressat*innen der Praxisstelle und ihre gesellschaftlichen, regionalen, materiellen, sozialen, religiösen und persönlichen Bedingungen kennen- und

beschreiben lernen; insbesondere auch deren Eigenkräfte erkennen, nutzen und fördern können

- Kenntnis über andere im Berufsfeld tätige Institutionen, Dienste und Personen gewinnen, um eine ganzheitliche Hilfe anbieten zu können
- gesetzliche und institutionelle Angebote anwenden, ausschöpfen und verbessern
- Mittel und Methoden fachlichen Handelns kennen lernen und erproben
- theoretische Kenntnisse mit der Praxis konfrontieren

Berufsrolle

- in der jeweiligen Praxisstelle die Organisationsstruktur der Institution überschauen sowie Entscheidungsabläufe und Aufgabenverteilung nachvollziehen können
- sich mit Rollenträger*innen des eigenen Berufsstandes identifizieren bzw. auseinandersetzen und den Unterschied zu anderen Berufsrollen definieren können
- Standards und berufsethische Prinzipien der Sozialen Arbeit in Vergleich und Abgrenzung zu anderen Berufsrollen erkennen und danach handeln
- das Spannungsfeld zwischen Gesellschaft, Institution und Erwartungen der Klient*innen erkennen und die Fähigkeit entwickeln, in unaufhebbaren Widersprüchen entsprechend berufsethischer Prinzipien zu handeln
- die Praxisanleitung konstruktiv nutzen, indem Lernprozesse regelmäßig reflektiert und ausgewertet werden, um die persönliche und professionelle Urteilskraft zu steigern

Reflexionskompetenz

- Selbst- und Fremdwahrnehmung weiterentwickeln
- sich der Werte und Normen, die dem eigenen Handeln zugrunde liegen, bewusst werden und deren Bedeutung einschätzen können
- in der Lage sein, die Konsequenzen des eigenen Handelns einzuschätzen und Prozesse des Handelns reflektieren zu können.

1.2 Die Lernzielvereinbarung der Evangelischen Hochschule

Den oben genannten allgemeinen Lernzielen entsprechend haben wir eine Lernzielvereinbarung entwickelt, deren Kompetenzspektrum so weit gefasst ist, dass es auf das von Ihnen gewählte Praxisfeld bezogen, konkretisiert werden kann.

Die Lernzielvereinbarung soll den Studierenden eine flexible Praxisstellenwahl ermöglichen und gleichzeitig dafür Sorge tragen, dass die für die Ausbildung wichtigen Lerninhalte von der Praxisstelle vermittelt werden. Die meisten Lernziele sind obligatorisch und nur wenige optional zu vermitteln. Die Lernzielvereinbarung ist mit der Anleitung bereits im Vorfeld des Praktikums durchzusprechen und abzuschließen.

Die Lernziele sind in folgende Lernzielbereiche untergliedert:

I. Organisationsorientierte Lernziele

1. Administrative Kompetenz
2. Rechtskompetenz
3. Handlungsfeldkompetenz

II. Interventionsorientierte Lernziele

4. Adressat*innen-Orientierung
5. Methodenkompetenz
6. Vernetzungskompetenz
7. Interaktionskompetenz
8. Reflexionskompetenz.

Jeder Lernzielbereich enthält konkrete Lernziele. Die den Lernzielen entsprechenden Tätigkeiten sollten entweder ein regelmäßiger oder ein sich über einen längeren Zeitraum erstreckender Bestandteil des Praktikums sein. Um dem Risiko der Beliebigkeit zu begegnen, werden die Lernziele im Folgenden durch Beispiele verdeutlicht.

I. Organisationsorientierte Lernziele

1. Administrative Kompetenz

1.1 die Einbindung der jeweiligen Praxisstelle in die Gesamteinstitution bzw. den Träger erfahren
1.2 vertikale und horizontale organisatorische Handlungs- und Ablaufstrukturen der Praxisstelle erfahren (z.B. Informationswege, Zuständigkeits- und Entscheidungsstrukturen, Finanzierungsgrundlagen)
1.3 die Anwendung von Administrationstechniken lernen (z.B. Aktenführung, Ablage, Schriftverkehr mit Behörden),
1.4 Einübung in fachliche Schreibaufträge (z.B. Protokolle, Stellungnahmen, Sozialberichte)
1.5 Innovationsprozesse kennenlernen (optional) (z.B. Konzeptionsentwicklung, Projektmanagement, Projektfinanzierung)

2. Rechtskompetenz

2.1 Erarbeiten und kennen lernen der für die Praxis wichtigen Rechtsquellen (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Ausführungsbestimmungen u.a.)
2.2 Einüben des Umgangs mit Recht (z.B. Allgemeines Sozialrecht und Sozialleistungsrecht, insbes. SGB VIII, SGB IX; XI u.a.; Familienrecht: Kindschaftsrecht, Betreuungsrecht; Haftungsrecht und andere Rechtsgebiete, z.B. kirchliche Gesetze und Verordnungen, Ausländer- und Asylrecht, Schulrecht, Strafrecht, Vereinsrecht)
2.3 Rechtsanwendung (z.B. in Beratungsgesprächen, Stellungnahmen, Sozialberichte, Hilfepläne, Handlungsschritten innerhalb von Casemanagement, Qualitätssicherung u.a.)
2.4 Reflexion der Rechtsanwendung und der Wirkung und Grenzen des Rechts (optional)

3. Handlungsfeldkompetenz

3.1 Kenntnis über andere im Handlungsfeld tätige Institutionen, Dienste und Personen gewinnen
3.2 das adressat*innenbezogene Zusammenwirken verschiedener Einrichtungen und Dienste erfahren (z.B. Teilnahme an Arbeitskreisen, Fachausschüssen, Vernetzung mit Selbsthilfegruppen usf.)
3.3 Handlungsfeld unter sozial- und interessenpolitischen Aspekten reflektieren (z.B. Interessen des Trägers und/oder der Klienten definieren, Ansprechpartner*innen aus Kommunalpolitik und Verwaltung identifizieren und interessenpolitische Vernetzung mit anderen Trägern reflektieren, relevante Informationen erschließen können)
3.4 Öffentlichkeitsarbeit innerhalb und außerhalb von Fachkreisen kennen lernen (optional) (z.B. Präsentieren, Moderieren, Flyer entwerfen, Aktionen organisieren)

3.5 Ressourcenerschließung kennenlernen (optional)

(z.B. Finanzierungsmöglichkeiten für Projekte und Personal, Gewinnung von freiwilligen Mitarbeiter*innen, Finanzierungshilfen für Adressat*innen beschaffen, Social Sponsoring, aber auch Erschließen von Informationsressourcen über neue Medien)

II. Interventionsorientierte Lernziele

4. Adressat*innen-Orientierung¹

4.1 die jeweiligen Adressat*innen mit ihren Anliegen, Ansprüchen und Bedürfnissen vor dem Hintergrund ihrer jeweiligen Lebenslage unmittelbar kennen lernen und erleben

4.2 Lebenslagen der Adressat*innen kennen und erkunden lernen

(z.B. individuelle, psychosoziale und ökonomische Situationen erfassen lernen)

5. Methodenkompetenz

Handlungsvollzüge methodischer Art in **mindestens zwei** der folgenden Interventionsformen in direktem Kontakt mit Adressat*innen praktizieren. (Adressat*innen können auch Gemeinwesen oder Institutionen sein)

° Arbeit mit Einzelnen

° Arbeit mit Familien

° Didaktische Kompetenz

° Gemeinwesenarbeit

° Gruppenarbeit

° Sozialplanung

° Projektorientierte Arbeit

6. Vernetzungskompetenz

6.1 die relevanten Hilfe- und Kooperationssysteme kennen und erkunden lernen

6.2 Kontakte zu Mitarbeiter*innen in relevanten Einrichtungen herstellen

6.3 die eigene fachliche Zuständigkeit klären und Bürger*innen und Adressat*innen ggf. weitervermitteln können

7. Interaktionskompetenz

7.1 Kommunikations-, Kontakt- oder Beziehungsprozesse herstellen und gestalten

(z.B. Kontakt mit Adressat*innen aufnehmen, zuhören, wahrnehmen; die Entwicklung einer Arbeitsbeziehung steuern können, Gruppenprozesse gestalten lernen, Nähe und Distanz regulieren lernen)

7.2 Kooperative Arbeit im Team kennen lernen

(z.B. interdisziplinäre Zusammenarbeit, Anleitung von ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen, Zusammenarbeit mit Selbsthilfegruppen und bürgerschaftlich engagierten Gruppierungen)

8. Reflexionskompetenz

8.1 Professionelle Identität entwickeln und reflektieren

8.2 Eigene normative Orientierungen erkennen und reflektieren

8.3 das eigene fachliche Handeln unter berufsethischen Aspekten reflektieren

¹ Adressat*innen können auch Gemeinwesen oder Institutionen sein.

8.4 die organisatorisch-rechtlichen Rahmenbedingungen für die jeweilige Interventionsform reflektieren (z.B. kritische Auseinandersetzung mit den Möglichkeiten und Grenzen der Einrichtung)
8.5 Interaktionsprozesse reflektieren lernen (bezogen auf z.B. die Anleitungssituation, interne/externe Kommunikation der Einrichtung, Praxisrelevanz von Kommunikations- und Interaktionstheorien, ethische Fragen bezüglich Menschenrechten und Menschenwürde einbeziehen, interkulturelle und interreligiöse Herausforderungen erkennen und ihnen begegnen)
8.6 Umgang mit Vielfalt erfahren und reflektieren
8.7 Konzepte, Leitbilder und Fragen der Qualitätsentwicklung (Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität) und damit verbundene Kommunikationsprozesse kennen lernen und kritisch reflektieren (optional) (z.B. Reflexion von Großveranstaltungen, Leitbildprozesse und deren Umsetzung)
8.8 Sprachfähigkeit in religiösen und ethischen Fragen in der Praxis erproben und erweitern (optional)
8.9 Selbstreflexions-Kompetenz

Die Lernzielvereinbarung ist ein gemeinsamer Bezugspunkt für Praktikant*innen, Praxisstelle und Evangelischer Hochschule Freiburg. Die Vereinbarung über die konkrete Ausgestaltung der Lernziele erfolgt im Ausbildungsplan. Entsprechend sollte sich die Gliederung des Ausbildungsplans an den Lernzielbereichen orientieren. Das gilt ebenso für den Praktikumsbericht und den Tätigkeitsnachweis am Ende des Praktischen Studiensemesters. (Hinweise für die Erstellung des Ausbildungsplans auf Seite 15, des Portfolios auf Seite 17).

Die Lernziele sind Gegenstand der Gespräche mit den Begleitdozierenden in den Konsultationsgruppen während der Studientage, beim Praxisbesuch und im Auswertungsgespräch nach dem Praktischen Studiensemester.

2. Voraussetzungen in der Praxis

Damit die relevanten Ausbildungsziele realisiert werden können, müssen Praxisstellen, an denen Praktische Studiensemester absolviert werden, bestimmte Voraussetzungen erfüllen.

2.1 Eignung der Praxisstelle

Die Praxiseinrichtung

- ist in einem Arbeitsfeld der Sozialen Arbeit tätig,
- ist aufgrund ihrer personellen, räumlichen und sachlichen Ausstattung für die Ausbildung von Student*innen geeignet,
- gewährleistet die regelmäßige und qualifizierte Praxisanleitung durch eine/einen Berufsvertreter*in. Die Praxisanleitung ist als qualifiziertes Tätigkeitsmerkmal im Arbeitspensum bzw. in der Stellenbeschreibung zu berücksichtigen,
- ermöglicht die Teilnahme der Anleitung an Fort- und Weiterbildungen, z.B. an Anleiter*innentreffen, zur Entwicklung einer Anleitungskompetenz,
- gibt den Student*innen die Möglichkeit zu selbständiger Arbeit,
- ermöglicht den Student*innen die Teilnahme an betriebsinternen Veranstaltungen wie Dienstbesprechungen, Teamsitzungen, Supervision, Konferenzen, Fortbildungen etc.,
- ist bereit, die Student*innen für die Studientage an der Hochschule freizustellen. ²

² vgl. „Praxisorientierung im Studium der Sozialen Arbeit. - Empfehlungen zur Praxisanleitung“, erarbeitet von der Bundesarbeitsgemeinschaft der Praxisämter/-referate an Hochschulen für Soziale Arbeit u.a., verabschiedet auf der Sitzung des Fachbereichstags Soziale Arbeit am 28. Oktober 1999

2.2 Anforderungen an die Anleitung

In Anlehnung an die in den „Empfehlungen zur Praxisanleitung“ formulierten „Anforderungen an die Kompetenzen der Anleiter*innen - Voraussetzungen für die Übernahme der Anleitungstätigkeit“³ ist zur Anleitung von Praktikant*innen berechtigt, wer

- ein abgeschlossenes einschlägiges Studium der Sozialen Arbeit nachweist und
- über mindestens **drei** Jahre Berufserfahrung, davon mindestens **ein** Jahr in dem Feld, in welchem angeleitet werden soll, verfügt
- möglichst ganztagsbeschäftigt ist und daher den Praktikant*innen während ihres Vollzeitpraktikums umfänglich als Anleitung zur Verfügung steht. Wenn eine Anleitung teilzeitbeschäftigt ist und deshalb die Anleitung nicht in vollem Umfang abdecken kann, besteht die Möglichkeit, dass die Anleitung von zwei Anleiter*innen gemeinsam übernommen wird; beide stehen dann in der Leitungsverantwortung.
- sich als Praxisanleiter*in regelmäßig an anleitungsbezogenen Fortbildungen⁴ beteiligt und Kommunikationsmöglichkeiten mit den für das Praktikum zuständigen Stellen der Hochschule (Praxisamt, fachlich begleitenden Dozierenden) wahrnimmt.

2.3 Umsetzung der Lernzielvereinbarung

Die Praxisstelle muss den Erwerb aller obligatorischen Lernziele und benannten Kompetenzen aus der Lernzielvereinbarung ermöglichen.

Einrichtungen, die nicht in ausreichendem Umfang z. B. administrative und rechtliche Lernmöglichkeiten bieten können, kommen dennoch als Praxisstelle in Betracht, wenn eine der beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

1. Die Praxisstelle nutzt eine bestehende Kooperation oder knüpft eine solche mit einer anderen Einrichtung, in der Praktikant*innen z. B. die administrativen und rechtlichen Kompetenzen erwerben können. Der zeitliche Umfang zum Erwerb dieser Kompetenzen soll 30 Tage umfassen.

2. Die Studierenden suchen sich selbständig, mit Unterstützung des Praxisamts, eine weitere Praxiseinrichtung, bei der ein 30-Tage-Rechts- und- Verwaltungspraktikum absolviert werden kann. Der Erwerb, der in der Lernzielvereinbarung festgelegten Rechts- und Verwaltungskompetenzen steht hierbei im Mittelpunkt.

Falls es einer kooperierenden Praxisstelle oder eines 30-Tage-Rechts- und Verwaltungspraktikums bedarf, muss dies bereits vor Beginn des Praktischen Studiensemesters vom Praxisamt genehmigt werden.

Alle Studierenden, die ihr Praktisches Studiensemester im Ausland ableisten werden, haben auch ein 30tägiges rechts- und verwaltungsorientiertes Inlandspraktikum zu absolvieren, um die für die Staatliche Anerkennung erforderlichen, rechtlich-

³ a.a.O., S. 15 f.

⁴ Das Praxisamt der Hochschule bietet zum einen Anleiter*innen-Workshops für neue Praxisanleiter*innen im Vorfeld des Praxissemesters an, die als Orientierung zu den Anforderungen im Praxissemester dienen. Zum anderen findet ein jährliches Anleiter*innentreffen während des Praxissemesters zu einem praxisrelevanten Thema statt, bei dem sich die Anleiter*innen auch über Weiterentwicklungen in Hochschule, Lehre und Forschung informieren können und die Gelegenheit zu einem Erfahrungsaustausch untereinander sowie dem Praxisamt haben.

administrativen Kompetenzen zu erwerben (siehe Kapitel 5.2 auf Seite 21 und Übersicht zum Praktischen Studiensemester im Ausland, Seite 25).

3. Fachliche Begleitung durch die Hochschule

3.1 Begleitdozierende

Ziel der fachlichen Begleitung während des Praxissemesters ist, wissenschaftliche und methodische Lehrinhalte aus dem Theoriestudium mit den Erfahrungen aus der Berufspraxis zu verbinden. Deshalb werden alle Studierenden im Praxissemester von einem/einer hauptamtlich Dozierenden unseres Studiengangs betreut - dem/der **Begleitdozierenden**. Diese stehen, je nach individueller Ausrichtung, für unterschiedliche Praxisfelder zur Verfügung. Die Studierenden wählen den/die gewünschte/n Dozierende/n persönlich bei der Praxisamtsleitung. Eine vorherige Rücksprache mit dem/der Dozierenden ist nicht notwendig. Die Studierenden eines/einer Begleitdozierenden, treffen sich während beider Studientage mit diesem/dieser in einer sogenannten **Konsultationsgruppe**. Hier werden, Erfahrungen aus der Praxis aufgegriffen, ausgetauscht und mit Theoriewissen verknüpft diskutiert.

Die Begleitdozierenden sollen alle Praktikant*innen, im Verlauf des Praxissemesters in den **Praxiseinrichtungen besuchen**. Dieser Praxisbesuch sollte möglichst persönlich stattfinden. Wenn die Stelle aber weiter weg liegt oder im Ausland ist, kann der Praxisbesuch auch als Onlinekonferenz stattfinden. Im Fokus des Dreiergesprächs zwischen Praktikant*in, Anleiter*in und Begleitdozent*in stehen die Vorstellung der Praxisstelle, der Austausch über die Lernziele und Kompetenzen aus der Lernzielvereinbarung, den Ausbildungsplan, die individuellen Zielsetzungen im Verlauf des Praktikums und die Theorie-Praxis-Fragen. Nach Abschluss des Praktischen Studiensemesters, findet auf Basis des Ausbildungsplans, des Portfolios und der Beurteilung der Praxisstelle, ein **Abschlussgespräch** zwischen Begleitdozent*in und der/dem Studierenden statt. Mit diesem Abschlussgespräch wird das Praktische Studiensemester, wenn keine Gründe dagegensprechen, als bestanden anerkannt.

3.2 Theorie-Praxis-Verknüpfung: Praxisprotokoll und Theorie-Praxis-Fragen

3.2.1. Der erste Teil des Portfolios umfasst ein **Praxisprotokoll**. Damit üben die Studierenden Wahrnehmungen, Gefühle, Deutungen und Wertungen getrennt voneinander wahrzunehmen und zu beschreiben.

Arbeitsauftrag für das Praxisprotokoll:

Sie beschreiben eine Situation, aus Ihrem Praktischen Studiensemester, die Sie herausgefordert oder irritiert hat.

Im ersten Schritt beschreiben Sie,

was Sie an der Situation **sachlich wahrgenommen** haben,

im zweiten Schritt, welche **Gefühle** Sie dabei hatten und

im dritten Schritt, wie Sie die Situation **persönlich gedeutet** und **bewertet** haben.

Dann „treten Sie einen Schritt zurück“ und reflektieren dies.

3.2.2 Im zweiten Teil des Portfolios setzen sich die Studierenden mit den von der Hochschule vorgegebenen **Theorie-Praxis-Fragen**, aus den Modulen Kasuistik und WSA/PSA, auseinander. Die Studierenden nutzen im Grundstudium erworbene „Brillen“, um Handlungsabläufe aus dem Praxissemester theoriegeleitet wahrzunehmen.

Arbeitsauftrag für die Theorie-Praxis-Fragen:

1. „Welche Vorstellungen von Professionalität auf den Ebenen Wissen, Können und Haltung haben Sie in Ihrem Praktischen Studiensemester wahrgenommen?“
2. „Beschreiben Sie, wie Fallarbeit im konkreten Handeln und der Reflexion an Ihrer (oder an einer kooperierenden) Praxisstelle umgesetzt wurde!“

3.2.3 Allgemeine Einführung in die Theorie-Praxis-Verknüpfung

Das Praxissemester ist ein zentraler Ort, an dem die eigene Professionalität ausgebildet wird. Wie Sie aus Texten im ersten Semester lernen konnten: Professionelles Wissen entsteht auf der Basis der Verbindung unterschiedlicher Wissensformen.

Viele Studierende orientieren sich an dem, was sie in der Praxis sehen. Oft tauchen sie völlig in die Praxis ein und lassen sich ganz auf die anderen Logiken, Abläufe und auf das Wissen, dass sie in der Praxis kennenlernen, ein. Vielleicht nehmen Sie an, dass das wenig mit dem an der Hochschule vermittelten Wissen zu tun hat. Für die Entwicklung der eigenen Professionalität ist es jedoch besonders förderlich, wenn es gelingt, das in der Praxis erworbene Wissen mit dem in der Hochschule gelernten, in Bezug zu setzen.

Konkret bedeutet dies: Die Entwicklung von Professionalität gelingt dann gut, wenn man während des Studiums übt a) Theorie- und Praxiswissen miteinander in Verbindung zu bringen und b) die (eigene) Praxis zu beobachten und zu reflektieren.

Darauf zielen das Praxisprotokoll und die Theorie-Praxis-Fragen ab.

1. Mit dem **Praxisprotokoll** soll geübt werden, einen Schritt aus der Routine des alltäglichen Handelns herauszutreten und eine beobachtende, wahrnehmende und beschreibende Haltung einzunehmen. Mit einer solchen Beschreibung von Situationen wird die Grundlage zu systematischer Reflexion und Analyse von Situationen und damit zur Problemlösung und Weiterentwicklung von Praxis geschaffen, z.B. in Teambesprechungen, oder auch für sich selbst. Die beschriebene Situation muss nicht "groß" sein. Es muss keine riesige Herausforderung sein, sondern kann auch eine kleine Unsicherheit/Irritation sein, ein inneres Fragezeichen, eine Situation, über die Sie noch länger nachgedacht haben. Es kann eine Situation mit Adressat*innen sein oder auch eine Situation im Kontakt mit dem Team.
2. Bei der ersten **Theorie-Praxisfrage** geht es darum zu beobachten, was **Professionalität** in Ihrem konkreten Praxisfeld ausmacht und wie diese von den Praktiker*innen (verschieden) ausgestaltet werden. Wenn Sie Ihre Kolleg*innen und Kooperationspartner*innen, auch solche aus anderen Berufen/Professionen, beobachten: Welche Haltungen nehmen Sie wahr? Welche Vorstellungen haben sie davon, was ihr Handeln als professionelles Handeln auszeichnet? Sehen Sie Unterschiede zwischen Ihren Kolleg*innen/Kooperationspartner*innen? Welche sind für die Einrichtungskultur zentral?

3. Die zweite **Theorie-Praxisfrage** knüpft an das Modul Kasuistik an. Dort haben Sie unterschiedliche **Zugänge zu Fallarbeit** kennen gelernt. Es geht **nicht** darum zu identifizieren, welcher kasuistischer Zugang in der Einrichtung verfolgt wird. Es geht darum zu beobachten, wie Fallarbeit in der Einrichtung organisiert und gestaltet ist: Was ist ein Fall? Gibt es typische Abläufe, in denen die Arbeit organisiert ist (z.B. Arbeitsverteilung, Routinen, Dokumentation). Wo und wie wird das fachliche Handeln reflektiert?

3.3 Studentage

Die praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen in Form der ersten und zweiten Studentage, werden zu Beginn und am Ende des Praktischen Studienseesters vom Praxisamt angeboten. Generell finden die Studentage in Präsenz an der Hochschule statt. Falls es die Situation erfordert, sind auch Onlineformate möglich. Für die Studierenden besteht generell Teilnahmepflicht. Der zeitliche Umfang beträgt jeweils drei Tage.

Studierende, die Ihr Praktisches Studienseester nicht im Raum Freiburg absolvieren, können die entsprechende Praxisbegleitung auch an einer anderen Hochschule mit dem Studiengang Soziale Arbeit, in Anspruch nehmen. Dies ist vor Aufnahme des Praktischen Studienseesters mit dem Praxisamt und der aufnehmenden Hochschule abzusprechen.

Die Studentage haben folgende Inhalte:

- Themen der ersten Studentage: Bericht über erste Erfahrungen in der Praxisstelle, Herausforderungen und Anforderungen, Zielsetzungen und Fragestellungen.
- Themen der zweiten Studentage: Reflexion der erworbenen Erfahrungen und Kompetenzen. Wie wurden die Herausforderungen gemeistert? Welche Antworten wurden in der Praxis auf die Theorie-Praxis-Fragen gefunden? Umgang mit Nähe und Distanz.
- Konsultationsgruppen mit den Begleitdozierenden
- Ganztägige Praxisworkshops
- Rechtliche Grundlagen zu: Haftungsrecht und Sozialdatenschutz, Asyl- und Aufenthaltsbestimmungsrecht, Öffentliche Verwaltung und Verwaltungsrecht
- Diskurs zu mitgebrachten Rechtsfragen aus den verschiedenen Handlungsfeldern

3.4 Supervision

Supervision im Ausbildungskontext versteht sich als Reflexionsinstrument zur Förderung der beruflichen Professionalität in den durch das Studium angestrebten Arbeitsfeldern. Es geht dabei um das Entwickeln und Erweitern personaler, sozialer, methodischer und fachlicher Kompetenzen. Wirksamkeit des eigenen professionellen Handelns und Arbeitszufriedenheit sind dabei ebenso im Blick wie der individuelle Lernweg.

In den Supervisionssitzungen haben die Studierenden die Gelegenheit, im Praktikum auftretende Fragen und Probleme zu besprechen. Das können Probleme mit Adressat*innen, Schwierigkeiten oder Konflikte mit der Anleitung oder im Team sein, ebenso wie die gedankliche und emotionale Verarbeitung dessen, was im Praktikumsalltag erlebt wird. Supervision kann genutzt werden, um den praxisbezogenen individuellen Lernprozess voranzubringen, bei dem Themen, wie

zum Beispiel Zeitmanagement oder Selbstmanagement im Beruf oder arbeitsfeldbezogene Fragen bearbeitet werden.

Supervision folgt der Regel, dass alles im Rahmen einer Sitzung besprochene, von allen Beteiligten vertraulich behandelt wird. In schwerwiegenden Konfliktfällen und bei Vorkommnissen, die den Lernprozess erheblich behindern, ist auch das Praxisamt mit einzubeziehen. Ausbildungssupervision findet generell in Gruppen statt. Die Studierenden bilden vor dem Praktischen Studiensemester Gruppen und suchen sich eigenständig, von der vom Praxisamt vorgehaltenen Supervisor*innenliste einen/eine Supervisor*in. Die Kosten für die Ausbildungssupervision werden von der Hochschule getragen.

3.5 Fachliche Begleitung im Ausland

Für die fachliche Begleitung der Studierenden, die ihr Praktisches Studiensemester im Ausland absolvieren, gelten ebenfalls die bereits genannten Bedingungen. Sie

1. berichten während des Praxissemesters regelmäßig online Ihrem/Ihrer **Begleitdozierenden** über die Bedingungen vor Ort in Ihrer Praxisstelle und über Ihren Lernfortschritt.
2. nehmen Sie an **Ausbildungssupervision** zumeist in Einzelsitzungen online teil
3. nehmen am **vor- und am nachbereitenden Workshop** des International Office Mitte Juli und Ende März teil. Falls Sie Muttersprachler*in sind, besprechen Sie bitte die Pflicht zur Teilnahme mit der Leitung des International Office.
4. nehmen **entweder** an den ersten **oder** den zweiten **Studientagen** teil.

Weiteres zum Praktischen Studiensemester im Ausland in Kapitel 5, ab Seite 24.

4. Die Organisation des Praktischen Studiensemesters

Der organisatorische Ablauf des Praktischen Studiensemesters wird im Folgenden chronologisch dargestellt. Am Ende dieses Kapitels auf Seite 28 finden Sie zudem eine Terminübersicht.

4.1 Vor dem Praktischen Studiensemester

4.1.1 Theoriesemester abschließen

Voraussetzung für die Zulassung zum Praktischen Studiensemester ist, nach § 48 Abs. 7 der Studien- und Prüfungsordnung, die erfolgreiche Erbringung der Leistungsnachweise aus den beiden vorangegangenen theoretischen Studiensemestern. Falls Leistungsnachweise aus dem 2. Semester nicht termingerecht zum regulären Abgabetermin am 31. August abgegeben werden, gilt der Erstversuch als nicht bestanden. Die Abgabe des Zweitversuchs muss dann bis spätestens zum Ende des auf das Praxissemester folgenden Theoriesemesters erfolgen.

4.1.2 Anrechnung von einschlägiger Berufserfahrung und Flexibilisierungsmodelle aufgrund einer besonderen Lebenslage

Informationen dazu finden Sie in Anhang B auf den Seiten 30/31.

4.1.3 Praxisstelle suchen und über das Portal online anmelden

Die Studierenden suchen sich generell selbst eine Praxisstelle. Das Praxisamt unterstützt die Studierenden hierbei. Bereits im ersten Semester werden den Studierenden **Informationsveranstaltungen** und individuelle **Beratungsgespräche** vom Praxisamt angeboten. Die Hochschule veranstaltet jährlich eine **Praxisbörse**, bei der große regionale Träger der Sozialen Arbeit, den Studierenden ihre Praktikumsmöglichkeiten vorstellen. Weiter steht den Studierenden eine **Praxisstellendatenbank** über das PRIMUSS-Portal eine **Praxisstellenpinnwand** auf der Webseite und nach Postleitzahlen sortierte **Praxisstellenordner** in der Bibliothek zur Verfügung.

Unter Umständen muss zum Erwerb administrativer und rechtlicher Kompetenzen eine zweite, kooperierende Praxisstelle gesucht werden. Dies gilt obligatorisch für alle Studierenden, die ein Praktisches Studiensemester im Ausland machen.

Wenn Sie eine Praxisstelle gefunden haben, die unseren Anforderungen zur Anleitung und Vermittlung der Lernziele entspricht, melden Sie die Praxisstelle online über das PRIMUSS-Portal an. Sie füllen dazu die Anmeldung der Praxisstelle, die Lernzielvereinbarung und die Ausbildungsvereinbarung auf dem Portal aus, laden diese vom Portal runter und legen sie der Praxisstelle zum Ausfüllen und Unterschreiben vor. Danach werden die Unterlagen von Ihnen wieder über das Portal hochgeladen.

Die Praktikumsunterlagen für ein Praxissemester im Ausland finden Sie in vier Sprachen auf der Praxisamtsseite der ILIAS-Plattform. Diese Unterlagen werden von Ihnen und der Praxisstelle ausgefüllt und von Ihnen über das PRIMUSS-Portal zur Genehmigung hochgeladen.

Die Bearbeitung und Genehmigung der Praxisunterlagen erfolgt online durch das Praxisamt. Wenn etwas fehlt oder unvollständig sein sollte, werden Ihre Unterlagen zurückgewiesen, den Grund teilen wir Ihnen in der Kommentarfunktion mit. **Bitte kontrollieren Sie deshalb regelmäßig den Bearbeitungsstand der eingereichten Unterlagen.**

Das Praxissemester kann von Ihnen erst begonnen werden, wenn dies von der Hochschule genehmigt wurde.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit Ihre Praxisunterlagen vor dem Hochladen von der Praxisamtsleitung durchschauen zu lassen und dabei auch Ihren/Ihre Begleitdozierende für das Praxissemester zu wählen.

Der **Antrag auf Genehmigung einer Praxisstelle**, die **Ausbildungsvereinbarung**, die **Lernzielvereinbarung** und möglichst auch die Supervisionsanmeldung sollten dem Praxisamt bis spätestens **31. Mai** vorliegen. Falls die Praxisstelle aufgrund mangelnder Voraussetzungen (siehe Kap. 2.2 Anforderungen an die Anleitung) nicht genehmigt werden kann, wird Ihnen dies über das PRIMUSS-Portal mitgeteilt und Sie können sich erneut durch das Praxisamt beraten lassen.

4.1.4 Begleitdozent*in und Supervisor*in auswählen

Im Praktischen Studiensemester werden die Studierenden von **Begleitdozierenden** fachlich betreut. Die Dozierenden des Studiengangs stehen für die von ihnen angegebenen Praxisfelder und Praxisstellen zur Verfügung, zu denen sie Praxiskontakte halten. Informationen darüber, wer welche Praxisfelder betreut, sind in der Liste der Begleitdozierenden in den Praxisunterlagen enthalten. Die Begleitung umfasst den Austausch in der Konsultationsgruppe während der ersten und zweiten Studientage, den Praxisbesuch und bei Bedarf den telefonischen bzw. den Email-Kontakt, zu fachlichen Fragen. Die Studierenden wählen den/die Begleitdozierende persönlich bei der Praxisamtsleitung. Der/die Studierende wird vom Praxisamt dann verbindlich in die Gruppe des/der Begleitdozent*in aufgenommen. Eine vorherige Absprache mit dem/der Begleitdozent*in ist nicht notwendig.

Während des Praktischen Studiensemesters erhalten die Studierenden **Ausbildungssupervision** von Supervisor*innen, die von einem anerkannten Fachverband zertifiziert wurden. Die Teilnahme ist für alle Studierenden verpflichtend, auch wenn das Praktische Studiensemester in einer anderen Stadt Deutschlands oder im Ausland absolviert wird. Die Hochschule trägt die Kosten für die Ausbildungssupervision.

Findet das Praktikum in Freiburg und Umgebung statt, organisieren sich die Studierenden eigenständig in Supervisionsgruppen mit vier Teilnehmer*innen. Nur wenn das Praxissemester im Ausland absolviert wird oder wenn die Praxisstelle zu weit von der Hochschule entfernt liegt, ist Ausbildungssupervision in weniger als einer Vierergruppe oder als Einzelsupervision möglich - auch online. Für Studierende im Auslandspraxissemester bieten einige Supervisor*innen Online-Supervision an. Diese Supervisor*innen sind auf der Supervisor*innenliste markiert. Die Supervisionssitzungen finden generell während des Praktischen Studiensemesters statt. Denkbar ist eine Sitzung im Vorfeld und eine nach Abschluss. Supervisionssitzungen können während der regulären Arbeitszeit stattfinden. Die Praxiseinrichtung soll dem/der Praktikant*in, die Teilnahme ermöglichen. Näheres regelt das Merkblatt zur Ausbildungssupervision, das auf ILIAS eingestellt ist. Die Hochschule stellt den Studierenden eine Liste aller infrage kommenden Supervisor*innen über ILIAS zur Verfügung.

4.1.5 Finanzielles und Sozialrechtliches

Im Praktischen Studiensemester sind die Studierenden von **Studiengebühren** befreit. Es fällt lediglich die Betreuungs-, und Rückmeldegebühr sowie der Beitrag für das Studierendenwerk an.

Die meisten Praxisstellen bieten eine **Praktikumsvergütung** an; eine rechtliche Verpflichtung dazu besteht nicht. Die Hochschule empfiehlt sich bei der Höhe der monatlichen Vergütung am BAföG-Höchstsatz zu orientieren. Praxiseinrichtungen können die Vorlage einer Lohnsteuerkarte verlangen. Das Praktische Studiensemester ist laut Studien- und Prüfungsordnung der Evang. Hochschule Freiburg vorgeschrieben und deshalb ein **Pflichtpraktikum**, im Sinne des § 22 Abs. 1 Ziff. 1 Mindestlohngesetz.

Das Praktische Studiensemester wird, da es sich um ein im Studium vorgeschriebenes Pflichtpraktikum handelt, nach dem **BAfö-Gesetz** gefördert. Auskünfte über Förderungsbedingungen erteilt das Amt für Ausbildungsförderung

des Studierendenwerks Freiburg. Für die Förderung im Praktischen Studiensemester ist die Vorlage einer Kopie der unterschriebenen Ausbildungsvereinbarung, beim BAföG-Amt erforderlich. Diese dient zur Prüfung, ob die Praktikumsvergütung auf den Förderungsumfang anzurechnen ist. Bei Fragen zum BAföG kann auch der/die BAföG-Beauftragte der Hochschule einbezogen werden.

Kranken- und Sozialversicherung. Da die Praktikant*innen während des Praktischen Studiensemesters an der Hochschule eingeschriebene Studierende sind, besteht für sie weder eine Sozial- noch eine Rentenversicherungspflicht. Wenn zumindest zu Beginn des Semesters Anspruch auf Familienversicherung besteht, sind Studierende von der Krankenversicherungspflicht befreit. Ansonsten brauchen sie - wie in anderen Semestern auch - eine beitragsbegünstigte studentische Krankenversicherung.

4.1.6 Erweitertes Führungszeugnis

Praxiseinrichtungen, vor allem aus dem Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, können von den Studierenden vor dem Praktikum die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verlangen, um den gesetzlichen Richtlinien zum Kinder- und Jugendschutz nach SGB VIII, § 72, nachzukommen. Das Führungszeugnis beantragen Sie bei der Meldebehörde Ihres Wohnorts.

4.1.7 Masernschutzimpfung

Aufgrund der Novelle des Masernschutzgesetzes von 2020, verlangen manche Praxiseinrichtungen von ihren Beschäftigten einen Nachweis zum Masernschutz. Diesen können Sie durch Vorlage des Impfbuchs oder eines ärztlichen Zeugnisses gegenüber der Einrichtung nachweisen. Ansonsten sollten Sie eine Impfung im Vorfeld des Praktischen Studiensemesters erwägen.

4.2 Im Praktischen Studiensemester

4.2.1 Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan ist Bestandteil des Portfolios und wird in den ersten vier Wochen des Praktischen Studiensemesters, zusammen mit der Anleitung erstellt.

Darin wird die Einrichtung und das spezifische Aufgabenspektrum der Stelle kurz vorgestellt, die Aufgaben der Praktikant*innen benannt und der Lernprozess zeitlich geplant. Der Umfang soll nicht mehr als drei bis vier Seiten umfassen.

Aufbau des Ausbildungsplans:

1. eine kurze Beschreibung der Praxisstelle (Auftrag, Ziele, Klientel, Einbindung beim Träger und/oder Struktur der Praxisstelle)
2. Aufgaben der/des Praktikant*in
3. konkrete Lernvorhaben, die an den Lernzielen der LZV orientiert sind
4. zeitliche und inhaltliche Planung des Lernprozesses z.B. in Lernphasen, Wochen oder Monaten (von der Einarbeitung bis zu dem anvisierten Grad an selbständigem Arbeiten)⁵
5. Angabe zur Dauer und Frequenz der Anleitungsgespräche⁶

Die im Ausbildungsplan festgehaltenen Ausbildungsinhalte orientieren sich an den Lernzielen und Kompetenzen der Lernzielvereinbarung. Diese dienen als Grundlage für die Aushandlung des individuellen Ausbildungsplanes.

Den vollständigen Ausbildungsplan mit ausgefülltem und von der Anleitung unterschriebenen und gesiegelten Deckblatt (in den Praxisunterlagen enthalten), laden Sie online über das PRIMUSS-Portal hoch. Die Genehmigung erfolgt online; bitte kontrollieren Sie deshalb den Bearbeitungsstand auf dem Portal. Der Ausbildungsplan wird von uns, an den/die Begleitdozierende zur Vorbereitung für den Praxisbesuch, weitergeleitet.

4.2.2 Anleitungsgespräche

Im Praktischen Studiensemester ist die/der Leiter*in Hauptansprechpartner*in und professionelles Rollenvorbild der Praktikant*innen. Um ein zeitnahes Feedback zu gewährleisten und die Praktikant*innen bei ihrer Selbstreflexion zu unterstützen, empfiehlt die Hochschule möglichst **wöchentliche** Anleitungsgespräche, zu einem fest eingeplanten Zeitplatz im Arbeitsalltag. In Anlage E im Anhang finden Sie mögliche Themen und Fragestellungen für Anleitungsgespräche.

4.2.3 Krankheit während des Praktischen Studiensemesters

Im Krankheitsfall melden sich die Praktikant*innen **umgehend** bei der Praxisstelle krank und legen, je nach den zeitlichen Vorgaben der Einrichtung eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor. Wenn die Erkrankung länger als eine Woche anhält, sollten Sie auch das Praxisamt der Hochschule informieren.

Damit das Praktische Studiensemester anerkannt werden kann, müssen Studierende trotz eventueller Krankheitsausfälle, 100 Präsenztage bei der Praxisstelle

⁵ Diese anfängliche Planung kann je nach Lernverlauf im Laufe des Praktischen Studiensemesters verändert werden. Dies ist dann im späteren Praxisbericht zu kommentieren.

⁶ Die Vereinbarung kann je nach Verlauf des Praktikums in beiderseitigem Einvernehmen modifiziert werden.

absolvieren. **Durch Krankheit ausgefallene Praxistage müssen deshalb nachgeholt werden.** Der vertraglich festgelegte Zeitraum verlängert sich in diesem Fall um diese nachzuholenden Präsenztage. Zu beachten ist, dass das Praktische Studiensemester, vor Beginn der Lehrveranstaltungen des Sommersemesters abgeschlossen sein muss.

4.2.4 Teilnahme an den Studientagen

Die in praxisbegleitenden Veranstaltungen, finden als Studientage, jeweils dreitägig zu Beginn und am Ende des Praktischen Studiensemesters statt.

Die Studientage sind **nicht** Bestandteil der 100 Präsenztage.

Für die Studierenden im Praxissemester ist die Teilnahme an den Studientagen verpflichtend. Auch wenn aus Krankheitsgründen eine Teilnahme nicht möglich war, sind die verpassten Lehrinhalte schriftlich nach zu arbeiten (siehe unten).

Falls das Praxissemester in einer von der Hochschule weit entfernten Stadt absolviert wird, können Studierende die Praxisbegleitung an einer anderen Hochschule in Deutschland wahrnehmen und sich in Absprache mit dem Praxisamt von den Studientagen befreien lassen. Studierende, die das Praxissemester im Ausland absolvieren, müssen in Absprache mit dem Praxisamt entweder an den ersten **oder** den zweiten Studientagen teilnehmen.

Falls Sie im Zeitraum der Studientage erkranken, ist dem Praxisamt umgehend ein ärztliches Attest vorzulegen. Die versäumten Inhalte müssen in Form einer schriftlichen Ersatzleistung nachgeholt werden. Die Aufgabenstellungen für die verpassten Inhalte werden Ihnen zeitnah vom Praxisamt per Mail zugeschickt. Diese schriftliche Ersatzleistung ist dann zusammen mit dem Portfolio, beim Praxisamt abzugeben.

4.2.5 Praxisbesuch

Die fachliche Begleitung durch die Hochschule umfasst einen Besuch des/der Begleitdozierenden im Verlauf des Praxissemesters. Das Gespräch findet üblicherweise in der Praxiseinrichtung zusammen mit der Anleitung, dem/der Praktikanten*in und dem/der Begleitdozierenden statt. In Ausnahmefällen kann das Gespräch auch an der Hochschule stattfinden. Der Praxisbesuch ermöglicht einen Austausch zwischen der Anleitung, der/dem Praktikanten*in und der/dem Begleitdozierenden zum Kennenlernen der Praxisstelle, über den Stand des Lernprozesses, über Rückmeldungen zum Lernverhalten der/des Praktikanten*in und Rückmeldungen von aktuellen Entwicklungen bzw. Themen aus der Praxis an die Hochschule.

Bitte sprechen Sie Ihren/Ihre Begleitdozierende*n schon bei den ersten Studientagen auf einen passenden Termin an. Alle Praktikant*innen in einem Umkreis von bis zu 100 km um die Hochschule, sollen von den Begleitdozierenden besucht werden. Ist ein Praxisbesuch vor Ort nicht möglich, muss dieser per Onlinekonferenz oder telefonisch erfolgen. Wenn während des Praktischen Studiensemesters fachliche Fragen oder Fragen zum Ausbildungsplan oder Portfolio auftauchen, können diese telefonisch oder per Email mit dem/der Begleitdozent*in geklärt werden. Den Studierenden obliegt die Kontaktaufnahme mit den Begleitdozierenden.

4.2.6 Wenn Schwierigkeiten in der Praxisstelle auftreten

Konflikte in der Beziehung zwischen Anleiter*in und Praktikant*in sind aufgrund der unterschiedlichen Perspektiven und Interessen nicht ungewöhnlich. Sie bieten unter anderem eine Basis für einen sozialen Lernprozess.

Sollte ein Konflikt aber, auch mit supervisorischer Begleitung, nicht mehr handhabbar sein, können sich Anleitung und Praktikant*in an das Praxisamt wenden. Sie erhalten dort Beratung und gegebenenfalls vermittelnde Unterstützung.

Wenn sich abzeichnen sollte, dass die Fortführung eines Praktischen Studiensemesters an einer Praxisstelle nicht mehr möglich ist, können Studierende nach vorheriger Beratung durch die Praxisamtsleitung, die Praxisstelle wechseln.

4.3 Nach dem Praktischen Studiensemester

Bis vier Wochen nach Praktikumsende reichen Sie dem **Praxisamt** folgende Unterlagen ein:

- das **Portfolio** mit dem Praxisbericht und der Theorie-Praxis-Fragenbearbeitung
- den **Tätigkeitsnachweis mit Beurteilung** von der Praxisstelle
- die **Supervisionsbescheinigung**

Diese Dokumente werden von den Studierenden über das PRIMUSS-Portal hochgeladen. Nach Durchsicht im Praxisamt werden die Unterlagen an den/die Begleitdozent*in weitergeleitet. Der/die Studierende kann dann das Abschlussgespräch mit dem/der Begleitdozierenden terminieren. Das **Abschlussgespräch** muss **bis spätestens 15. Juni** geführt worden sein. Die Anerkennung des Praktischen Studiensemesters wird nach diesem Gespräch vom Begleitdozierenden, dem Praxisamt gegenüber bestätigt, so dass das Praxisamt die obligatorischen 30 Credit Points an den/die Studierende*n vergeben kann.

Werden die Unterlagen nicht fristgerecht eingereicht und das Abschlussgespräch nicht bis 15. Juni geführt, gilt das Praktische Studiensemester als nicht bestanden und muss wiederholt werden. Dies wird dem/der Studierenden, unter Angabe von Gründen und dem Hinweis auf die üblichen Rechtsmittel, vom Praxisamt schriftlich mitgeteilt.

Der/die Studierende kann dann nur unter Vorbehalt zum Weiterstudium zugelassen werden. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Gemeinsamen Prüfungsausschuss.

4.3.1 Portfolio mit Praxisbericht und Theorie-Praxis-Fragen

Das Portfolio gliedert sich in zwei Teile:

- a) den Praktikumsbericht und
- b) die Bearbeitung der Theorie-Praxis-Fragen.

Beide Teile sollten jeweils acht bis zehn Seiten umfassen, es gelten die üblichen Standards des fachlichen Schreibens.

a) Im **Praxisbericht** sollen die Studierenden, orientiert an der Lernzielvereinbarung und dem Ausbildungsplan, ihre Tätigkeiten, persönliche Lernerfahrungen und erworbene Kompetenzen beschreiben und reflektieren.

Aufbau des Praxisberichts:

1. Organigramm der Einrichtung⁷
2. Aufgaben des/der Praktikant*in
3. Reflexion des eigenen Lernprozesses entlang der Lernzielvereinbarung und des Ausbildungsplans
4. Praxisprotokoll (siehe Kap. 3.2)
5. Rechtsanwendung⁸

b) Im zweiten Teil des Portfolios werden, auf Basis von im Grundstudium erworbenen „Brillen“, die folgenden beiden **Theorie-Praxis-Fragen** bearbeitet:

Frage I: Welche Vorstellungen von Professionalität auf den Ebenen Wissen, Können, und Haltung haben Sie im Praktischen Studiensemester wahrgenommen?

Hierbei wird anhand konkreter Beispiele eine möglichst präzise Beschreibung von expliziten Aussagen, konkretem praktischem Handeln und von weiteren Indikatoren für professionelle Haltungen erwartet.

Frage II: Beschreiben Sie, wie Fallarbeit im konkreten Handeln und der Reflexion an Ihrer (oder einer kooperierenden) Praxisstelle umgesetzt wurde!

Eine ausführliche Beschreibung für die Bearbeitung des Praxisprotokolls und der Theorie-Praxis-Fragen finden Sie im Kapitel 3.2.

Das Portfolio wird von Ihnen, zusammen mit dem von der Anleitung unterschriebenen Deckblatt, dem PVL-Schein und wenn möglich auch mit dem Tätigkeitsnachweis mit Beurteilung der Praxisstelle, über das PRIMUSS-Portal hochgeladen.

Für das Praxissemester 21/22 geben die Studierenden die Unterlagen noch in Papierform beim Praxisamt ab.

Wenn die Unterlagen vollständig sind, werden sie vom Praxisamt an die Begleitdozierenden, als Grundlage für das Abschlussgespräch zur Anerkennung des Praktischen Studiensemesters, weitergeleitet. Die Studierenden sprechen zeitnah einen Termin für das Abschlussgespräch ab. Das Abschlussgespräch muss bis zum 15. Juni stattgefunden haben.

4.3.2 Tätigkeitsnachweis mit Beurteilung

Die Praxisstelle bzw. die/der Anleiter*in stellt dem/der Praktikant*in einen Tätigkeitsnachweis mit persönlicher Beurteilung des Lernprozesses aus. Dieser muss auf dem Briefbogen der Einrichtung, mit Dienstsiegel bzw. -stempel versehen, von dem/der Anleiter*in (oder einer anderen zeichnungsberechtigten Person in der Praxisstelle) und dem/der Praktikant*in unterschrieben sein. Der Tätigkeitsnachweis muss ausweisen, dass das Praktikum im Rahmen eines

⁷ Die Studierenden sollen die Organisationsstruktur der Praxiseinrichtung in einem Organigramm grafisch darstellen, kommentieren, ggfs. auch analysieren und bewerten. Auch die wichtigsten Kooperationspartner der Netzwerkstruktur, in der die Praxiseinrichtung tätig ist, mit ihren Kooperationsbeziehungen können dargestellt werden.

⁸ Anregungen zum Erstellen der Rechtsanwendung finden Sie im Anhang C im Anschluss

Praktischen Studiensemesters im Studiengang Soziale Arbeit an der Evangelischen Hochschule absolviert wurde.

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Name und persönliche Daten des/der Praktikant*in
- der genaue Ausbildungszeitraum und die Anzahl der Präsenztage
- Beschreibung des Einsatzfeldes
- Aufgabenfelder des/der Praktikant*in bezogen auf die Lernziele
- Hinweis auf die Rechtsgebiete in denen Kenntnisse erworben wurden
- Art und Inhalt der Tätigkeit
- Konkrete und differenzierte Hinweise auf das Lern- und Arbeitsverhalten, den fortschreitenden Entwicklungsprozess des Lernens und die Lernergebnisse
- Besondere Fähigkeiten, Kenntnisse des/der Praktikant*in
- Hinweis auf die berufliche Eignung für das Berufsbild der Sozialen Arbeit.

Der Tätigkeitsnachweis ist ein Dokument für die Unterlagen der Hochschule und sollte möglichst nicht in der Terminologie der Zeugnissprache geschrieben werden. Wenn doch, sollte er gemäß den entsprechenden Regeln formuliert sein.

Von Praxisstellen, bei denen Studierende nur ein rechts- und verwaltungsorientiertes Blockpraktikum im Umfang von 30 Tagen absolviert haben, wird eine verkürzte persönliche Beurteilung erwartet.

4.3.3 Abschlussgespräch

Liegen dem Praxisamt das Portfolio, der Tätigkeitsnachweis und die Supervisionsbescheinigung des/der Studierenden vor, werden diese Unterlagen im Praxisamt registriert und an den/die Begleitdozent*in weitergeleitet. Der/die Studierende vereinbart dann zeitnah mit dem/der Begleitdozent*in, bis spätestens 15. Juni, einen Termin für das Abschlussgespräch. In diesem Gespräch geht es um eine Rückmeldung zum erstellten Portfolio, die konkrete Umsetzung der Lernzielvereinbarung und des Ausbildungsplans in der Praxisstelle, den persönlichen Lernprozess und die wichtigsten Lernerfahrungen, sowie die Auseinandersetzung mit den Theorie-Praxis-Fragen.

Falls Lernziele im Praktischen Studiensemester nicht umgesetzt und vermittelt werden konnten, kann der/die Begleitdozierende (ggf. nach Rücksprache mit dem/der Anleiter*in) Auflagen machen (z.B. in Form von Nachholen von Praxisinhalten). Damit kann das Praktische Studiensemester unter Vorbehalt als bestanden bewertet und nach Zustimmung durch den Gemeinsamen Prüfungsausschuss, weiterstudiert werden.

Der/die Begleitdozierende bestätigt nach dem Abschlussgespräch die Anerkennung des Praktischen Studiensemesters per Unterschrift. Das Praktische Studiensemester wird nicht benotet.

4.4 Termine im Praktischen Studiensemester

	Abgabe / Termine:
Antrag auf Anrechnung von einschlägiger Berufserfahrung	zu Beginn des 2. Semesters
Antrag auf Flexibilisierung des Praxissemesters	zu Beginn des 2. Semesters

Vor Beginn des Praktischen Studiensemesters

Anmeldung der Praxisstelle	31. Mai
Ausbildungsvereinbarung	31. Mai
Lernzielvereinbarung	31. Mai
Supervisionsanmeldung	31. Mai
Abgabe Sprachnachweis und Notfallbogen *	15. Juli
Vorbereitender Workshop *	nach der Klausurwoche im Juli

Im Praktischen Studiensemester

Beginn des Praktischen Studiensemesters	möglichst im September
Ausbildungsplan	vier Wochen nach Praktikumsbeginn
1. Studientage	Ende September
2. Studientage	Anfang Februar
Ende des Praktischen Studiensemesters	vor dem Vorlesungsbeginn des 4. Semesters

Nach dem Praktischen Studiensemester

Portfolio	vier Wochen nach Praktikumsende
Praktikumsbeurteilung	vier Wochen nach Praktikumsende
Supervisionsbescheinigung	vier Wochen nach Praktikumsende
Nachbereitender Workshop *	Ende März
Abschlussgespräch mit dem/der Begleitdozierenden	bis 15. Juni

* betrifft nur Studierende im Auslandspraxissemester

Falls das angegebene Abgabedatum auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt, gilt der darauffolgende Wochentag als Abgabetermin.

5. Praktisches Studiensemester im Ausland

Auslandserfahrungen werden vor dem Hintergrund fortschreitender Globalisierung und der Bildung eines einheitlichen Europäischen Hochschulraumes immer wichtiger. Deshalb begrüßen wir es, wenn Studierende die besondere Erfahrung eines Praktischen Studiensemesters im Ausland machen möchten und unterstützen sie dabei. Sowohl das International Office als auch das Praxisamt Soziale Arbeit stehen den Studierenden beratend zur Seite. Trotzdem ist eine hohe Eigenverantwortlichkeit der Studierenden erforderlich und das Praktische Studiensemester muss langfristig und intensiv vorbereitet werden. Für die zeitliche Planung dient die Übersicht „Das Praktische Studiensemester im Ausland“ am Ende dieses Kapitels.

Damit die Praxisphase im Ausland und im Inland gut gelingen kann und den qualitativen Ansprüchen genügt, müssen eine Reihe von Voraussetzungen und Aufgaben erfüllt werden:

5.1 Beratungsgespräche führen

Die Vorbereitung eines Praktischen Studiensemesters im Ausland beginnt mit frühzeitigen, verpflichtenden Beratungen im International Office und beim Praxisamt, in denen individuelle Voraussetzungen geklärt und entsprechende Empfehlungen ausgesprochen werden können. Die Studierenden lassen sich diese Beratungsgespräche mit dem Praxisamt und dem International Office auf dem Formular „Anmeldung eines Praktischen Studiensemesters im Ausland“ bestätigen und reichen dieses bis 31. Mai beim Praxisamt ein.

5.2 Eine Praxisstelle im Ausland und im Inland suchen

Das Praktische Studiensemester teilt sich für Studierende, die ins Ausland gehen werden, in zwei Teile auf. In eine mindestens 70tägige Praxisphase im Ausland und ein mindestens 30tägiges rechts- und verwaltungsorientiertes Blockpraktikum im Inland. Studierende müssen sich deshalb im Vorfeld **zwei Praxisstellen** suchen – eine im Ausland **und** eine im Inland. Das Blockpraktikum kann vor oder nach der 70tägigen Praxisphase im Ausland liegen. Im rechts- und verwaltungsorientierten Blockpraktikum werden die, für das Studium im Studiengang Soziale Arbeit obligatorischen, administrativen und rechtlichen Kompetenzen (Lernzielbereiche 1 und 2 in der Lernzielvereinbarung) erworben.

Wir gehen davon aus, dass die Studierenden sich auf eigene Faust eine Praxisstelle im Ausland suchen. Unterstützung bekommen sie durch die PRIMUSS-Datenbank, den Praxisstellenordner und durch frühzeitige Beratung im Praxisamt. Da sich die Bedingungen und Strukturen, gerade in Auslandspraxisstellen, kurzfristig von Jahr zu Jahr ändern können, ist es empfehlenswert, sich nicht auf die Datenbank zu verlassen. Mit der Praxisstellensuche sollte schon im ersten Semester begonnen werden, da sich Verhandlungen mit Praxisstellen im Ausland sowie die Postwege zumeist länger hinziehen.

Für die Bewerbungen im Ausland gibt es ein Begleitschreiben des Praxisamts und des International Office, das auf ILIAS in englischer, französischer, spanischer und portugiesischer Sprache abrufbar ist.

Die Praxisunterlagen in den oben genannten Sprachen, finden Sie auf der Lernplattform ILIAS, unter PRAXISAMT BA SozA. Für die Anmeldung der Inlandsstelle können Sie die Praxisunterlagen vom PRIMUSS-Portal runterladen. Wenn die Unterlagen beider Praxisstellen ausgefüllt vorliegen, werden diese von den

Studierenden über das PRIMUSS-Portal, zum Genehmigen durch das Praxisamt, hochgeladen. Beide Praxisstellen müssen vor Beginn des ersten Praktikums durch das Praxisamt genehmigt werden.

5.3 Teilnahme an den Studientagen

Die Studierenden nehmen an den ersten Studientagen Anfang Oktober **oder** an den zweiten Studientagen Anfang Februar teil (siehe Übersicht am Ende dieses Kapitels). Empfohlen wird die Teilnahme an den zweiten Studientagen. Daraus folgt, dass zuerst die Auslandsphase und danach das administrativ-rechtliche Blockpraktikum absolviert wird. Beide Praktikumsphasen müssen vor Beginn der Lehrveranstaltungen des vierten Semesters abgeschlossen sein.

5.4 Teilnahme am vorbereitenden und nachbereitenden Workshop

Die Studierende, die ein Auslandspraxissemester machen, sind verpflichtet an dem je zweitägigen vorbereitenden **und** nachbereitenden Workshop des International Office teilzunehmen.

5.5 Begleitung, Supervision und Abschluss

Hinsichtlich der Begleitung und der Supervision während des Praktischen Studiensemesters im Ausland gelten die gleichen Regelungen und Termine wie bei einem im Inland zu absolvierenden Praktischen Studiensemester. Die Supervision findet zumeist über Onlineformate statt.

Der/die Praktikant*in steht, während des Praxissemesters im Ausland, regelmäßig per Email mit Ihrem/Ihrer Begleitdozierenden in Kontakt und berichtet über die Situation in der Praxisstelle und die eigenen Lernfortschritte.

Der Tätigkeitsnachweis mit Beurteilung, der von Ihrer Anleitung bzw. Ihrer Praxisstelle erstellt wird, muss in deutscher Sprache verfasst oder in Übersetzung eingereicht werden.

Es wird dringend empfohlen, sich alle erforderlichen Nachweise direkt nach Beendigung des Praktikums, noch vor Ort aushändigen zu lassen und sich nicht auf das Nachsenden der Unterlagen zu verlassen. Die fristgerechte Einreichung der Unterlagen könnte in diesem Fall problematisch werden. Die Verantwortung für die Einhaltung der Abgabefristen liegt bei den Studierenden. Auch die Inlandsstelle muss dem/der Praktikant*in eine Bestätigung oder eine kurze Beurteilung über das abgeleistete Rechts- und Verwaltungspraktikum ausstellen.

5.6 Sprache lernen

Studierende sollen die betreffende Landessprache oder die übliche Verkehrssprache in der für das Praktikum gewählten Institution so gut beherrschen, dass sie lernen können, darin professionell zu kommunizieren.

Die frühzeitige Beratung ist insbesondere für das individuelle Abklären der erforderlichen Sprachkenntnisse von Wichtigkeit. Erfahrungsgemäß reichen die in der Schule erworbenen Sprachkenntnisse für psychosoziales Arbeiten (Beratung, Schriftverkehr etc.) nicht aus. Die Abklärung setzt voraus, dass das Zielland / die Zielregion und das gewünschte Arbeitsfeld feststeht oder bereits fest ins Auge

gefasst wurde.

Deshalb ist es erforderlich, sich frühzeitig um einen Nachweis über die eigenen Sprachkenntnisse zu bemühen. Diesen verlangt nicht nur die Hochschule, sondern auch viele ausländische Praxisstellen, der DAAD und die BAföG-Ämter. Nähere Informationen hierzu gibt das International Office.

Zur fachbezogenen Erweiterung der Fremdsprachenkenntnisse auf akademischem Niveau in Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Türkisch, Italienisch und Niederländisch können Sprachkurse unserer Hochschule und der Katholischen Hochschule Freiburg genutzt werden. Studierende unserer Hochschule können auch die Sprachangebote der Universität Freiburg gemäß den dortigen Voraussetzungen belegen (häufig kostenpflichtig). Sprachtests können beim Sprachlehrinstitut der Philologischen Fakultät der Uni Freiburg gemacht werden: <http://www.sli.uni-freiburg.de> Englischkurse bietet auch das Carl-Schurz-Haus in Freiburg an. Eine Kostenbeteiligung an Sprachkursen und Sprachtests ist nach vorheriger Absprache mit dem International Office der Hochschule möglich.

Studierende, deren Muttersprache Amtssprache des Ziellandes für das Praktikum oder Hauptverkehrssprache der dortigen Region bzw. Praxiseinrichtung ist, benötigen keinen Sprachnachweis.

5.7 Informationen und Erfahrungen weitergeben

Von den Studierenden wird erwartet, dass sie nach Ihrem Auslandsaufenthalt, aufgrund Ihrer besonderen Lernerfahrungen, für die Weitergabe von Informationen und Erfahrungen an interessierte Studierende zur Verfügung stehen.

Sie beteiligen sich an der Evaluation, an Befragungen und Präsentationen.

5.8 BAföG-Förderung und Auslandsstipendien

Ausbildungsförderung für ein Praktisches Studiensemester in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union und weltweit wird geleistet, wenn diese fachpraktische Ausbildung den Anforderungen der Prüfungsordnung der Evangelischen Hochschule an die Praktikumsstelle genügt und ausreichend Sprachkenntnisse (§ 49 Abs. 3 BAföG) vorhanden sind (§ 5 Abs. 5 BAföG).

Studierende sollen sich in jedem Fall, möglichst ein halbes Jahr vor Beginn des Praktischen Studiensemesters, an das zuständige BAföG-Amt wenden. Denn sie müssen neben dem Antrag auf Auslands-BAföG klären, ob ein Antrag für das Inland notwendig wird. Für die Förderung von Praxissemestern im Ausland ist, je nach Land, zumeist ein anderes BAföG-Amt zuständig. Die Liste der zuständigen BAföG-Ämter ist auf der Webseite bafog.de zu finden.

Bei der Leistung von Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Inland bleibt die Zeit einer Ausbildung, die der/die Auszubildende im Ausland durchgeführt hat, längstens bis zu einem Jahr, unberücksichtigt. Das bedeutet, wer ein praktisches und ein theoretisches Studiensemester im Ausland absolviert hat, kann ein Jahr länger BAföG-Förderung bekommen.

Für ein Praktisches Studiensemester im europäischen Ausland kann eine finanzielle Unterstützung aus ERASMUS-Geldern beantragt werden. Der Förderungsbetrag ist abhängig vom Zielland. Die Abwicklung erfolgt über die Hochschule Karlsruhe. Informationen dazu unter: www.hs-karlsruhe.de/koor.

Wer BAföG erhält, kann bis zu einer Freibetragsgrenze zusätzlich ERASMUS-Gelder bekommen.

Falls es eine Stipendienausschreibung für Praktische Studiensemester in einem Zielland außerhalb des ERASMUS-Raumes gibt, wird diese entsprechend kommuniziert.

5.9 Kranken- und Sozialversicherung

Im Ausland reicht die bundesdeutsche gesetzliche Krankenversicherung nicht aus. Der Abschluss einer privaten Auslandsrankenversicherung (für längere Dauer; „Urlaubspolicen“ reichen nicht aus!) wird dringend empfohlen und ist in vielen Fällen auch für den Erhalt von Stipendien Voraussetzung. Hinweise dazu sind im International Office erhältlich.

5.10 Sicher im Ausland

Im Hinblick auf einen sicheren Aufenthalt im Ausland ist von allen Studierenden vor Reiseantritt ein Erhebungsbogen auszufüllen. Dieser sogenannte Notfallbogen und eine zugehörige Infobroschüre sind auf ILIAS eingestellt und über die Website des International Office erhältlich.

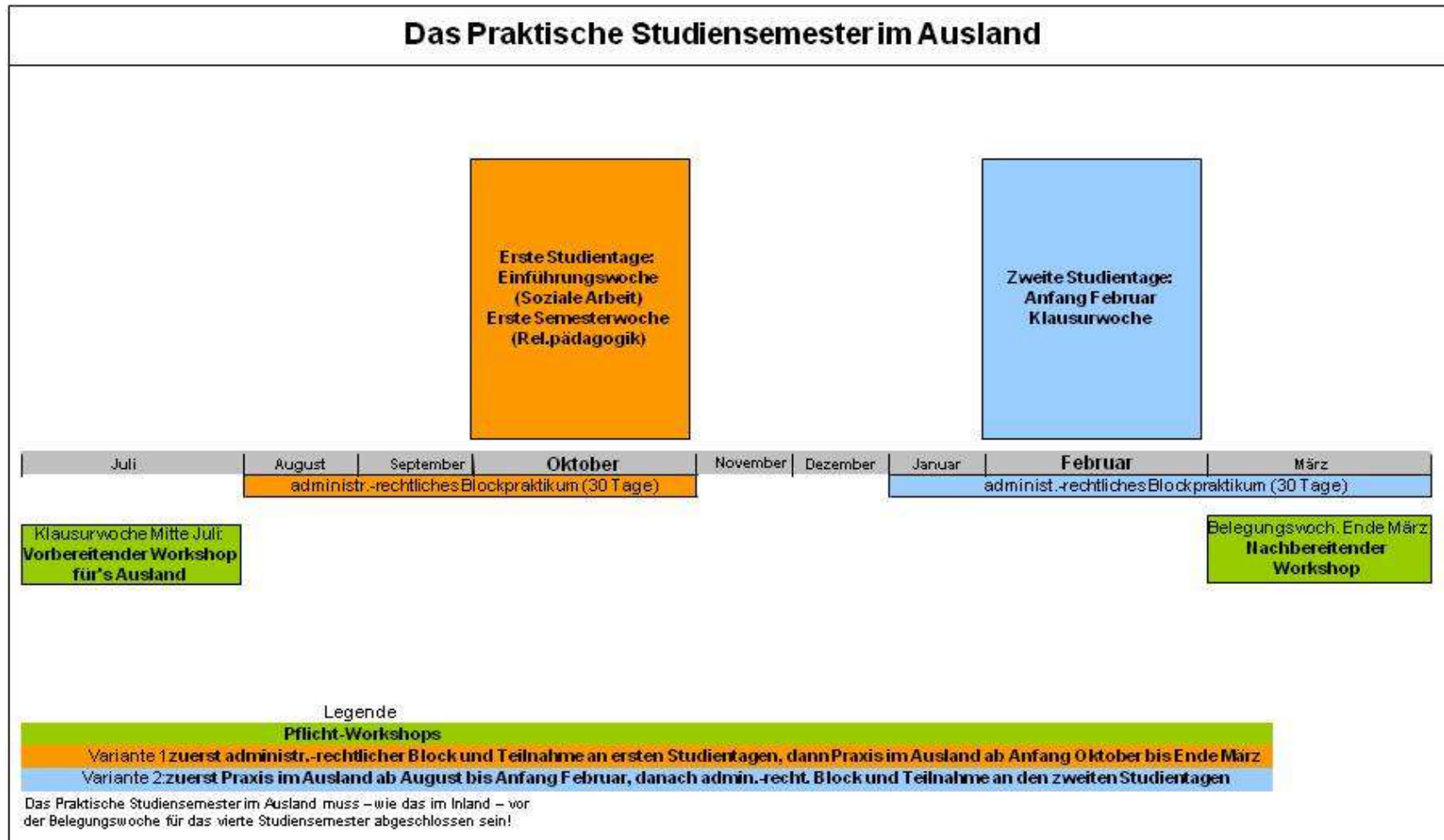
Zu pandemiebezogenen Fragen kann nur individuell Auskunft gegeben werden, nicht pauschal.

Bitte informieren Sie sich im Vorfeld Ihres geplanten Praxissemesters über die aktuellen Reisehinweise zum Zielland auf der Webseite des Auswärtigen Amtes. Die Hochschule behält sich vor, auch bei kurzfristig auftretenden länderbezogenen Reisewarnungen die Zustimmung zum Praktischen Studiensemester zurückzunehmen.

5.11 Visumsregelungen

Für manche Staaten sind besondere Visumsregelungen zu beachten. Studierende müssen sich selbst rechtzeitig bei den amtlichen Stellen des jeweiligen Landes informieren und um ein Visum kümmern.

Das Praktische Studiensemester im Ausland



Anhang A

Rechtsgrundlage des Praktischen Studiensemesters:

**Studien- und Prüfungsordnung der Evangelischen Hochschule Freiburg
vom 28. Mai 2018**

Besonderer Teil:

§ 48 Praktisches Studiensemester

(1) In das Hauptstudium (§ 47 Abs. 1) ist ein Praktisches Studiensemester als von der Hochschule inhaltlich bestimmter und betreuter Ausbildungsabschnitt integriert.

(2) Im Praktischen Studiensemester sind in einer Einrichtung der Berufspraxis mindestens einhundert Präsenztage im Umfang jeweils üblicher Vollarbeitszeit abzuleisten. In Einzelfällen ist auf Antrag eine Herabsetzung auf 95 Präsenztage möglich. Die Entscheidung trifft die Leitung des Praxisamtes. Darüber hinaus kann die Leitung des Praxisamtes in Einzelfällen im Einvernehmen mit der Praxisstelle aus besonderen Gründen Abweichungen von der üblichen Wochenarbeitszeit zulassen, jedoch höchstens im Umfang von 50 v.H.; die Zahl der Präsenztage ist dann entsprechend zu erhöhen.

(3) Während des Praktischen Studiensemesters werden Studierende in der Regel von einer Professorin bzw. von einem Professor im Umfang von drei Stunden betreut. Die Betreuung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen kann in Gruppen stattfinden. Die Hochschule arbeitet in allen die berufspraktische Ausbildung der Studierenden betreffenden Fragen mit den Praxisstellen zusammen. Während des Praktischen Studiensemesters erhalten die Studierenden Supervision im Umfang von einer Semesterwochenstunde (§ 50 Abs. 1). Die Supervision nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen kann in Gruppen stattfinden. Nähere Informationen sind dem Praxisführer zu entnehmen.

(4) Über die Ausbildung während des Praktischen Studiensemesters haben die Studierenden einen schriftlichen Bericht zu erstellen und diesen von der Praxisstelle bestätigen zu lassen. Am Ende des Praktischen Studiensemesters stellt die Praxisstelle einen Tätigkeitsnachweis aus, der Art und Inhalt der Tätigkeit, Beginn und Ende der Ausbildungszeit sowie die Anzahl der abgeleisteten Präsenztage ausweist. Auf Grundlage des Praxisberichts und des Tätigkeitsnachweises wird entschieden, ob die Studierenden das Praktische Studiensemester erfolgreich abgeleistet haben; wird das Praktische Studiensemester nicht als erfolgreich abgeleistet anerkannt, so kann es einmal wiederholt werden. Zuständig für die Entscheidung ist der Gemeinsame Prüfungsausschuss (§ 5).

(5) Die Beschaffung eines Platzes für das Praktische Studiensemester obliegt den Studierenden. Die Anerkennung von Praxisstellen obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter des Praxisamtes im Einvernehmen mit der Dekanin bzw. dem Dekan des zuständigen Fachbereichs. In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeinsame Prüfungsausschuss.

(6) Das Praktische Studiensemester soll nur begonnen werden, wenn die Prüfungsleistungen der vorangegangenen Studiensemester gem. § 52 erfolgreich erbracht wurden.

(7) Die Hochschule richtet ein Praxisamt ein. Diesem obliegt die organisatorische Abwicklung der Praktischen Studiensemester, die Koordination der Ausbildungsinhalte und die Pflege der Beziehungen zu den Praxisstellen.

§ 52 Zulassung zum Praktischen Studiensemester

Voraussetzung für die Zulassung zum Praktischen Studiensemester (§ 48) ist das erfolgreiche Erbringen der Leistungsnachweise in den Modulen 1.1 und 2.1 (§ 50 Abs. 3).

Anhang B

1. Antrag auf Anrechnung einschlägiger Berufserfahrung

Wenn Studierende vor der Aufnahme des Studiums eine mit ihrem Studienfach verwandte Ausbildung durchlaufen haben und eine mindestens zweijährige gleichwertige berufliche Praxis (mind. 50 % Arbeitszeit) nachweisen, kann dies angerechnet werden, indem Lernziele erlassen werden und die Workload entsprechend reduziert wird.

1.1 Beantragung

Dem Antrag auf Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung geht eine Beratung mit der Praxisamtsleitung, möglichst noch im ersten Semester voraus. In dem Gespräch werden die individuellen Voraussetzungen geklärt.

Der Antrag muss die folgenden Angaben enthalten und z. B. durch Arbeitszeugnisse belegt werden:

- a) Art und Dauer der einschlägigen Berufstätigkeit
- b) Nähe zur Berufsrolle in der im Studium angestrebten Profession
- c) einen an den Lernzielbereichen der Lernzielvereinbarung orientierten Bericht über Erfahrungen im Rahmen der einschlägigen Berufstätigkeit.

Der Antrag ist an den Gemeinsamen Prüfungsausschuss zu richten und bis spätestens zu Beginn des zweiten Semesters im Praxisamt zur Vorprüfung einzureichen.

1.2 Entscheidungsweg

Die Entscheidung wird von der Praxisamtsleitung vorbereitet. Diese schlägt dem Gemeinsamen Prüfungsausschuss vor:

- welche Lernziele als bearbeitet gewertet werden,
- wie hoch die Reduktion der Workload ausfallen soll.

Die Entscheidung obliegt dem Gemeinsamen Prüfungsausschuss. Sie geht dem/der Antragsteller/in unverzüglich, schriftlich und unter Angabe von Gründen zu. Gegen diese kann innerhalb von vier Wochen Widerspruch eingelegt werden.

1.3 Konsequenzen bei BAföG-Bezug

Studierende, bei denen die Reduzierung der Workload von Hochschuleseite genehmigt wurde, dürfen, um nach BAföG keine Förderungseinbußen zu haben, ihr Praktisches Studiensemester nicht unter 60 % in Teilzeit ableisten.

Grundsätzlich sollte mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in vom BAföG-Amt im Vorfeld Rücksprache gehalten werden.

2. Flexibilisierungsmodelle im Praktischen Studiensemester für Studierende in besonderen Lebenslagen

Wenn sich Studierende vorübergehend in besonderen Lebenslagen befinden, kann für das Praktische Studiensemester eine Abweichung von der Vollarbeitszeit (100 Präsenztage/ 800 Stunden) beantragt werden. Die Praktikumszeit kann in Teilzeit abgeleistet werden. Hier sind zwei unterschiedliche Modelle denkbar:

1. Reduzierung der Wochenarbeitszeit. Dies führt zu einer Verlängerung des Praktischen Studiensemesters bis vor den Semesterbeginn des folgenden Theoriesemesters.
2. Splittung des Praxissemesters in zwei Teilzeitsemester zu jeweils 50% Beschäftigungsumfang. Diese werden im 3. und 8. Semester absolviert.

2.1 Voraussetzungen

Als besondere Lebenslagen können geltend gemacht werden:

- Erziehung von Kindern unter 12 Jahren
- Pflege von schwer pflegebedürftigen Angehörigen im eigenen Haushalt
- Verlust eines/einer nahen Angehörigen
- Rekonvaleszenz von einer schweren Erkrankung

2.2 Beantragung und Entscheidungsweg

Die Genehmigung des Antrags auf reduzierte Wochenarbeitszeit obliegt bei der ersten Variante der Praxisamtsleitung. Die zweite Variante mit Splittung des Praxissemesters in zwei TZ-Semester wird online beim Studierendenservice beantragt, es erfolgt eine Studienfachberatung und die Genehmigung obliegt dann dem Gemeinsamen Prüfungsausschuss, da sich die Studiendauer verlängert.

Entsprechende Anträge sind nach vorheriger Beratung im Praxisamt bis zum Beginn des zweiten Semesters einzureichen.

1. Formloser schriftlicher Antrag des/der Studierenden, mit Nennung des beantragten Reduzierungsmodells,
2. Mit schriftlicher Erklärung des/der Studierenden über die besondere Lebenslage, die eine Reduktion der Wochenarbeitszeit oder Splittung begründet,
3. Unterlagen, die die besondere Lage des/der Studierenden belegen (z.B. die Geburtsurkunde des Kindes, ein schriftlicher Nachweis der Pflegebedürftigkeit des/der Angehörigen, Ärztliches Attest)

Die gefällte Entscheidung geht dem/der Antragsteller*in unverzüglich, schriftlich und unter Angabe von Gründen zu.

2.3 Auswirkungen auf den BAföG-Bezug

Studierende, die ein Kind betreuen, können nach dem BAföG, die Arbeitszeit im Praktischen Studiensemester bis zu 50 % reduzieren und werden trotzdem gefördert.

Die Auswirkungen auf den Förderverlauf des Studiums hängen vom Alter des Kindes ab. Bitte klären Sie diese Auswirkungen unbedingt, im Vorfeld des Praktischen Studiensemesters, mit dem BAföG-Amt ab.

Anhang C

Anregungen für das Schreiben der Rechtsanwendung im Portfolio

In den beiden ersten Semestern lernen Sie wichtige Grundlagen zum Verständnis unseres Rechtssystems und von Gesetzestexten. Für die Soziale Arbeit wesentliche, verfassungsrechtliche Grundlagen und zentrale Rechtsbegriffe, sowie die Schritte der Rechtsanwendung sind Ihnen geläufig. Sie lernen ansatzweise die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens kennen. Sie sollten auf die Frage: wie handelt die Verwaltung und was kann der betroffene Bürger bzw. die Bürgerin tun, wenn diese nicht wie gewünscht handelt? die gesetzlichen Grundlagen benennen oder sogar schon eine Antwort geben können. Unser Schwerpunkt der Rechtsausbildung im Grundstudium liegt derzeit auf dem Kinder- und Jugendhilferecht, aber auch andere sozialrechtliche Regelungen werden angesprochen (insbes. SGB II und SGB XII).

Von der Rechtsanwendung im Portfolio erwarten wir von Ihnen, dass die im Grundstudium von Ihnen erworbenen Rechtskenntnisse und der rechtliche Erkenntnisgewinn aus dem Praxissemester, sichtbar werden.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten die Rechtsanwendung auszurichten:

- (1) Sie schildern ein **soziales Ereignis** (einen Fall, einen Sachverhalt) aus Ihrem Praxisfeld und bearbeiten diesen Fall nach den Schritten der Rechtsanwendung, die Sie in Ihrem Grundstudium gelernt haben. In der Praxis erleben Sie ein soziales Ereignis in der Regel nicht kompakt, sondern in einem Prozess. So können Sie auch den Fall gestalten. Denken Sie daran, nicht nur die einzelnen Schritte der Rechtsanwendung kurz abzuarbeiten, sondern zu begründen und zu argumentieren.

Beispiele:

Sie wählen einen Fall aus dem Kinderschutzbereich. In diesem Kontext ist der Begriff Kindeswohl wichtig. Dieser muss fachlich begründet, d.h. mit Inhalt gefüllt werden. Oder: Sie prüfen, ob eine Hilfe zur Erziehung (§§ 27 ff SGB VIII) gewährt werden soll. Dann könnte die Frage intensiver diskutiert werden, ob ein erzieherischer Bedarf vorliegt, oder aber die Frage des (Hilfeplan-) Verfahrens.

- (2) Wenn Sie keinen Fall schildern können, weil Sie an keinem rechtlich relevanten Ereignis in Ihrer Praxisstelle beteiligt waren (was sehr selten vorkommt), können Sie eine für Ihr Praxisfeld **relevante Rechtsfrage** wählen, die Sie dann abstrakt, im Sinne einer gutachterlichen Stellungnahme bearbeiten.

Beispiele:

Sie sind in der Suchthilfe tätig und sind daran beteiligt für Strafvollzugs-Insassen eine kurze Informationsbroschüre zu § 35 BTMG (Therapie und Strafe) zu erstellen. In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage nach den Voraussetzungen des § 35, und zu den einzelnen Voraussetzungen tauchen jeweils wieder Rechtsfragen auf. Wählen Sie Rechtsfragen aus und gehen diesen dann nach. Oder: Sie arbeiten in einer stationären psychiatrischen Einrichtung. Regelmäßig kommen in diese Einrichtung Richter/innen, die Patienten anhören. Sie möchten die Frage klären: warum wird angehört, in welchem Kontext, für welches Verfahren ist die Anhörung wirksam, usw.? Oder: Sie arbeiten bei einem freien Träger der Jugendhilfe, der sich gerade auf das Verfahren der Anerkennung vorbereitet. Fragen für eine gutachterliche Stellungnahme könnten sein: welche Voraussetzungen müssen vorliegen, wer ist zuständig, welche „Stolpersteine“ gibt es, wie läuft das Verfahren ab?

Anhang D

Empfehlungen zur Beurteilung

Quelle: „Qualifizierung in Studium und Praxis - Empfehlungen zur Praxisanleitung in der Sozialen Arbeit“, der BAG der Praxisreferate an Hochschulen für Soziale Arbeit, 3. Auflage, 2013

„Eine Beurteilung erfolgt in der Regel schriftlich und muss mit den Lernenden erörtert werden. Hierbei handelt es sich nicht um ein umfassendes Dienstzeugnis für spätere Bewerbungen, sondern um eine Bescheinigung gegenüber der (Fach-)Hochschule, die dokumentiert, ob die Praxisphase erfolgreich absolviert wurde. Die Beurteilung soll die Lernenden in ihrem beruflichen Werdegang fördern und ihnen helfen, sich weiterzuentwickeln. Deshalb sollen nicht nur bereits vorhandene Stärken benannt werden, sondern in konstruktiver Form auch Schwächen, damit an deren Behebung zielgerichtet weitergearbeitet werden kann.“

Die Beurteilung durch die anleitende Fachkraft soll sich auf folgende Aspekte beziehen:

1. Im Hinblick auf Gestaltung und Verlauf der Praxisphase:

- auf die Rahmenbedingungen, unter denen die Praxisphase absolviert wurde;
- auf die in der Zielvereinbarung (im Ausbildungsplan) festgelegten organisatorischen Strukturen (Arbeitsfeld, Zeiten) einschließlich möglicher Veränderungen und Ergänzungen;
- auf besondere Aufgabenstellungen und Situationen während der praktischen Ausbildungsphase;
- auf die Form der Praxisanleitung.

2. Im Hinblick auf die Praktikant/innen:

- Kenntnisse und Fertigkeiten und deren Umsetzung in praktisches Handeln;
- auf die Fähigkeit und Bereitschaft zur Aufnahme und Verarbeitung von Informationen;
- auf die Beziehungsgestaltung zu Adressat/innen, den Umgang mit Einzelnen und/oder Gruppen;
- auf die Fähigkeit zur Problemerkennung und deren fachlicher Einordnung und Beurteilung;
- auf den Zugang zu Handlungskonzepten und zur methodischen Strukturierung;
- auf administrative Kompetenzen;
- auf festgestellte Lernfortschritte;
- auf den offenkundigen weiteren Lernbedarf.

3. Im Hinblick auf eine zusammenfassende Bewertung des Verlaufs der Praxisphase:

- Gesamteindruck der beruflichen Persönlichkeit;
- Aussage über die berufliche Eignung, insbesondere der Fähigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten.“

Anhang E

Inhalt und Themen für ausführliche Anleitungsgespräche

1. Bei den möglichst wöchentlichen stattfindenden Feedback-Gesprächen, soll es vor allem um gegenseitige Rückmeldungen und Selbstreflexion gehen. Ausführliche Anleitungsgespräche können einmal im Monat geführt werden. In der Mitte und am Ende des Praktikums kann eine persönliche und fachliche, schriftlich fixierte Zwischen- bzw. Endauswertung stattfinden.
2. Die Fragestellungen und Themen werden zu Beginn des Gesprächs gemeinsam festgelegt.
3. Das Anleitungsgespräch orientiert sich an aktuellem beruflichem und persönlichem Material, das die/der Praktikant/in und die Anleitung aus ihrer Praxiserfahrung einbringt.

Folgende Themenbereiche könnten bearbeitet werden:

- 3.1 **Reflexion der Berufsrolle, der Berufsbedingungen und –vollzüge**
z. B. diagnostische Überlegungen, Erstellung von Hilfeplänen, professionsspezifische Methoden und Interventionen
- 3.2 **Kommunikation und Kooperation**
z. B. Reflexion von Beziehungsgestaltung zu Klienten, deren Familien und zum Umfeld, zur Anleitung, zu Teamkolleg/innen und Vorgesetzten
- 3.3 **Selbstreflexion**
z. B. Auseinandersetzung mit eigenen Gefühlen, Vorerfahrungen, Handlungshintergründen und Werthaltungen und deren Einfluss auf das berufliche Handeln
- 3.4 Austausch zu den **Theorie-Praxis-Fragen** und dem **Praxisprotokoll**
- 3.5 Erörterung offener **Rechts- und Fachfragen**
- 3.6 Terminabsprachen, Arbeitsaufträge, neues Ziel bzw. Thema für das nächste Gespräch vereinbaren

Weitere Themen und Fragen für Anleitungsgespräche

Information und Wissensvermittlung

Was war los? Was gib es Neues?

Konkrete Fallbeispiele, Vorkommnisse, gesetzliche Grundlagen und Regelungen, Methoden der Sozialen Arbeit.

Abgleich mit den Lernzielen aus der Lernzielvereinbarung und dem Ausbildungsplan. Planung und Strukturierung der Arbeit

Berufsrolle

Wie ist meine Herangehensweise?

Wie machten es die anderen Fachkräfte?

Wie kann ich es besser machen?

Abgrenzung zum Klientel, Entwicklung professioneller Handlungsstrategien.

Standards Sozialer Arbeit, Berufsethik, Entwicklung einer beruflichen Identität.

Unterschiede und Abgrenzung zu anderen Berufsgruppen, sozialpolitische Ebene.

Biografie

Wo komme ich her? Wer bin ich? Was bringe ich mit? Wo will ich hin?

Selbstreflexion

Was kann ich? Was brauche ich noch?

Wie wirke ich auf andere? Woran muss ich noch bei mir arbeiten?

Rückmeldung, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Nähe und Distanz,

Reflexion persönlicher Anteile, eigenes Menschenbild, innere Haltung,

Berufsmotivation

Anleitungsprozess

Wie entwickelt sich unsere Anleitungsbefehlsbeziehung?

Wie gehen wir miteinander um?

Welche Erwartungen haben wir voneinander?

Wie ist das Lernklima?

Lob und Kritik