



# **A**USBILDUNGS-**L**EIFADEN

---

## **P**RAXIS **A**LLTAGS**B**ETREUUNG

### ( **ALPRA-B** )

für

.....  
*SchülerIn*

.....  
*Einrichtung*

.....  
*Ort*

.....  
*Schuljahr*

## Susanne-Finkbeiner-Schule (SFS)

Private - staatlich anerkannte und genehmigte - Berufsfachschulen  
Im Bildungspark Heilbronn-Franken

2-jährige Berufsfachschule für Sozialpflege –  
Schwerpunkt Alltagsbetreuung (2BFSPT)

Hans-Rießer-Straße 7

74076 Heilbronn

<https://susanne-finkbeiner-schule.de/>

	Ansprechpartner	Telefon/Fax	E-MAIL
<b>Schulleitung</b>	Ludwig Müller	0 71 31 / 770- 270	<a href="mailto:ludwig.mueller@bildungspark.de">ludwig.mueller@bildungspark.de</a>
<b>Sekretariat</b>	Marion Feil	Tel. -270	<a href="mailto:marion.feil@bildungspark.de">marion.feil@bildungspark.de</a>
		Fax -271	
<b>Abteilungs- Leitung</b>	Anja Rau	-275	<a href="mailto:anja.rau@bildungspark.de">anja.rau@bildungspark.de</a>
<b>Fachleiterin</b>	Susanne Weiss	-270	<a href="mailto:susanne.weiss@bildungspark.de">susanne.weiss@bildungspark.de</a>
<b>Praxis- Management</b>	Hilal Altinsoy	-270	<a href="mailto:hilal.altinsoy@bildungspark.de">hilal.altinsoy@bildungspark.de</a>
<b>Pflegepraxis Lehrkräfte</b>	Gabriele Jakob	-276	<a href="mailto:gabriele.jakob@bildungspark.de">gabriele.jakob@bildungspark.de</a>
	Annette Heumaier	-270	<a href="mailto:annette.heumaier@bildungspark.de">annette.heumaier@bildungspark.de</a>
<b>Betreuende Fachlehrkraft</b>	Hilal Altinsoy	-270	<a href="mailto:hilal.altinsoy@bildungspark.de">hilal.altinsoy@bildungspark.de</a>
<b>Sozialpäd. Förderung</b>	Wilfried Burre	-270	<a href="mailto:wilfried.burre@bildungspark.de">wilfried.burre@bildungspark.de</a>

© Der Inhalt des ALPRA-B darf auf keine Weise ganz oder in Teilen  
ohne die Zustimmung der SFS vervielfältigt oder verbreitet werden.

# Inhalt

GELEITWORT.....	5
VORWORT.....	6
<b>A. DER AUSBILDUNGS-LEITFADEN.....</b>	<b>7</b>
<b>1. EINLEITUNG.....</b>	<b>8</b>
VORBEMERKUNGEN ZUM ALPRA-B.....	8
KLEINES LEXIKON - BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....	9
ZIEL DER AUSBILDUNG.....	10
DIE PRAKTISCHE AUSBILDUNG.....	11
DIE SCHULISCHE AUSBILDUNG.....	12
<b>2. DAS AUSBILDUNGS-DREIECK.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1. DIE SCHÜLERINNEN.....</b>	<b>13</b>
ANFORDERUNGEN AN SCHÜLERINNEN.....	14
AUFGABEN DER SCHÜLERINNEN.....	14
<b>2.2. DIE PRAXISANLEITUNG.....</b>	<b>15</b>
ANFORDERUNGEN AN DIE PRAXISANLEITUNG.....	15
AUFGABEN DER PRAXISANLEITUNG.....	16
<b>2.3. DIE BETREUENDEN FACHLEHRKRAFT.....</b>	<b>17</b>
ANFORDERUNGEN AN DIE FACHLEHRKRAFT.....	17
AUFGABEN DER FACHLEHRKRAFT.....	17
<b>3. LEHR- UND AUSBILDUNGSPLÄNE.....</b>	<b>18</b>
ZUM ALPRA-B.....	18
ZUM AUSBILDUNGSPLAN DER PRAXIS.....	19
DER PRAXISLEITFADEN BADEN-WÜRTTEMBERGS.....	19
DER LEHRPLAN DER SCHULE.....	20
<b>4. SCHÜLERGESPRÄCHE.....</b>	<b>21</b>
ZUR EINARBEITUNG.....	21
ZUR UNTERWEISUNG.....	22
ZUM ANLEITUNGSGESPRÄCH.....	25
ZUM SCHÜLER-ENTWICKLUNGS-GESPRÄCH (SEG).....	25
ZUM FÖRDERGESPRÄCH MIT DER FACHLEHRKRAFT.....	26
ZUM BERATUNGSGESPRÄCH NACH §7.....	27
<b>5. KOMPETENZ UND AUSBILDUNGS-AUFGABEN (K-SCHEIN).....</b>	<b>28</b>
<b>6. PRAXISBESUCH UND PRAXISBESUCHS-AUFGABEN.....</b>	<b>30</b>
DIE PRAXISBESUCHSAUFGABEN.....	31
DER ABLAUF DES PRAXISBESUCHES.....	31
BEURTEILUNGSKRITERIEN BEIM PRAXISBESUCH.....	32

<b>7.</b>	<b>FEHLZEITEN IN SCHULE UND PRAXIS .....</b>	<b>32</b>
<b>8.</b>	<b>ZUR JAHRESBEURTEILUNG .....</b>	<b>33</b>
<b>9.</b>	<b>PRAKTISCHE PRÜFUNG.....</b>	<b>33</b>
 <b>B. GESETZE UND VERORDNUNGEN.....</b>		<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>ALTENPFLEGESETZ - ALTPFLG .....</b>	<b>35</b>
<b>11.</b>	<b>PRAKTISCHE AUSBILDUNG – APROALLBETR .....</b>	<b>36</b>
<b>12.</b>	<b>PRAKTISCHE PRÜFUNG – APROALLBETR .....</b>	<b>37</b>
<b>13.</b>	<b>LERNFELDER IM FACH ALLTAGSBETREUUNG .....</b>	<b>38</b>
 <b>C. FORMULARE.....</b>		<b>39</b>
<b>14.</b>	<b>BENENNUNG DER PRAXISANLEITUNG .....</b>	<b>40</b>
<b>15.</b>	<b>AUSBILDUNGSPLAN .....</b>	<b>41</b>
<b>16.</b>	<b>HANDZEICHEN-LISTE .....</b>	<b>43</b>
<b>17.</b>	<b>ANLEITUNGSZEIT - STUNDENLISTE .....</b>	<b>44</b>
<b>18.</b>	<b>EINARBEITUNGS-CHECKLISTE .....</b>	<b>48</b>
<b>19.</b>	<b>ANLEITUNGSGESPRÄCHE: DOKU-BÖGEN .....</b>	<b>51</b>
<b>20.</b>	<b>SCHÜLERENTWICKLUNGSGESPRÄCHE (DOKU-BÖGEN).....</b>	<b>57</b>
<b>21.</b>	<b>FÖRDERGESPRÄCHE .....</b>	<b>59</b>
<b>22.</b>	<b>PRAXISBESUCHSAUFGABEN-KATALOG (K-SCHEINE) .....</b>	<b>60</b>
	A: PRAXISBESUCHSAUFGABEN IM 1. AUSBILDUNGSJAHR.....	60
	B: PRAXISBESUCHSAUFGABEN IM 2. AUSBILDUNGSJAHR.....	68
<b>23.</b>	<b>PRAXISBESUCHS-PROTOKOLLE .....</b>	<b>75</b>
<b>24.</b>	<b>JAHRESBEURTEILUNG - VORSCHLAGSNOTE.....</b>	<b>77</b>
<b>25.</b>	<b>BEURTEILUNGSKATALOG .....</b>	<b>79</b>
	BENOTUNG .....	80

## Geleitwort

---

### Geleitwort an die SchülerInnen

von **Carina Bär**

- *Olympiasiegerin 2016 in Rio de Janeiro im Rudern (Doppel-Vierer)*  
*sowie mehrmalige Weltmeisterin und Europameisterin im Rudern*
- *Botschafterin der Susanne-Finkbeiner-Schule*

Olympiasiege sind echt cool. Toll auf dem Treppchen zu stehen, vielleicht sogar ganz oben. Jubel, Fahnen, Nationalhymne, Medaille um den Hals!

Aber um dahin, auf das kleine Treppchen zu kommen, bin ich einen langen Weg gegangen, eine lange Treppe aufgestiegen. Dabei hatte ich ein Ziel, einen starken Willen – und einen Trainingsplan, erstellt von meinen Trainern.

Drei Dinge braucht's also zum Erfolg:

ein **Ziel**, einen starken **Willen** und einen **Plan**. Zum richtigen Treppensteigen. Bis oben hin.

Genau ein solcher Trainingsplan liegt dir hier vor: dein Ausbildungsplan, der ALPRA-B. Da steht klar drin, was du jeden Tag tun musst, um dein Ziel zu erreichen. Du hast dich – ich nehme an mit starkem Willen – auf den langen Weg gemacht, willst die Treppe hochsteigen. Klar, „dieser Weg wird kein leichter sein“, das habe ich selbst erlebt. Aber wenn du starken Willen hast und dein Ziel nicht aus den Augen verlierst, dann kommst du auch aufs höchste Treppchen: du hast einen starken Beruf dank deines Trainingsplans, erstellt von deinen Trainern.

Herzlich

Deine

**Carina**

## Vorwort

Mit diesem ALPRA-B, den wir als Susanne-Finkbeiner-Schule hier unseren kooperierenden Einrichtungen vorlegen, möchten wir die Schnittstelle zwischen Praxis und Schule inhaltlich und konzeptionell besetzen.

Als bei uns an der SFS neu eingerichtete Berufsfachschule für Sozialpflege, Schwerpunkt Alltagsbetreuung, möchte wir gern über alle Aspekte des ALPRA-B in den Dialog mit den Ausbildern in den Einrichtungen, besonders den Praxisanleitungen kommen, so, wie es uns in der APrOAllBetr aufgegeben ist: „Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher“.

Für das nächste Schuljahr ist aufgrund Ihrer Rückmeldungen, um die wir herzlich bitten, und entsprechend unserer Erfahrungen bei der Verwendung des ALPRA-B eine Revision vorgesehen.

Es ist ein zentrales Anliegen der Susanne-Finkbeiner-Schule jedem Schülern eine Chance, vielleicht auch eine zweite Chance zu geben. Wir wollen mehr SchülerInnen eine Ausbildung ermöglichen, die zu ihnen passt. Wir wissen, dass wir auf diesem Weg eine besonders intensive Förderung zu leisten haben. Manchmal bedarf es dabei ein wenig der Hilfe von außen. Die bieten wir an, unter anderem über unser quasi „Alleinstellungsmerkmal“, die Fördergespräche für SuS. Dazu trifft sich die betreuenden Fachlehrkraft mit dem/der Betreffenden in unserer Schule zum Fördergespräch, zu dem wir je nach Wunsch gern auch die Praxisanleitung einladen.

Von unseren SchülerInnen erwarten wir und hoffen, dass sie den ALPRA-B so sorgsam und pfleglich behandeln, wenn sie ihn selbstverantwortlich durch die Ausbildung tragen; er ist schließlich ihr Koffer in die Zukunft.

Wir wünschen dem ALPRA-B genau den Stellenwert und Erfolg, den er im Interesse einer guten Ausbildung verdient.



*Schulleiter*



*Fachleiterin*

Hilal Altinsoy

*Praxismanagement*

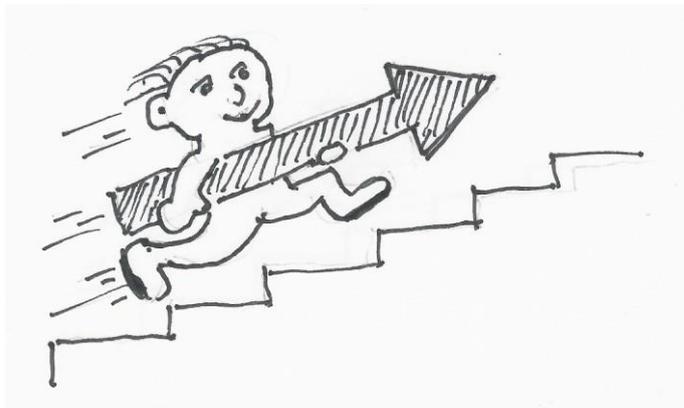


# A

---

## A: DER AUSBILDUNGS-LEITFADEN

1.



# 1. Einleitung

## Vorbemerkungen zum ALPRA-B

Die Gesamtverantwortung für die theoretische und praktische Ausbildung liegt bei der Berufsfachschule für Sozialpflege, der Susanne-Finkbeiner-Schule (APrOAltPflHi, § 3,3 ). Dies schließt die Betreuung, Beratung und unterrichtliche Begleitung in den Einrichtungen der Altenhilfe sowie die Beurteilung und Benotung der SuS während der praktischen Ausbildung ein. Dabei arbeiten die Susanne-Finkbeiner-Schule (SFS) und die geeigneten Träger der Einrichtungen der Altenhilfe während der gesamten Ausbildung eng zusammen. Vor Beginn der Ausbildung hat die SFS die Eignung der Einrichtung der Altenhilfe festzustellen.

Der Bestimmung der Gesamtverantwortung folgend legt die Susanne-Finkbeiner-Schule der Praxis den ALPRA-B vor. Er koordiniert das Ausbildungsverhältnis zwischen Praxis und Schule bzw. die Anforderungen und Aufgaben im personalen Ausbildungs-Dreieck zwischen Praxisanleitung, auszubildenden SuS und Schule. Der ALPRA-B ersetzt nicht den individuellen Ausbildungsplan, der von der Praxisanleitung für alle SuS individuell zu entwerfen ist.

Der ALPRA-B stützt sich auf verschiedene gesetzliche Grundlagen und Verordnungen:

- Altenpflegegesetz – AltPflG (Gesetz über die Berufe in der Altenpflege von 2003)
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Berufsfachschule für Sozialpflege – Schwerpunkt Alltagsbetreuung; APrOAll-Betr von 2009
- Praxisleitfaden für die zweijährige Ausbildung zum/r staatlich anerkannten AlltagsbetreuerIn

Der ALPRA-B wird von allen SuS selbstständig geführt. Damit übernehmen SuS auch die Verantwortung für den Verlust des ALPRAs. Er kann

jedoch nach Rücksprache mit der Praxisanleitung an einem geeigneten Platz in der Einrichtung gelagert werden. Nach Ende der Ausbildung verbleibt der ALPRA-B bei jedem SuS.

Der ALPRA-B gliedert sich thematisch in drei Großkapitel:

- **A**- Der Ausbildungs-Leitfaden (Inhalte)
- **B** – Gesetze und Verordnungen
- **C** – Formulare für die Praxis

Im Großkapitel C finden sich alle notwendigen Formulare für die Praxis bzw. die Praxisanleitung. Auch zwei Formulare für die Betreuende Fachlehrkraft für das Fördergespräch (→ C.21) das **Praxisbesuchs-Protokoll** (→ C.23) finden sich hier.

Sowohl der gesamte ALPRA-B als auch sämtliche Formulare einzeln können über die Website der SFS heruntergeladen werden.

Im Kleinen Lexikon auf der nächsten Seite sollen zunächst die wichtigsten Begriffe, die im ALPRA-B Verwendung finden, bestimmt werden. Weitere Details dazu finden sich dann meist unten im Text.

**Hinweis** für kooperierende Einrichtungen, die auch unsere SuS zu **AltenpflegehelferInnen** ausbilden: Der ALPRA-B ist bewusst nahezu identisch aufgebaut, wie der für die AltenpflegehelferInnen gültige ALPRA-H.

Mit diesem Symbol wird auf Formularen angezeigt, dass das entsprechende Formblatt kopiert bzw. von der Website der SFS heruntergeladen, ausgefüllt und zu einem bestimmten Termin an die SFS geschickt werden muss.



---

## Kleines Lexikon - Begriffsbestimmungen

**APrOAllBetr:** Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Alltagsbetreuer, 2009

**Anleitertreffen:** Praxisanleitungen werden regelmäßig von der SFS in die Schule zu einer Besprechung eingeladen, eigentlich: **Praxisanleitungstreffen**.

**Anleitungsgespräch:** anleitendes Gespräch zwischen → Praxisanleitung und SuS in der Form von Erst-, Zwischen- und Abschlussgespräch.

**Ausbildungsaufgabe:** Lern- und handlungszielorientierte Übung für SuS in den K-Scheinen, die im Schulbereich von SuS auf der ersten Stufe selbst bestätigt, in der Praxis in zwei weiteren Stufen mit einem → Testat zu versehen sind. Nicht zu verwechseln mit der → Praxisbesuchsaufgabe.

**Ausbildungs-Leitfaden:** Dieses hier vorliegende (auch Praxisleitfaden genannte) Koordinierungsinstrument zwischen der praktischen und der schulischen Ausbildung wird von der Schule erstellt.

**Ausbildungsplan:** Individueller Plan für jeden einzelnen Schüler, der von der Ausbildungsstelle bzw. der → Praxisanleitung erstellt wird.

**Fachleitung:** Sie ist in allen Fragen des Unterrichts und Lehrplans zu kontaktieren. Für alle Fragen des Praxiseinsatzes oder des ALPRA-B ist das → Pflegemanagement zuständig.

**Fachkraft:** Dreijährig in Altenpflege oder Gesundheits- und Krankenpflege ausgebildete Pflegekraft. AltenpflegehelferInnen gelten *nicht* als Fachkraft.

**Fachlehrkraft:** Sie unterrichtet im Fach Pflegepraxis in der Schule und führt als Betreuende Fachlehrkraft die → Praxisbesuche durch.

**Fördergespräch:** Die SFS stellt Stunden zur Verfügung, in denen eine Fachlehrkraft SuS, für deren Lernschwierigkeiten besonderer Förderbedarf besteht, berät und unterstützt. An einem solchen Gespräch kann die Praxisanleitung auf Wunsch und nach Absprache teilnehmen.

**Handlungskompetenz:** Höchstes, hier durch die Ausbildung zur Alltagsbetreuung zu erreichendes Lernziel, mit Kompetenzbereichen (→ Lernbereich).

**K-Schein:** Auf mehreren **Kompetenzscheinen** werden zunächst Teilbereiche, dann ganze → Ausbildungsaufgaben im Aufgaben-Katalog aufgelistet und mit → Testat versehen..

**Lernbereich:** bezeichnet die zweite Stufe der → Handlungs-Kompetenz (Kompetenzbereich). Diese untergliedern sich weiter in **Lernfelder** und in der Praxis bei den → K-Scheinen in → **Praxisbesuchsaufgaben**.

**MentorIn:** Bei Wohnbereichswechsel kann die → Praxisanleitung von anderen Fachkräften (MentorInnen) unterstützt werden. Diese dürfen Praxisbesuchsaufgaben auf dem → K-Schein testieren (→ Testat).

**Praxisanleitung:** Die für die Ausbildung der SuS in einer Einrichtung verantwortliche und ausgebildete Fachkraft, auch verkürzt **PA** genannt.

**Praxisbesuch:** Mindestens zweimal im Jahre besucht eine → Betreuende Fachlehrkraft ihre SuS.

**Praxisbesuchsaufgabe:** Bewohnerzentrierte schriftliche **Ausarbeitung** von SuS zum → Praxisbesuch. Nicht zu verwechseln mit → Ausbildungsaufgabe.

**Praxisleitfaden** Baden-Württemberg, enthält besonders die → Ausbildungsaufgaben.

**Praxismanagement:** In der Schule übernimmt ein Fachlehrkraft als **Pflegemanager** die Aufgabe, sämtliche Belange des Praxiseinsatzes und der Kooperation mit der Praxis zu betreuen. In allen Fragen der Praxisorganisation ist das Praxismanagement zu kontaktieren. In allen Fragen des Unterrichts und Lehrplans ist die → Fachleitung zuständig.

**PraxismentorIn:** In größeren Häusern kann es vorkommen, dass eine Praxisanleitung die Ausbildung mehrerer SuS koordiniert. Ihr unterstehen oft weitere PraxisanleiterInnen und/oder MentorInnen.

**SuS:** Abkürzung für Schülerinnen und Schüler, sowohl im Singular als auch Plural.

**Testat:** Handzeichen (Hz) oder Unterschrift von Fachkraft, MentorIn, Praxisanleitung oder Praxismentorin in einem Teilbereich oder einer vollständig erledigten Lernsituation auf einem → K-Schein.

## Ziel der Ausbildung

Der vorliegende Ausbildungsleitfaden ALPRA-B ist Grundlage für die zweijährige praktische Ausbildung des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes der AlltagsbetreuerIn und deren Praxisanleitungen. Er soll dazu beitragen, ein in seiner Qualifikation und mit seinen Kompetenzen transparentes Berufsbild sicherzustellen.

Die praktische Ausbildung hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet eines Alltagsbetreuers entsprechen und die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Auswahl der Einrichtung obliegt den SuS. Sie bedarf der Zustimmung des Trägers der Einrichtung und der Schule.

Die praktische Ausbildung erfolgt jeweils nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst drei Tage je Unterrichtswoche.

Der ALPRA-B folgt dem handlungsorientierten Ansatz des Lehrplans und formuliert im Praxisbesuchsaufgaben-Katalog der K-Scheine (→ Formular C.22) mit dem schulischen Lehrplan vernetzte praktische Lernziele und Kompetenzen, die durch die beispielhaft genannten Praxisbesuchsaufgaben erreicht bzw. vermittelt werden können.

Durch die Verzahnung mit den schulischen Inhalten ist ein systematischer Aufbau der Ausbildung gegeben, der von jeder Einrichtung individuell im Rahmen eines Ausbildungsplanes auf die Gegebenheiten vor Ort übertragen und angepasst werden soll. Damit ist eine ergebnisorientierte Beurteilung der Qualität der Ausbildung möglich.

Der Wunsch älterer und/oder behinderter Menschen, ihren Lebensabend in ihrer vertrauten Wohnung und ihrem gewohnten Umfeld zu verbringen, die Versorgungssituation in den Einrichtungen der Altenpflege und nicht zuletzt die zunehmende Beschäftigung von hauswirtschaftlichen Hilfen aus den Beitrittsländern der EU belegen einen großen Bedarf an Unterstüt-

zung bei der Erledigung alltäglicher Bedürfnisse schon weit im Vorfeld einer Pflegebedürftigkeit, aber auch an die Pflege ergänzender Hilfen durch familiennahe Leistungen. Die Pflegeberufe sollen von diesen einfachen Tätigkeiten, die weder einen medizinischen noch einen pflegerischen Fokus haben, durch die Alltagsbetreuer entlastet werden.

In allen Bereichen der Ausbildung werden das Selbstwertgefühl und die Lebensqualität älterer, kranker und behinderter Menschen in besonderer Weise gefördert. Sie erfahren zusätzliche Betreuung, Begleitung und Zuwendung in einer Art und Weise, die Interessen fördert, individuelle Besonderheiten respektiert und dem Menschen Wertschätzung entgegenbringt. Dazu unterstützen die SuS die Fachkräfte bei einfachen pflegenahen Dienstleistungen. Sie führen unter fachlicher Anleitung hauswirtschaftliche und aktivierende Tätigkeiten durch. Im Laufe der Ausbildung werden die SuS an die selbständige Durchführung der ihnen aufgetragenen Arbeiten herangeführt.

Insbesondere vermittelt die Ausbildung Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für die begleitende Unterstützung von Menschen mit Hilfebedarfen bei Alltagsverrichtungen und der Gestaltung des persönlichen Lebensumfeldes.

Die Ausbildung befähigt nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung dazu, in stationären, teilstationären und ambulanten Einrichtungen des Gesundheitswesens, der Altenhilfe und der Behindertenhilfe, in Wohngruppen und im häuslichen Bereich pflege- und betreuungsbedürftige Menschen aller Altersgruppen sowie in der Häuslichkeit der zu betreuenden Person bei Alltagsverrichtungen unter Anleitung einer Fachkraft qualifiziert zu unterstützen und zu begleiten.

Form und Intensität der notwendigen Anleitung und Überprüfung durch eine Fachkraft sowohl während der Ausbildung als auch nach ihrem Abschluss richtet sich insbesondere nach

---

der Bedürftigkeit der zu betreuenden Person, nach der konkret erforderlichen Handlung/Maßnahme und nach den durch Ausbildung und Berufserfahrung gewonnenen persönlichen Kompetenzen der AlltagsbetreuerIn. Anleitung bedeutet nicht zwingend eine Anwesenheit der Fachkraft.

Für die Frage der fachlichen Abgrenzung zur Pflegekraft sind die o. g. Inhalte des Berufsbilds sowie die im ALPRA-B beschriebenen Kompetenzen heranzuziehen. Vereinfacht gesagt, sind AlltagsbetreuerInnen vor allem dort gefragt, wo

es darum geht, bei Alltagsverrichtungen eingeschränkten Menschen zu helfen (z. B. beim An- und Auskleiden), ihre noch vorhandenen Ressourcen zu aktivieren (z. B. über eine aktivierende Waschung) und sie zu begleiten (z. B. beim Gang in den Speisesaal, beim Arztbesuch). Bei schwer- und schwerstpflegebedürftigen Personen und bei intensiv zu beobachtenden Personen sind Pflegekräfte einzusetzen, keine Alltagsbetreuer.

## Die praktischen Ausbildung

**Blockunterricht:** Die praktische Ausbildung wird entsprechend dem Blockunterricht an der SFS ebenfalls in Blockform mit den Schulferien durchgeführt. Pro Schuljahr wird jede/r SuS in der Einrichtung mindestens 800 Stunden zu absolvieren haben, in zwei Jahren also 1.600 Stunden.

**Ausbildungsziele:** Die praktische Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung der im theoretischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten bei der ganzheitlichen Betreuung, Versorgung und Pflege älterer Menschen. Aktivierung, Rehabilitation und Prävention ist jeweils durchgängiges Ausbildungsprinzip. Höchstes Lernziel ist die professionelle Handlungskompetenz.

**Probezeit:** Das Ausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie beträgt drei Monate.

**Urlaub:** Der Jahresurlaub ist in der unterrichtsfreien Zeit zu gewähren.

**Praxisanleitung:** Zu Beginn der praktischen Ausbildung benennt der Träger der Einrichtung der Altenhilfe eine für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche und *geeignete* Fachkraft (→ Formular C.14). Die Praxisanleitung hat einen eigenen Arbeitsplatz; Praxis-MentorInnen verfügen manchmal

über ein Dienstzimmer. Die Praxisanleitung kann bei der Ausbildung MentorInnen einsetzen.

**MentorInnen:** Die Praxisanleitung kann nach Rücksprache mit der PDL bei ihrer eigenen Abwesenheit geeignete Fachkräfte als MentorInnen einsetzen, die den Ausbildungsauftrag wahrnehmen. Sie können beispielsweise Aufgaben im Praxisbesuchsaufgaben-Katalog auf den K-Scheinen mit ihrem Handzeichen testen (→ Formular C.22), müssen sich aber vorher in die **Handzeichen-Liste** eingetragen haben (→ Formular C.17).

**Ausbildungsstunden:** SuS sollten durch Praxisanleitung und MentorInnen etwa 50 Ausbildungs- oder Anleitungsstunden pro Jahr erhalten. Im Dienstplan sollte darauf geachtet werden, dass PA und SuS möglichst eng zusammen auf gleichen Bereichen arbeiten. Das wird nicht immer gelingen, da sie selten parallelen Urlaub haben, SuS manchmal nicht in ihrem Einsatzgebiet oder kurzfristig in einem anderen Wohnbereich eingesetzt werden. In der Praxis wird die Ausbildungszeit so pro Woche und SuS mehr als 1 Stunde betragen, was auch sämtliche bürokratische Arbeiten umfasst. Die Ausbildungszeit wird in der **Ausbildungsstunden-Liste** kurz dokumentiert (→ Formular C.17).



## Die schulische Ausbildung

Das pädagogische Konzept der SFS beabsichtigt durch individuelle Betreuung mehr SuS einen Einstieg in eine Ausbildung zu ermöglichen, die zu ihnen passt. Jungen Menschen ist nicht immer klar, wo ihre Stärken liegen oder was ihre Möglichkeiten sind. Manchmal bedarf es dazu auch ein wenig der Hilfe von außen.

Der **Unterricht** für die Alltagsbetreuung an der SFS erfolgt geblockt in Teilzeitform wöchentlich an zwei Tagen und 12 Stunden Unterricht. Hinzu können 3 Wochenstunden Wahlunterricht kommen. Bei 12 Wochenstunden und rund 38 Unterrichtswochen erhalten SuS pro Schuljahr etwa 456 Stunden Unterricht; in zwei Ausbildungsjahren also rund 912 Unterrichtsstunden. Die Zahlen können leicht variieren, da sie von den Wochentagen, an denen der Unterricht stattfindet und etwa darauf fallende Feiertage, abhängen. Auch Beginn und Ende der Ferien kann die Anzahl der Jahresunterrichtsstunden leicht beeinflussen.

Während der **Schulferien** findet kein Unterricht statt. Der **Urlaub** der SuS wird deshalb auf die unterrichtsfreie Zeit zu legen sein.

Alle **Lehrkräfte** der SFS im Fach „Alltagsbetreuung“ verfügen über praktische Erfahrung im Bereich der Altenpflege.

Der **Lehrplan** der Schule orientiert sich genau wie die Kompetenzbereiche der praktischen Ausbildung an fünf Lernbereichen mit davon abgeleiteten Lernfeldern, → Kap. 3. In der Praxis werden diese Lernfelder über Praxisbe-suchsaufgaben in den K-Scheinen erschlossen (→ Formular C.22).

Sollte durch die längere Krankheit einer Fachlehrkraft eine **Unterrichtsverschiebung** nötig werden, wird die Schule die Praxisanleitung bzw. Praxis-Mentorin über alle inhaltlichen Veränderungen informieren.

**Betreuende Fachlehrkraft:** Die SFS benennt dem kooperierenden Träger der Einrichtung der Altenhilfe zu Beginn der praktischen Ausbildung im ALPRA-B (→ Formular C.14) die Betreuende Fachlehrkraft. Die Schnittstelle zwischen Schule und Praxis füllt sie mit ihrer Rolle als Bindeglied aus. In Zusammenarbeit mit den Fachkräften der Einrichtung, besonders der Praxisanleitung, obliegt der Fachlehrkraft die Anleitung, Beratung und Beurteilung der SuS. Im Bedarfsfall lädt sie die Praxisanleitung zum Fördergespräch mit SuS ein (→ Formular C.21). Außerdem führt sie nach §7 APrOAllBetr erforderlichenfalls bei der Zeugnisübergabe auch ein Beratungsgespräch.

---

## 2. Das Ausbildungs-Dreieck

Die Ausbildung zur Alltagsbetreuung findet – eingebettet in die Organisation und Abläufe der Einrichtung - in einem besonderen personalen Beziehungs-Dreieck und Rollengefüge statt:

- SuS – alle SchülerInnen in Ausbildung
- PraxisanleiterIn (PA, Praxisanleitung)
- Betreuende Fachlehrkraft.

Jeder der drei Rollen kommen besondere Anforderungen und Aufgaben zu. Ihr möglichst positives Zusammenspiel gewährleistet eine gute Ausbildung.

### Anleitertreffen

Um diese notwendige und sinnvolle Kooperation nachhaltig zu fördern, lädt die SFS zweimal jährlich zu (Praxis-)Anleitertreffen in die Schule ein. Das erste Treffen findet etwa 1 Monat nach Unterrichtsbeginn, das zweite nach dem Halbjahreszeugnis statt. Unabhängig davon kann das persönliche Gespräch von beiden Seiten natürlich beim Praxisbesuch, per Telefon und Email oder im Fördergespräch gesucht werden.

### 2.1. Die SchülerInnen

SuS sind lernende MitarbeiterInnen mit einem primären Ausbildungsinteresse. Ihr Ausbildungsprozess kann als der Weg ihres Hineinwachsens in die Rolle der Kollegen verstanden werden. SuS sollten MitarbeiterInnen im Pflegealltag begleiten und deren Arbeit erleichtern. SuS in einer Pflegeeinrichtung bedeuten immer sowohl Entlastung als auch Belastung. Je besser SuS mitarbeiten, desto geringer wird die Belastung.

**Schulzeit:** Die Schulzeit wird derzeit mit einem Arbeitstag von 8 Stunden im Dienstplan verrechnet, auch bei 6-Tage-Woche.

**Schultag:** Jeder Schultag wird wie bei Fehltagen mit 8 Zeitstunden im Dienstplan verrechnet.

**Seminartage:** Sollten SuS im Laufe des Schuljahrs zusätzlich zu Seminartagen in die SFS gerufen werden, würden solche Tage den Einrichtungen frühzeitig mitgeteilt.

**Arbeitszeit:** Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Beschäftigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

**Überstunden:** SuS dürfen nur im Ausnahmefall, aber nicht mehr als 30 Überstunden leisten.

**Nachtdienst:** SuS dürfen zu keinem Nachtdienst eingeteilt werden.

**Urlaub:** muss in der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien) genommen werden kann.

**Jugendliche:** Bei Jugendlichen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

**Praktische Prüfung:** Während der Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung ist der Prüfling vom Unterricht sowie der praktischen Ausbildung in der Einrichtung freigestellt.

---

## Anforderungen an SchülerInnen

Die nachstehenden Anforderungen an SuS bedeuten gleichzeitigen Eingang in die Beurteilungskriterien zum Beurteilungs-Katalog (→ Formular C.25).

- Grundsätzliche müssen sich SuS anleiten lassen, d.h. sie müssen zuhören können und bereit sein, sich intensiv mitzuteilen.
- SuS verfügen über Lernmotivation und Problemlösungsstrategien.
- Nach der Einarbeitung (→ Formular C.18) sollten SuS von sich aus aktiv auf ihre Umwelt zugehen, insbesondere auf die Praxisanleitung.
- Dabei sollten SuS Respekt vor den Mitarbeitern und ihrem Tun zeigen.
- SuS verfügen über Wertschätzung, Freundlichkeit, Geduld und persönliche Sauberkeit.
- Erwünschte konstruktive Kritik zu äußern bedarf der genauen Beobachtung und Reflektion.
- SuS zeigen im Team kollegiale Kooperation.
- SuS können sich selbst, ihre Leistungen und ihre Persönlichkeit kritisch einschätzen.
- SuS können Kritik konstruktiv annehmen.
- SuS bringen ihre Kreativität, ihre Begeisterung und ihre Lust am Ausprobieren ein.
- SuS haben Mut im Dialog mit der Praxisanleitung und MitarbeiterInnen ihren eigenen Arbeitsstil zu entwickeln.
- SuS verfügen über oder entwickeln Empathie aber auch professionelle Distanz. Dazu wird ihnen das Motiv ihres Helfens klar.
- SuS verfügen über oder entwickeln ein „Drittes Auge und Ohr“, d.h. sie zeigen ein ständiges Verantwortungsgefühl für Personen, Zustände oder Abläufe. Sie sind dabei verlässlich und pünktlich.
- SuS zeigen Ambiguitätstoleranz, d.h. sie finden einen zufriedenstellenden Weg zwischen dem Machbaren und dem Wünschenswerten.
- SuS bieten BewohnerInnen Sicherheit, Kompetenz und Unterstützung, sowohl im grundpflegerischen, häuslicherischen und aktivierenden, aber auch im emotionalen Bereich.
- SuS sorgen sich um ihre eigene Gesundheit, Stressbewältigung und ihr Wohlbefinden.
- SuS können sich als Schülersprecher oder in Schülerrunden einbringen.

## Aufgaben der SchülerInnen

Die SuS wählen die Einrichtung der Altenhilfe im Einvernehmen mit der SFS selbst aus. Dazu wird oft eine Liste mit den Einrichtungen vorgelegt, mit denen die SFS zusammenarbeitet. Sie können jedoch auch selbst eine kooperierende Einrichtung ansprechen und um einen Ausbildungsplatz bitten. Neben den Anforderungen an SuS erwarten sie in ihrer Ausbildung verschiedene konkrete Aufgaben. Diese können im Ausbildungsplan (→ Formular C.15) näher bestimmt werden.

- SuS führen den ALPRA-B sorgfältig und selbstständig.
- Sie legen den ALPRA-B mit dem Namen der Betreuenden Fachlehrkraft am 1. Praxistag nach dem 1. Schulbesuch der Praxisanleitung vor.
- Sie wissen jederzeit, wo sich ihr ALPRA-B befindet.
- Sie bringen ihn ohne jede Aufforderung zu jedem Anleitersgespräch und zu jedem Testat in den K-Scheinen mit.
- SuS tragen im Katalog der Praxisbesuchsaufgaben (K-Scheinen) ihre erreichten Lernziele und neuen Kompetenzen ein (→ Formular C.xx).
- SuS bereiten sich eventuell auf ein SEG vor (→ Kap. 4.)
- SuS übermitteln alle Informationen aus der Schule zeitnah und genau an ihre Praxisanleitung, etwa Terminvorschläge bei Praxisbesuchen.
- Ebenso werden schriftliche oder mündliche Informationen aus der Praxis an die Schule zuverlässig übermittelt.
- Ausarbeitung der Praxisbesuchsaufgaben für den Praxisbesuch der Fachlehrkraft in der Freizeit.
- Vorlegen des ALPRA-B beim Praxisbesuch.
- Durchführen und Reflexion des Praxisbesuches
- Jeweils zum Jahresende legen SuS den ALPRA-B zu einem von der Praxisanleitung bestimmten Termin zur Beurteilung vor.
- Aufgabe zur Praktischen Prüfung in der Dienstzeit bearbeiten

---

## 2.2. Die Praxisanleitung

Es ist das Berufsbild der Praxisanleitung, welches dem sog. „*apprenticeship learning*“ (Meister-Schüler-Lernen) am nächsten kommt, dem traditionellen Lernmodell der Handwerksausbildung. Leider hat dieses effektive Lernen im realitätsnahen Meister-Schüler-Verhältnis in der Pflege nicht das gleiche Ansehen wie im Handwerk. Professionelle Praxisanleitungen werden das hoffentlich weiter ändern helfen und zwar am besten durch Machen: Vormachen – gut Machen!

Zur Praxisanleitung geeignet sind Fachkräfte mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in der Altenpflege, der Gesundheits- und Krankenpflege und der Gesundheits- und Kinderkrankenpflege und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Altenpflege. AltenpflegehelferInnen gelten nicht als Fachkraft. Die Praxisanleitung verfügt idealer Weise auch über eine berufspädagogische Fort- oder Weiterbildung.

Fachkräfte, die SuS teilweise anleiten, sind als **MentorInnen** zu bezeichnen. Sie können auf

Anweisung der Praxisanleitung oder Praxismentorin anleitend tätig werden und z.B. in einem K-Schein eine Ausbildungsaufgabe testieren

- Die Praxisstelle benennt der Schule die Praxisanleitung und ihre Kontakte wie Telefonnummer und Email schriftlich (→ C.14).
- Die Praxisanleitung ist der direkte Ansprechpartner der Schule. Alle schulische Korrespondenz läuft über sie. Sie muss ggf. Rücksprache mit PDL oder HL nehmen.
- Für die gesamte Ausbildungszeit der SuS sollten 50 Stunden pro Jahr und SuS für PA und MentorInnen zur Verfügung stehen. Diese Zeit wird über die Ausbildungszeit-Liste dokumentiert (→ Formular C.17).
- Die Praxisanleitung sollte für alle Gespräche wie die Ausbildungsgespräche freigestellt und im Dienstplan eingetragen werden.
- Anleitungsgespräche sollten zu festgelegten Zeiten stattfinden.
- Anleitungszeiten in der Freizeit sind nicht statthaft.

### Anforderungen an die Praxisanleitung

Von der Rolle der Praxisanleitung wird im in besonderem Maße die Fähigkeit zu Kooperation, Personalführung, Kommunikation, Empathie, Kritik, Konfliktmanagement und Unterweisung erwartet. Sie sollte selbst Freude am Beruf haben und ein echtes Vorbild sein können.

- An besonderen methodisch-didaktischen Fähigkeiten wird von der Praxisanleitung erwartet, dass sie methodisch gut erklären kann.
- In unterstützender Lernatmosphäre sollte sie entsprechend Belastungsfähigkeit, Konsequenz und Geduld aufbringen.
- Sie kennt die Persönlichkeit, die Lebenssituationen, die Lerntypen und den Reifegrad ihrer SuS und kann das Lerngeschehen darauf abstimmen, d.h. sie kann jeden Schüler dort abholen, wo er gerade steht und motivieren.
- Sie kann Prozesse der individuellen und kollektiven Selbstqualifikation unterstützen und

z.B. seine Fragen geschickt zurückgeben oder die Stärken seiner „naiven Theoriebildung“ nutzen.

- Sie kann Leistungen anerkennen und Lob spenden, aber auch konstruktiv kritisieren.
- Sie sollte ihre eigene Arbeitsweise transparent machen und sich dabei selbst auch als Lernende zeigen können.
- Sie sollte die SuS in ihren Ängsten, Meinungen und Idealen ernst nehmen.
- Die Praxisanleitung sollte eine Anleitung nur mindestens für ein volles Schuljahr übernehmen wollen. Eine Unterbrechung, Wechsel oder Kündigung muss dem SuS persönlich sowie der SFS zeitnah mitgeteilt werden.
- Sie sollten in der Lage sein, in der Beurteilung und Vorschlagsnote einerseits ein „mangelhaft“ oder „ungenügend“ aber auch ein „sehr gut“ attestieren zu können.

---

## Aufgaben der Praxisanleitung

Die Ausbildung wird sehr oft in der Zusammenarbeit zwischen PA und SuS stattfinden, etwa wenn SuS ihre PA im normalen Pflegealltag begleiten oder die PA sich in der normalen Dienstzeit ihrer SuS einklinkt. Hierbei kommt es oft zu Lehrgesprächen wie dem Impuls- oder Informationsgespräch.

### Allgemeines:

- Die Praxisanleitung erstellt für jeden SuS einen Ausbildungsplan (→ Formular C.15).
- Sie hält ihre SuS über deren Leistungsstand immer transparent auf dem Laufenden, etwa bei einem Anleitungsgespräch (→ C.19).
- Sie ist über den aktuellen Unterrichtsstoff der Schule informiert (→ Kap. 3).
- Sie unterstützt die Vorbereitung des Praxisbesuches (→ Kap. 6).
- Sie bespricht ihre Beurteilung und Vorschlagsnote mit den SuS (→ C.24).
- Sie unterstützt die Vorbereitung auf die praktische Prüfung (→ Kap. 9).

### Arbeit mit dem ALPRA-B:

- Die Praxisanleitung begleitet und berät die SuS bei deren Arbeit am ALPRA-B und kontrolliert ihn.
- Sie formuliert ihre Ansprüche und Erwartungen an die SuS transparent, frühzeitig und eindeutig, z.B. im Ausbildungsplan (→ Formular C.15) oder den Anleitungsgesprächen (→ Formular C.19)
- Sie stellt ihren SuS bestimmte Praxisbesuchsaufgaben aus dem ALPRA-B für die Erfüllung der K-Scheine (→ Formular C. 22).
- Sie unterstützt die SuS bei der Erledigung der Praxisbesuchsaufgaben, die von der Schule gestellt wurden.
- Zum Jahresende begutachtet die PA den unaufgefordert vorgelegten ALPRA-B.
- Im ALPRA-B werden alle Wechsel in der

Praxisanleitung vermerkt und die SFS über → Formular C.14 informiert.

### Eigene Schüler-Gespräche:

Die Praxisanleitung führt mit ihren SuS selbst folgende professionellen Gespräche:

- Impulsgespräche
- Informationsgespräche
- Unterweisungen (→ Kap. 4)
- Anleitungsgespräche (→ Formulare C.19)
- Beratungsgespräche
- Beratungsgespräche nach § 7 APrOAllBetr beim Erstgespräch im 1. und 2. Jahr
- SEG (→ Formular C. 20)
- Konfliktgespräche
- Krisengespräche

### Teilnahme an Terminen und Gesprächen:

Die Praxisanleitung nimmt an folgenden Terminen und Gesprächen teil:

- Teilnahme am zweimal jährlich stattfindenden Anleitertreffen in der SFS (→ Kap. 2.)
- Fördergespräche (→ Kap. 4, Formular C.21)
- Praxisbesuchs-Gespräche (→ Kap. 6)
- Prüfungsgespräche (→ Kap. 9)
- Individuell verabredete Gespräche mit der Fachlehrkraft oder dem Praxismanagement

### Handzeichen und Unterschriften:

Die Praxisanleitung leistet Handzeichen (Hz) und Unterschriften:

- Hz je Wochenstunde in der Ausbildungsstunden-Liste (→ Formular C. 16)
- Einarbeitung-Checkliste (→ Formular C.18)
- K-Scheine (→ Formular C.22)
- Beurteilung und Vorschlagsnote (→ Formular C.24)

**Literatur:** Mamerow, Ruth (2018). Praxisanleitung in der Pflege. Berlin-Heidelberg: Springer,<sup>6</sup>2018

---

## 2.3. Die Betreuenden Fachlehrkraft

Mit Beginn der Ausbildung benennt die SFS auf der ersten Seite des vorliegenden ALPRA-B der Einrichtung die Betreuende Fachlehrkraft. Dies sind alle LehrerInnen, die das siebenstündige Fach „Alltagsbetreuung“ unterrichten und über praktische Erfahrung im Bereich der Altenpflege verfügen.

Die Fachlehrkraft ist das persönlich bekannte Bindeglied zwischen SFS und Praxis. Personelle Veränderungen teilt die SFS der Praxisanleitung rechtzeitig mit.

### Anforderungen an die Fachlehrkraft

Grundsätzlich gelten für die Fachlehrkraft die gleichen Anforderungen und Voraussetzungen wie für die Praxisanleitung.

Die Fachlehrkraft ist nicht nur LehrerIn, sondern verfügt selbst über einschlägige Erfahrungen in Einrichtungen der Altenpflege.

Darüber hinaus versteht sie sich als Beraterin von PA und der SuS, die besonders das Ausbil-

dungsinteresse der letzteren vertritt.

Die Fachlehrkraft hat ein offenes Ohr für Anregungen und Kritik an der schulischen Ausbildung und am ALPRA-B.

In Fällen, wo die Interessen der Einrichtung oder der Praxisanleitung mit dem der Schule oder ihrer SuS in Konflikt geraten, bedarf es einer offenen Aussprache.

### Aufgaben der Fachlehrkraft

Die konkreten Aufgaben der Fachlehrkraft in der praktischen Ausbildung als Bindeglied zwischen Praxis und Schule bzw. Schulleitung sind die folgenden:

- Kontakt- und Informationspflege mit der Praxis
- Teilnahme Anleitertreffen in der Schule
- Interessenvertretung der Praxis in schulischen Gremien wie Konferenzen
- Sicherstellung der Anleitung gemeinsam mit der Praxisanleitung
- Vorstellen des ALPRA-B im Praxisunterricht der Schule
- Mindestens zwei Praxisbesuch bei allen SuS im Schuljahr , also mindestens vier Besuche

in der zweijährigen Ausbildungszeit

- Schriftliche Bewertung des Praxisbesuchs durch eine ganze oder halbe Note
  - Anfertigen der Praxisbesuchs-Protokolle (→ Formular C.23)
  - Kontrolle des ALPRA-B
  - Beratung der SuS
  - Beratung der Praxisanleitung
  - Konfliktmanagement
  - Einladung und Teilnahme am Fördergespräch (→ Formular C.21)
  - Abnahme der praktischen Prüfung
  - Beratungsgespräch nach § 7 APrOAllBetr bei Zeugnisausgabe
-

### 3. Lehr- und Ausbildungspläne

Schule und Praxis organisieren die Ausbildung an verschiedenen Orten, aber mit dem gleichen Ziel: eine im Beruf kompetente, handlungsfähige Persönlichkeit ausgebildet zu haben. Dafür stehen vier Pläne zur Verfügung bzw. sind individuell zu entwickeln.

- **ALPRA-B** (der hier vorliegende Ausbildungsleitfaden der SFS)
- **Ausbildungsplan:** wird durch die Praxisanleitung für alle SuS individuell formuliert (→ Formular C.15)
- **Praxisleitfaden** Baden-Württembergs; (besonders: Lernziele und Kompetenzen) (→ Formular C.22)
- **Lehrplan** der Schule, das Curriculum der Schule bzw. einzelner Lernbereiche und Unterrichtsfächer (→ Kap. 3.)

#### Zum ALPRA-B

Alle SuS haben mit dem Beginn der Ausbildung einen Ausdruck des ALPRA-B erhalten. Ziel des ALPRA-B ist es, sowohl SuS als auch der Praxis eine klare Orientierung für ihre Aufgaben zu geben. Er ersetzt nicht den Ausbildungsplan (→ Kap. 3. und → Formular C.15).

Jede Praxisanleitung hat von der SFS ebenfalls einmalig ein Exemplar des ALPRA-B für den eigenen Gebrauch erhalten. Darüber hinaus kann der ALPRA-B als Gesamttext, aber auch die einzelnen Formulare von der Website der SFS heruntergeladen werden.

Der ALPRA-B ist ein wichtiges Dokument. Es wird eigenverantwortlich von den SuS geführt und entsprechend behandelt. Er kann an einem geeigneten Ort bei der Praxisanleitung gelagert werden. Er wird stets von den SuS zu allen Gesprächen und Testaten unaufgefordert mitgeführt.

In Teil C stehen Formulare für alle Gespräche, Beurteilungen, Dokumentation oder Protokolle bereit.

Alle Testate und/oder Unterschriften werden im ALPRA-B geleistet. Eventuell können auch Beiblätter hinzugefügt werden. Dies sollte auf den entsprechenden Seiten des ALPRA-B

vermerkt und das Blatt am Ende eingelegt oder fixiert werden.

Literatur und Praxis kennen verschiedene mehrstufige Verfahren der Lernziel-Systeme und Kompetenzbeschreibungen, beispielsweise das fünfstufige BESTA-System, das die Tätigkeitsnachweise in fünf Stufen steigend dokumentiert, wobei die ersten beiden Stufen in der Schule von SuS selbst zu führen sind und in den drei letzten Stufen in der Praxis testiert werden:<sup>1</sup>

Schule	<b>B</b>	Besprechen
	<b>E</b>	Erproben
Praxis	<b>S</b>	Sehen und Beobachten
	<b>T</b>	Trainieren unter Anleitung
	<b>A</b>	Anwenden: selbständig und sicher

Auch das vierstufige Verfahren, oft entsprechend des AEDL-Modells von *Monika Krohwinkel*, ist weit verbreitet:

<sup>1</sup> Pousset, Raimund: Praxisleitfaden für die Altenpflegeausbildung. Handbuch für Praxisanleiter und Lehrkräfte. Gerlach-Verlag, 1992. ISBN-13: 9783929690071.

1.	im Unterricht vermittelt
2.	in der Praxis gesehen
3.	unter Anleitung ausgeführt
4.	selbständig ausgeführt

Es könnte also vorkommen, dass in einer Einrichtung SuS aus verschiedenen Schulen ausgebildet werden, in denen unterschiedliche Dokumentationssystem der Lernziele und Kompetenzen zur Anwendung kommen.

Der ALPRA-B geht, wie andere Schulen auch, von einem vereinfachten Lernzielnachweissys-

tem in Lernsituationen aus, bei dem statt des Ankreuzens von Einzellernzielen wie in den zuvor genannten Systemen sog. „Scheine“ (K-Scheine) zum Tragen kommen, in denen ganze Lernzielkomplexe testiert werden. Das Erreichen der Lernziele in fünf Lernbereichen und der Erwerb der entsprechenden Kompetenzen durch praktische Übungen werden über die K-Scheine dokumentiert (→ Formular C.22).

Die Unterweisung der Lerninhalte durch die Praxisanleitung und die praktischen Übung der Kompetenzen durch die SuS wird auch im Unterricht der Schule nach der dreistufigen der-DAS-Methode durchgeführt (→ Kap. 4.).

## Zum Ausbildungsplan der Praxis

Alle SuS sind nach einem Plan auszubilden, der von der Einrichtung der Altenhilfe bzw. der Praxisanleitung erstellt und zu Beginn der praktischen Ausbildung mit der Berufsfachschule für Sozialpflege abgestimmt wird.

Ziel ist hierbei nicht den ALPRA-B oder die Praxisbesuche der Schule überflüssig zu machen, sondern diese Verordnungen und Pläne auf die individuelle Ausbildungssituation der SuS in ihrer Einrichtung zuzuschneiden. Beispielsweise würde die Fähigkeit von SuS ein Instrument zu spielen nur hier im Ausbildungsplan seinen geeigneten Platz finden. Die ausbildende Einrichtung erstellt

also für die SuS auf dieser Grundlage einen Ausbildungsplan. Eventuell können auch Aufgaben der SuS aus → Kap. 2. im Ausbildungsplan konkretisiert werden.

Der Ausbildungsplan ist in der ersten Woche mit den SuS zu besprechen. Er wird im ALPRA-B handschriftlich ausgefüllt und in Kopie zeitnah an die SFS geschickt (→ Formular C.15). Er kann im Laufe des Ausbildungsjahres jederzeit angepasst werden.

## Der Praxisleitfaden Baden-Württembergs

Der Baden-Württembergische Praxisleitfaden, gemeinsam herausgegeben vom Kultusministerium und Sozialministerium (2011), ist die Grundlage für die praktische Ausbildung. Er geht auch von einem vereinfachten Lernzielnachweissystem in Pflegesituationen aus, bei dem statt des Ankreuzens von Einzellernzielen (wie etwa dem BESTA-System) sogenannte

„Scheine“ zum Tragen kommen. Hier werden bei „Praxisbesuchsaufgaben“ durch entsprechende Übungen ganze Lernzielkomplexe zusammengefasst. Das Erreichen der Lernziele in Lernbereichen und Lernfeldern und damit der Erwerb der entsprechenden Kompetenzen wird durch Testate auf K-Scheinen dokumentiert (→ Formular C.22).



## Der Lehrplan der Schule

Die untenstehende Stundentafel zeigt die einzelnen Unterrichtsfächer auf. Das Hauptfach „Alltagsbetreuung“ deckt dabei mit sieben Stunden fast die Hälfte der fünfzehn Unterrichtsstunden ab. Der Wahlpflichtbereich (1 Stunde) und der Wahlbereich (3 Stunden) kann von der Schule mit praxisrelevanten Themen gefüllt werden.

Der Lehrplan im Fach **Alltagsbetreuung** ist an Lernfeldern orientiert, die sowohl für den Unterricht, als auch für die Praxisbesuchsaufgaben verbindlich sind. Deshalb sind auch die K-Scheine danach aufgebaut (→ Formular C.29). Die vier Fächer Religionsgeragogik, Deutsch, Mathematik und Recht sind, anders als das Handlungsfeld Alltagsbetreuung, nicht handlungsorientiert aufgebaut.

### Stundentafel

<b>1 Pflichtbereich</b>	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
<i>Fächer und Handlungsfelder</i>		
Religionsgeragogik	1	1
Deutsch	1	1
Mathematik/Fachrechnen	1	1
Recht und Institution. Rahmenbedingungen	1	1
<b>Alltagsbetreuung</b>	7	7
<b>2 Wahlpflichtbereich</b>	1	1
<i>Wochenstunden ohne Wahlbereich</i>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>3 Wahlbereich</b>	3	3
<i>Unterrichtsstundenanzahl pro Woche</i>	<b>15</b>	<b>15</b>

## 4. Schülergespräche

Die Praxisanleitung führt mit SuS über das Alltagsgespräch hinaus aus unterschiedlichen Gründen und mit verschiedenen Absichten professionelle Gespräche, sog. Schüler-Gespräche. Die Praxisanleitung hat durch ihre Weiterbildung die Kompetenzen erworben, die folgenden Gespräche professionell zu führen. Zeit für solche Schüler-Gespräche sollte im Dienstplan aufgenommen werden.

### 1. Lehr-Gespräche

- 1.1. **Impulsgespräch**, z.B. Aufforderung einen K-Schein zu bearbeiten oder eine einfache Frage zu einem praktischen Vorgang
- 1.2. **Informationsgespräch**, z.B. die Einarbeitung oder eine Pflegeverfahren
- 1.3. **Unterweisung** mit Übung z.B. bei komplexen Pflegemethoden oder Geräten; unter methodischer Anwendung etwa der DER-das-Methode

### 2. Psychosoziale Gespräche

- 2.1. **Fördergespräch** (in Kooperation mit der Fachlehrkraft in der Schule)
- 2.2. **Konfliktgespräch** (persönliche Konflikte, im Team, mit Bewohnern)
- 2.3. **Krisengespräch** (persönliche Krisen, drohender Abbruch der Ausbildung)

### 3. Bewertende Gespräche

- 3.1. **Anleitungsgespräch** (Erst-, Zwischen- und Abschlussgespräch: bewertend ggf. mit internen Annäherungs-Noten)
- 3.2. **Schülerentwicklungsgespräch/ SEG** (fördernd-bewertend ohne Noten)
- 3.3. **Praxisbesuchsgespräch** (Teilnahme der PA im Gespräch mit der Betreuenden Fachkraft, mit Noten)

Einige der Gesprächsarten können in der Praxis (etwa des Anleitungsgesprächs) nacheinander ablaufen. So könnte der Beginn ein Impuls- oder Informationsgespräch sein, das in ein Konfliktgespräch übergeht.

### Zur Einarbeitung

Mit Aufnahme der Ausbildung am ersten Tag erfolgt eine Einarbeitung in die Organisation und die Abläufe der Einrichtung. Diese kann von der Praxisanleitung selbst, aber auch von anderen Personen, meist MentorInnen, geleistet werden, die alle in der Checkliste (→ Formular C.18) ihre Einarbeitungen abhaken und mit Handzeichen (Hz) versehen.

Auf eine vollständige und sorgfältige Einweisung sollte größter Wert gelegt werden; sie vermittelt Interesse und Sicherheit, Außerdem dürfte sie viele Anfängerfehler vermeiden helfen.

Da an der Checkliste mehrere AusbilderInnen beteiligt sein werden, sollte jeder SuS den Stand seiner Einweisung kennen und Lücken selbst schließen wollen. Er/sie kann dazu die Praxisanleitung bzw. die ihm/ihr von ihr genannten MentorInnen ansprechen.



## Zur Unterweisung

Der Unterweisung kommt in der praktischen Pflegeausbildung ein enorm hoher Stellenwert zu und kann als die wichtigste Lernmethode überhaupt bezeichnet werden. Die Unterweisung gehört zu den Lehr-Gesprächen, in denen über Demonstration, Übung und eigenes Tun mit SuS das Beherrschen von verschiedenen Geräten, Pflegehandlungen und teils sehr komplizierten Arbeitsabläufen praktisch erlernt wird.

Bei der Unterweisung kommen sowohl Modell-Lernen, Lernen durch Einsicht als auch praktisches Tun („*learning by doing*“) zum Tragen; gegenüber nur Hören und/oder Sehen und Sprechen eine umfassende und höchst effektive Form des Lernens. Die Effektivität des Lernens hängt dabei stark von der Beziehung zwischen Praxisanleitung und SuS ab.

Die Unterweisung bringt selbstsicherere Schüler/in hervor, die schrittweise und in bestimmten Kompetenzgebieten (Fähigkeiten und Fertigkeiten) zur juristisch einklagbaren Verantwortungsübernahme fähig sind. Damit trägt Unterweisung wesentlich zur Qualität, Professionalität, ökonomischen Effektivität und Kundenorientierung eines Betriebes bei. Letztlich ist sie ein wesentliches Moment gelungener Ausbildung.

Unterweisungen bereitet die Praxisanleitung vor, evtl. kurz schriftlich. Der SuS ist in jedem Fall von ihr über das Setting, den Zeitpunkt und die Unterweisungsmethode informiert, grundsätzlich etwa durch den Ausbildungsplan (→ Formular C.15). Die Unterweisungen erfolgen so weit wie möglich patientenfern; am Patienten aber immer abgesprochen und schonend für diesen. Das Setting der Unterweisung ist auch allen im Team bekannt, ggf. ist die Zeit dafür im Dienstplan fixiert. Die Unterweisungen erfolgen möglichst abgestimmt auf den schulischen Lehrplan.

Die Unterweisung wird öfter nach einer Vier-Schritt-Methode durchgeführt oder vorgeschlagen durchzuführen (wie der Praxisleitfaden für die Ausbildung Alltagsbetreuung):

- Kennenlernen,
- Mitarbeiten unter Aufsicht,
- Übernehmen selbständiger Teil- und Projektaufgaben unter Aufsicht
- Selbstständiges Handeln unter Aufsicht

Diese Methode geht von in vier Stufen steigenden Ansprüchen und Verantwortlichkeiten aus. Das Konzept, an dem wir uns auch im Praxisunterricht orientieren, enthält dieses Konzept der steigenden Verantwortlichkeit ebenso, arbeitet darüber hinaus jedoch auf drei Stufen mit DER-das-Methode<sup>2</sup> und seinen typischen Lernschleifen. Diese Methode ist auch eine Maßnahme der **Qualitätssicherung**, die besonders im Qualitätshandbuch aufgeführt werden sollte, sofern die Einrichtung eines führt.

<sup>2</sup> Siehe: Raimund Pousset: Die DER-das-Methode. In: Die Schwester/Der Pfleger. 4/2008.

## Die DER-das-Methode

Die DER-das-Methode© stellt für die Praxisanleitung ein transparentes Modell der konsequenten Unterweisung dar, dem wichtigsten Lernfeld der praktischen Ausbildung. Mit der Methode werden sowohl einfache Geräte wie ein Blutdruckmessgerät oder Pflegehandlungen wie ein Verbandswechsel, als auch komplexere Handlungsabläufe wie Lagerung, Prophylaxen oder Medikamentenstellen erfasst. Die SuS sollten sowohl die einzelnen Schritte der Methode kennen, als auch ihren Sinn begreifen.

Ziel der Methode ist es, jeder SuS im Laufe ihrer Ausbildung eine langsam aufbauende und sichere Handlungskompetenz zu ermöglichen. Das Ziel auf Seiten der Praxisanleiter ist es, die Unterweisung zu vereinheitlichen, d.h. zu standardisieren sowie die Lernziele überprüf- und nachvollziehbar zu machen und allgemein das Qualitätsniveau der Anleitung heben zu können. Eine erfolgreiche Unterweisung sollte mit einem Testat im ALPRA-B dokumentiert werden.

Die DER-das-Methode® verläuft nach einem einfachen Schema, das in drei horizontalen Stufen (Aktionsstufen) und drei auf jeder Stufe wieder ablaufenden vertikalen Schritten in neun Phasen beschrieben werden kann. Mit der ersten und letzten Phase der Vor- bzw. Nachbereitung gliedert sich die Methode also in elf Phasen (siehe: Schaubild). Kernstück des Modells ist der bekannte Dreischritt des stufenweise Agierens: vor-, nach- und selbst machen. Jeder dieser drei Aktionsstufen geht die Information im d-Schritt (darlegen) voraus, z.B. erläutern, erklären, ermuntern oder motivieren. Darauf folgt die Reaktion bzw. Kontrolle im s-Schritt (sichern), z.B. nachfragen, kritisieren, loben, zurückverweisen oder bestätigen. Die Schrittfolge ist also immer konsequent gleich: Information – Aktion – Reaktion. Am Ende jeder Unterweisung steht die Bestätigung für die SuS, die Kompetenz zu besitzen, die entsprechende Handlung professionell – also selbstständig und qualitativ hochwertig - durchführen zu können.

Es wird auch öfter nötig sein, die Aktionsstufen D, E und/oder R zweimal oder sogar mehrfach in Lernschleifen zu durchlaufen. Dann wird in Stufe „E“ aus der Erprobung eine Übung. In den informativen Darlegungs-Schritten „d“ (2, 5, 8) sollten bei Bedarf Betriebsanleitungen, Bücher und Standards herangezogen werden.

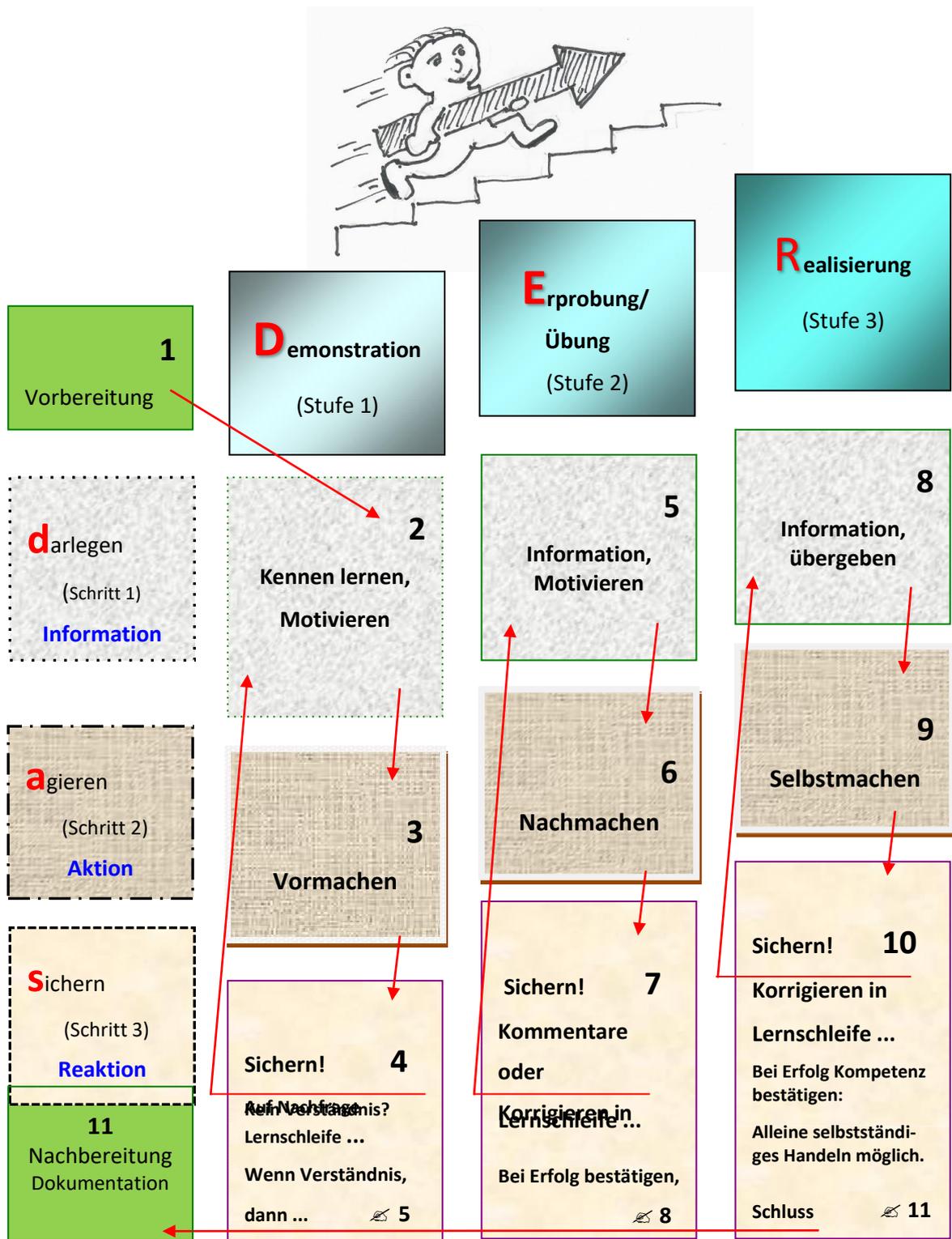
Selbst bei simplen Geräten müssen alle elf Phasen durchlaufen werden. Dabei kann eine Phase auch bloß aus einem Wort, einem aufmuntern-dem Lächeln, einem Stirnrunzeln oder einem Kopfnicken bestehen. Phasen bei einfachen Geräten und/oder geschickten Schüler/in, die eigentlich übersprungen werden könnten, müssen aber auf jeden Fall durch Nachfrage oder Transfer gesichert werden. Damit fallen sie also nicht aus; sie sind nur sehr kurz!

**Teilschritte:** Viele Abläufe müssen in Teilschritte zerlegt werden. Dabei ist es sinnvoll, zunächst einmal den gesamten Handlungsablauf zu demonstrieren. Die Zerlegung in Teilschritte kann im Sinne einer schülerzentrierten Anleitung oder kooperativen Selbstqualifizierung auch durch einen Schüler bzw. eine Schülergruppe mittels Transferleistungen und Selbstorganisation überlegt und geplant werden, etwa durch Heranziehen von Bedienungsanleitungen oder den Rat älterer Schüler/in. Die Stufen und Teilschritte können auch zeitlich versetzt sein. So kann z.B. die letzte Stufe (R) in der konkreten Praxis am Patienten später (aber noch im Beisein der Praxisanleitung) erfolgen. Bei der Zerlegung in Teilschritte geht die zehnte Phase wieder in die zweite Phase über.

In Teilschritte zu gliedern und evtl. auch noch zeitversetzt zu unterweisen, kann ausgesprochen zeitintensiv sein. Und es besteht dabei die Gefahr, dass zu viele Teilschritte und evtl. sinnlose Wiederholungen ermüden und die Motivation der SuS ersticken, d.h. durch zu viel des Guten alles „tot zu üben“. Eine Möglichkeit damit positiv umzugehen ist der Einsatz von Transfer. Die Praxisanleitung fragt z.B. nach, wo die SuS ähnliche Erfahrungen gemacht hat und wie diese hier eingesetzt werden könnten.



# Elf-Phasen-Modell: die DER-das-Methode



---

## Zum Anleitungsgespräch

Im Verlauf des Schuljahres sollen drei Anleitungsgespräche in ungestörter Atmosphäre mit den SuS geführt werden:

- Erstgespräch
- Zwischengespräch
- Abschlussgespräch

Hierfür stehen besonders die wöchentlichen Anleitungsstunden zur Verfügung. Die Anleitungsgespräche können im Aufbau nach dem Katalog der Handlungskompetenzen ablaufen (→ Formular C.25). Hier können auch unver-

bindliche Annäherungsnoten und Zielvereinbarungen vergeben und getätigt werden. Eines der beiden ersten Gespräche (oder beide) können auch als Schülerentwicklungsgespräch/ SEG (→ Formular C.20) geführt werden.

Erforderlichenfalls wird SuS beim Erstgespräch in jedem Jahr ein Beratungsgespräch über die persönliche Eignung nach § 7 APoAll- Betr angeboten.

Es ist arbeitserleichternd, wenn die Termine der Anleitungsgespräche sofort in der Jahresbeurteilung (→ Formular C.24) notiert werden.

## Zum Schüler-Entwicklungs-Gespräch (SEG)

Ziel des Schülerentwicklungsgespräch ist die Förderung der Schüler-Kompetenzen. Das SEG (→ Formular C.20) als ein Instrument der Qualifizierung im Prozess der Organisationsentwicklung beinhaltet Bewertungen und Zielvereinbarungen, aber keine Noten! Anleitungsgespräche können im Erst- oder Zwischengespräch als SEG geführt werden, nicht jedoch das Jahresabschlussgespräch, ein Konfliktgespräch oder eine Unterweisung.

Das SEG sollten - wie aller Anleitungsgespräche - regelmäßig, angekündigt und im Dienstplan verzeichnet geführt werden.

Für den Doku-Bogen bedeutet ein Gespräch, dass der Bogen dem Gespräch folgt und nicht umgekehrt. Der Gesprächsverlauf soll lebendig bleiben und die Fragen nicht schematisch abgehakt werden. Die Praxisanleitung macht sich zu den behandelten Punkten während des Gesprächs Notizen.

Das SEG wird vorbereitet. SuS machen sich für das SG anhand der nachstehende aufgeführten Leitfragen und den Zielvereinbarungen auf

dem Doku-Bogen<sup>3</sup> eigene Gedanken und evtl. schriftliche Notizen.

### Leitfragen zur Vorbereitung des SEG

#### 1. Einstieg

**Was brachte Sie auf den Weg in den Beruf? / Ist Ihre Berufswahl gelungen?** Was ließ den Entschluss zur Ausbildung reifen? Prägende Erlebnisse / Erfahrungen / Praktika etc. / Warum unsere Einrichtung? / War Ihre Entscheidung richtig?

#### 2. Schule

**Wie erleben Sie die Schule?** Warum Auswahl dieser Schule? / Was bedeutet Ihnen die Schule? / Belastung / Erfüllung der Erwartungen

**Lieblingsthemen, was weckt Ihr Interesse?** Was macht Ihnen Freude? / Wo liegen Ihre Stärken? / Welche Unterrichtsinhalte hätten Sie gerne verstärkt?

**Wie sieht die Kooperation Schule / Heim aus?** Gibt es Austausch und Zusammenarbeit? Was könnte besser laufen? Was könnten Sie dazu beitragen?

<sup>3</sup>Nach der Facharbeit von Bente Täuscher an der FHAPT,

Heilbronn (2008)

### 3. Wohnbereich

**Was sind die Hauptaufgaben?** Sind Ihnen Ihre Hauptaufgaben bekannt? / Woraus ergeben sich diese? / Was macht Ihnen besonders Freude? / Was spornt Sie an? / Was ärgert Sie?

**Wie werden notwendige Informationen beschafft und weitergegeben?** Wie erfahren Sie, was für Sie wichtig ist? / Wie gehen Sie mit Informationen um, die für andere wichtig sind?

### 4. Was kennzeichnet die Zusammenarbeit?

- **im Team:**

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

- **mit den Vorgesetzten:**

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

- **mit den Bewohnern:**

Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden? / Fühlen sich die Bewohner in Ihrer Umgebung wohl? / Wie werden Sie von den Bewohnern gesehen?

### 5. Anleitung

**Was kennzeichnet die Zusammenarbeit mit der Praxisanleitung?** Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

**Was kennzeichnet die Zusammenarbeit mit Ansprechpartner / Mentoren?** Wie erleben Sie die Zusammenarbeit? / Was läuft gut? / Wie bringen Sie Ihre Ideen ein? / Was kann noch verbessert bzw. ausgebaut werden?

**Beschreiben Sie die ideale Anleitung!** Was wünschen Sie sich? / Wo benötigen Sie Hilfestellung?

**Wo liegt das Verbesserungspotential in Ihrer eigenen Lernwelt?** Was hilft Ihnen persönlich weiter? / Mensch, wenn das doch so wäre...! / Gezielte Unterstützung sieht für mich folgendermaßen aus:

„Gemeinsam kommen wir ans Ziel...“ Gibt es Lernziele, die gemeinsam erreicht werden könnten? Workshops, Lerngruppen ... / Mit wem könnte ich mir gemeinsames Lernen vorstellen? „Learning by doing“ / Wo könnte ich mir vorstellen mitzumachen? / Welche Materialien sind hilfreich?

### 6. Besonderheiten

Gab es Highlights? / Gab es prägende Erlebnisse? / Erfahrungen in den Facheinsätzen?

### 7. Entwicklung

**Wie kann die berufliche Entwicklung aussehen?** Gibt es Aufgaben, die Sie gerne übernehmen möchten? / Wo sehen Sie Ihr berufliches Ziel?

**Wie kann die weitere persönliche Entwicklung aussehen?** Haben private Planungen Einfluss auf Ihre Entwicklung? / Könnten wir Sie unterstützen?

**Welche Maßnahmen sind dazu hilfreich bzw. notwendig?** Wie könnten wir Sie unterstützen (Fachzeitschriften, ...) Welche Bildungsmaßnahmen könnten Sie dabei unterstützen? Was könnte Ihr privater Beitrag sein?

## Zum Fördergespräch mit der Fachlehrkraft

Die SFS ist sich ihrer Verantwortung gegenüber ihren SuS und der Praxisstätte bewusst, wenn Lernschwierigkeiten auftreten. Deswegen führen wird grundsätzlich Fördergespräche durch. Das Gespräch dient der Förderung und Weiterentwicklung des SuS. Bei dem Gespräch sollten Praxisanleitung, sowie der SuS selbst und die Lehrkraft anwesend sein.

In diesem Gespräch erhält der SuS eine beurteilende Rückmeldung zu seinem beruflichen Handeln und Verhalten, dem Stand der Ausbildung entsprechend. Die Beurteilung mündet in eine förder- und entwicklungsorientierten Zielvereinbarung und wird in einem Gesprächsprotokoll festgehalten (→ Formulare C.21).



## Zum Beratungsgespräch nach §7

In § 7 der APrOAllBetr wird ein Beratungsgespräch genannt: „Grundlagen für die Wahrnehmung der Aufgaben von Alltagsbetreuern sind neben fachlichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten auch Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit sowie die Fähigkeit der persönlichen Zuwendung zu pflege und betreuungsbedürftigen Menschen und zur Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Angehörigen. Deshalb sollen erforderlichenfalls sowohl im Rahmen des Aufnahmeverfahrens als auch bei der Aushändigung des Zeugnisses Beratungsgespräche über die persönliche Eignung für eine Tätigkeit zur Betreuung und Unterstützung von Menschen mit Hilfebedarf geführt werden.“

Diese Aufgabe, sowohl im Rahmen des Aufnahmeverfahrens als auch bei der Aushändigung des Zeugnisses, wird wahrgenommen von:

- der **Praxisanleitung** im Erstgespräch (Anleitungsgespräch) sowohl im ersten als auch im zweiten Jahr (→ Formular C.19).
- der **Fachlehrkraft** beim Aushändigen des Zeugnisses. Hierfür liegt kein eigenes Formular vor.

Die Fachlehrkraft kann für das 1. Ausbildungsjahr bei ihrem 1. Praxisbesuch im 2. Ausbildungsjahr auf dem Doku-Bogen „Erstgespräch: Erstes Jahr (1)“ unter Punkt 8 in der Anmerkung das Beratungsgespräch dokumentieren und unterschreiben (→ Formular C.19).

## 5. Kompetenz und Ausbildungs-Aufgaben (K-Schein)

Die Ausbildung zum/r staatlich anerkannten AlltagsbetreuerIn vermittelt berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, mit denen die erforderliche **professionelle Handlungskompetenz** für eine qualifizierte Mitwirkung und Mithilfe bei der Betreuung, Versorgung und Pflege gesunder und kranker älterer Menschen der stationären, ambulanten und offenen Altenhilfe erlangt wird. Dies schließt auch die Vermittlung interkultureller Kompetenzen ein. Die professionelle Handlungskompetenz lässt sich in drei gut unterscheidbare Bereiche der Grundkompetenzen aufgliedern:

- **Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig lösen und das Ergebnis beurteilen zu können.
- **Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität. Dabei ist wesentlich, dass immer die professionelle Distanz gewahrt werden kann.
- **Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Übergreifend zu diesen drei Grundkompetenzen liegen drei **Quer-Kompetenzen**, die in jeder der Grundkompetenzen wirksam werden: die Lern-, Methoden- und Kommunikative Kompetenz. Diese Querkompetenzen werden als Schlüsselqualifikationen oder –Kompetenzen verstanden. Sie sind für Aufbau und Anwendung der Grundkompetenzen wichtig.

- **Lern-Kompetenz** meint die Fähigkeit und Bereitschaft sich selbstständig oder im Team allgemeine Informationen zu beschaffen, kognitiv einzuordnen und praktisch anzuwenden. Zur Verfügung gestellte Lerntechniken und Lernstrategien werden benutzt. Medien wie Fachbücher, Artikel, Graphiken, Bedienungsanleitungen oder Filme werden zur Unterstützung der geistigen Verarbeitung von Fachinhalten herangezogen. Die Bereitschaft zum *Life-long-learning* ist vorhanden.
- **Methoden-Kompetenz** versteht sich als eine Qualifikation, die Fähigkeiten und Fertigkeiten zu Verfügung stellt, um Informationen zum Fachwissen zu erschließen sowie Probleme angemessen und zielorientiert lösen zu können.
- **Kommunikations-Kompetenz** bedeutet eine Qualifikation, die Fähigkeiten und Fertigkeiten zu Verfügung stellt, um angemessen, bewusst, effektiv und konstruktiv in Beziehung zum sozialen Umfeld treten zu können.

Durch die Anleitung und die Erfüllung der Aufgaben im Praxisbesuchsaufgaben-Katalog wird das Erlangen der nötigen Handlungskompetenz für den Beruf der Alltagsbetreuung sichergestellt.

Lernsituationen in Praxisbesuchsaufgaben, die die professionelle Handlungskompetenz vermitteln, sind die Grundlage der praktischen Anleitung und Übung. Sie zu evaluieren erscheint sinnvoll. Dazu liegen Praxisbesuchsaufgaben in einem Katalog vor, die zusammenfassend als **K-Schein** bezeichnet werden (→ Formular C.22).

Sie orientieren sich in ihren Inhalten am Lehrplan der Schule, wobei das Fach „Alltagsbetreuung“ im Vordergrund steht. Die Schule wird immer wieder ihre SuS aus dem Unterricht Aufgaben mit in die Praxis geben. Inhalte anderer Fächer, wo keine Aufgaben gestellt werden, sind aber bereits in die Praxisbesuchsaufgaben eingeflossen. Die Behandlung der Inhalte aus diesen Fächern werden besonders dadurch eingebracht, dass SuS z.B. im Anleitungsgespräch einen Vorschlag äußern, solche Inhalte üben zu dürfen.

Der Praxisbesuchsaufgaben-Katalog der Kompetenzscheine gliedert sich in zwei Jahre und jeweils fünf Lernbereiche, siehe dazu hier unten die Liste der Lernbereiche. Die darunter liegenden Lernfelder erscheinen später als K-Scheine mit ihren verschiedenen Praxisbesuchsaufgaben (→ Formular C.22) .

Jeder K-Schein bietet Raum für Erweiterungen. Solche neuen Lernsituationen sind handschriftlich unter die offenen Buchstaben einzufügen. SuS sind mitverantwortlich dafür, dass ihre Testate frühzeitig erbracht werden.

Jede Ausbildungsaufgabe kann von MentorIn oder Praxisanleitung testiert werden. Mit ihrem Abschluss-Testat unter einem Lernbereich/ Ausbildungsaufgabe bestätigt die Praxisanleitung, dass sie sich von der Kompetenz der SuS in dem betreffenden Lernfeld überzeugt hat. Etwaige Mängel, die sich auch durch intensives Üben nicht abstellen lassen, werden auf dem betreffenden K-Schein (→ Formular C.22) vermerkt und finden Eingang in die Beurteilung/ Vorschlagsnote (→ Formular C.24).

## Lernbereiche

<b>1. Jahr</b>		
<b>3.1.</b>	Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen I	Hier werden die Lernfelder auf Praxisbesuchsaufgaben heruntergebrochen.
<b>3.2.</b>	Pflegenahe Dienstleistungen erbringen I	
<b>3.3.</b>	Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen I	
<b>3.4.</b>	Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen	
<b>3.5.</b>	Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen I	
<b>2. Jahr</b>		
<b>4.1.</b>	Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen	Hier werden die Lernfelder auf Praxisbesuchsaufgaben heruntergebrochen.
<b>4.2.</b>	Pflegenahe Dienstleistungen erbringen II	
<b>4.3.</b>	Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen II	
<b>4.4.</b>	Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen II	
<b>4.5.</b>	Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen II	

## 6. Praxisbesuch und Praxisbesuchs-Aufgaben

Mindestens zweimal pro Schuljahr besucht die Fachlehrkraft die SuS in der ausbildenden Einrichtung. Die Termine stimmt die Fachlehrkraft frühzeitig mit der Praxisanleitung ab.

Sie informiert vorher im Unterricht über ihre Anforderungen an den Praxisbesuch und die erforderliche schriftliche Ausarbeitung der **Praxisbesuchsaufgaben**.

Die Betreuende Fachlehrkraft stellt den SuS in Absprache mit der Praxisanleitung eine Praxisbesuchsaufgabe. Insbesondere die Auswahl der BewohnerInnen bedarf der Zustimmung durch die Praxisanleitung.

Der Praxisbesuch ist inklusive der Vor- und Nachbesprechung auf die Arbeitszeit anzurechnen. Womöglich sollten die SuS am Tag des Praxisbesuchs keine weiteren Dienste haben. Die Praxisanleitung ist beim Abfassen der Praxisbesuchsaufgabe durch SuS beratend tätig. Sie kann an der Durchführung und bei der Bewertung der Praxisbesuchsaufgabe teilnehmen. Dazu müsste im Dienstplan ausreichend Zeit eingeräumt werden.

SuS fertigen die Praxisbesuchsaufgabe in ihrer Freizeit an. Ein überraschendes Einspringen in einen Dienst ist zu vermeiden, wenn die sorgfältige Ausarbeitung der Praxisbesuchsaufgabe dadurch verhindert würde.

Zwischen 30 und 45 Minuten betreut ein SuS eine oder mehrere Personen in deren Alltag, wobei sie die Betreuende Fachlehrkraft begleitet und beobachtet..

Eine Teilnahme der Praxisanleitung vor Ort fördert die Zusammenarbeit aller beteiligten Personen und stellt die Entwicklung der SuS aus der Sicht derjenigen dar, die sich miteinander um das Wohlergehen der zu betreuenden Personen kümmern.

Im anschließenden Gespräch begründen die SuS ihre Vorgehensweise und beschreiben die Reaktion und das Verhalten der einbezogenen älteren oder behinderten Menschen auf das Angebot. Fachlehrkraft und SuS geben sich Rückmeldung zum Erlebten, schätzen Kompetenzen ein und überlegen weitere Entwicklungsschritte.

Zwei der Besuche werden mit einer ganzen oder halben Note gewertet und fließen in das Fach „Alltagsbetreuung“ mit ein. Im Falle, dass drei Besuche erfolgt sind und benotet wurden, können die beiden besseren Noten gerechnet werden. Die schlechteste Note verfällt.

Im Konflikt- oder Krisenfall sollte nicht ein Praxisbesuch für das „Feuerwehr“-Gespräch benutzt, sondern das Fördergespräch gesucht werden (→ Kap. 4.).

Die Fachlehrkraft fertigt über jeden benoteten Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note an. Bei der Ermittlung der Note zählen die Note des Praxisbesuchs dreifach und die Note der schriftlichen Vorbereitung einfach. Die schriftlichen Ausarbeitungen werden von der Schule zu den Schulakten genommen.



## Die Praxisbesuchsaufgaben

Die Praxisbesuchsaufgaben werden von der Betreuenden Fachlehrkraft gestellt, wofür sie auch formale und inhaltliche Vorgaben macht.

### Formales:

- In einer Kladde einseitig ausgedruckt
- Deckblatt von außen lesbar mit Aufgabenstellung, Schüler-Name, Einrichtung, Ort und Datum (wie Deckblatt des ALPRA-B)
- Die gepflegten Personen sind unbedingt zu anonymisieren! Darauf muss zu Beginn des Fließtextes mit der Art der Anonymisierung hingewiesen werden, z.B. Frau O. (Abkürzung), Gerda F. (Abkürzung/Alias) oder Herr Schneider (Alias)

### Seitenlayout und Schriftsatz:

- mit PC kopierfähig getippt; Haupttext in Arial (10 P.), Calibri (11 P.), Times (12 P.) o.ä. (keine Dekor-Schriften)

- DIN-A-4, Zeilenabstand 1 – 1,5
- Seitenspiegel: oben = 2,5 cm; unten = 1,7 cm; links = 3 cm; rechts = 2 cm

### Sachanalyse:

Inhaltliche Auseinandersetzung mit der Aufgabenstellung

### Situationsanalyse

Anamnese - kurze Vorstellung der ausgewählten BewohnerInnen

### Pflegeplanung

- **Probleme/Ressourcen** in kurzer Zusammenfassung (in Zuordnung zu den AEDL, siehe hierzu Vorgaben der jeweiligen Fachkraft)
- **Pflegeziele**
- Geplante **Maßnahmen**

**Reflexion:** Nach erfolgter Durchführung im Bewertungsgespräch

## Der Ablauf des Praxisbesuches

### Beginn

- Die SuS und ggf. die Praxisanleitung informieren die Betreuenden Fachlehrkraft kurz über die aktuelle Situation.
- Die SuS legen zu Beginn des Praxisbesuches ihren ALPRA-B und die Praxisbesuchsaufgabe unaufgefordert vor.
- Beteiligte BewohnerInnen haben ihr Einverständnis gegeben.
- Die Übergabe als erster Schritt der Praxisbesuchsaufgabe erfolgt erst danach.

### Durchführen der Praxisbesuchsaufgabe

- Neben der Fachlehrkraft kann die Praxisanleitung anwesend sein.
- SuS machen zunächst eine Übergabe.

- Entsprechend der Aufgabenstellung können Fachlehrkraft und/oder Praxisanleitung auf Anweisung der SuS bei der Praxisbesuchsaufgabe unterstützend mitarbeiten. Dies ist vorher von der SuS zu klären.
- Die Fachlehrkraft fertigt während der Durchführung einen kurzen schriftlichen Bericht an, der zu den Schulakten geht.
- Die SuS beschließen die Praxisbesuchsaufgabe mit vollständigem Aufräumen und der Dokumentation.
- Ein korrigierender Eingriff der Fachlehrkraft in den Ablauf der Praxisbesuchsaufgabe darf nur bei Gefährdung von BewohnerInnen erfolgen. Damit wäre der Besuch mit „ungenügend“ zu bewerten.



### Bewertung und Beratung

- Das anschließende Reflexions-Gespräch, bei dem die Praxisanleitung weiter anwesend sein kann, sollte in ungestörter Atmosphäre erfolgen.
- Zunächst können SuS auf Nachfrage ihre Arbeit reflektieren.
- Bei Anwesenheit ist die Praxisanleitung danach zu Vorbereitung und Ablauf zu hören.
- Die Fachlehrkraft beurteilt die Praxisbesuchsaufgabe anhand untenstehender Kriterien und gibt eine halbe oder ganze Note, die sie begründet und allein verantwortet.
- Sie sollte anschließend die Note in das Praxisbesuchsprotokoll (→ Formular C.23) eintragen.
- Die Notenfindung kann aus besonderem Anlass auch bis zum nächsten Unterrichtsbesuch der SuS aufgeschoben werden. Dann wäre die Note in den ALPRA-B nachzutragen.
- Eventuell werden am Ende des Praxisbesuchs konkrete neue Lernvereinbarungen getroffen.
- Sollten bisher schon getroffene Lernvereinbarungen, Konflikte oder andere Projekt anliegen, ist jetzt Zeit, diese gemeinsam zu besprechen.
- Die Fachlehrkraft kontrolliert den ALPRA-H, insbesondere die K-Scheine. Sie nimmt ihn ggf. auch bis zum nächsten Unterrichtsbesuchstag mit.
- Abschließend sollte noch Raum für einen offener Austausch über alle Aspekte der Ausbildung sein.

### Beurteilungskriterien beim Praxisbesuch

- Umfang und Verständlichkeit der Informationen bei der Übergabe
- Umfassende Vorbereitung der Pflegemaßnahmen
- Fachlich korrekte Durchführung der Pflegemaßnahmen
- Aktivierung und Unterstützung der BewohnerInnen
- Eindeutigkeit, Klarheit und Vielfalt der Kommunikation
- Gewährleistung der Hygiene
- Kompetente Arbeitsweise (Arbeitsstil)
- Abschließende Maßnahmen wie sorgfältige Dokumentation

## 7. Fehlzeiten in Schule und Praxis

**Praxis:** Ausbildungszeit, die im Rahmen der praktischen Ausbildung versäumt wurde, ist nachzuholen, soweit sie vier Wochen Gesamtdauer im Ausbildungsjahr übersteigt. Bei Mutterschutz, Elternzeit und in anderen besonders begründeten Fällen kann die obere Schulaufsichtsbehörde nach Anhörung der Berufsfachschule für Sozialpflege und der Einrichtung, welche die praktische Ausbildung durchführt, Ausnahmen zulassen. Unterbrechungen dürfen das Ausbildungsziel nicht gefährden.

**Schule:** SuS müssen Fehlzeiten in der Schule durch ärztliches Attest oder vergleichbares Dokument belegen. Ansonsten gilt die Unterrichtszeit als *unentschuldig* versäumt. Das Praxismanagement der SFS informiert zu Ende eines jeden Unterrichtsblocks die Praxisanleitung schriftlich über dem Umfang der *unentschuligten* Fehlzeiten im Unterricht. Dabei werden nur schulische Fehltage gemeldet, wobei Einzelstunden möglichst zu ganzen Fehltagen zusammengerechnet werden. Unentschuldigte Fehltage müssen in der Praxis mit 8 Arbeitsstunden

nachgearbeitet werden.

---

## 8. Zur Jahresbeurteilung

Zum Abschluss der praktischen Ausbildung übersendet der Träger der Einrichtung bzw. die Praxisanleitung der SFS zu einem von der Schule bestimmten Termin eine benotete **Jahresbeurteilung** mit der Feststellung, dass die SuS die praktische Ausbildung ordnungsgemäß absolviert hat (→ Formular C.24). In dieser Beurteilung sind die Bereiche aufzuführen, in denen die SuS tätig waren, ihre abgeleiteten Stunden (unter Berücksichtigung der Fehlzeiten), die Fähigkeiten und Leistungen zu beschreiben sowie der Schule eine Vorschlagsnote zu machen.

Die Beurteilung ist kein Zeugnis im arbeitsrechtlichen Sinn, kann daher kritische Äußerungen enthalten. Praxisanleitung und SuS führen zu Ende der Ausbildung ein Gespräch, das die Beurteilung zum Inhalt hat.

Die Beurteilung soll einen **Vorschlag** für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund dieser legt die Fachlehrkraft die zu berücksichtigende Vorschlagsnote für die Beurteilung fest. Die Beurteilung ist mit dem Schüler zu besprechen.

Die SFS teilt der Einrichtung rechtzeitig und schriftlich mit, zu welchem Termin die Beurteilung für jeden SuS in der Schule eingegangen sein muss. Dieser Termin ist unbedingt einzuhalten, weil die Beurteilungen für die Zulassung zur Prüfung wesentlich sind und deshalb in den Zeugniskonferenzen der SFS vorliegen müssen.

## 9. Praktische Prüfung

- Der Ort der nichtöffentlichen praktischen Prüfung wird von der Schulleitung festgelegt, die Zeit von der Leitung des Fachausschusses (i.d.R. die Fachleiterin) im Einvernehmen mit Schulleitung und Praxisanleitung.
- Die Fachleiterin kann mit Zustimmung der SuS die Praxisanleitung in beratender Funktion hinzuziehen. Sie darf bei der Notenfindung nicht anwesend sein.
- Die praktische Prüfung besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung und einem praktischen Teil.
- Für die schriftliche Ausarbeitung und die Abnahme der Prüfung stehen zwei aufeinander folgende Werktage zur Verfügung.
- Die Aufgaben für die schriftliche Ausarbeitung aus dem dem Lehrplan des Faches „Alltagsbetreuung“ werden von der Fachleitung auf Grund von Vorschlägen der Fachlehrkräfte festgelegt. Sie sind auf die Einrichtung abgestimmt.
- Zusammen mit der Aufgabenstellung wird dem Prüfling der in die praktische Prüfung einbezogene alte Mensch benannt. Die Praxisanleitung holt die Zustimmung des alten Menschen zu dessen

Einbeziehung in die praktische Prüfung ein.

- Während der Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung ist der Prüfling vom Unterricht sowie der praktischen Ausbildung in der Einrichtung freigestellt.
  - Die äußere Form und die Anonymisierung der BewohnerInnen entspricht dem Verfahren bei der Praxisbesuchsaufgabe, jetzt mit dem Titel „Aufgabe zur Praktischen Prüfung“.
  - Im praktischen Teil dauert die Prüfung in der Regel 60 bis 75 Minuten.
  - Die schriftliche Ausarbeitung ist vor Beginn des praktischen Teils der Prüfung abzugeben.
  - Die schriftliche Ausarbeitung und der praktische Prüfungsteil werden von zwei Mitgliedern des Fachausschusses abgenommen, korrigiert und benotet.
  - Den Prüflingen ist vor der Bewertung Gelegenheit zu geben, zum Verlauf kurz Stellung zu nehmen. Die Notenfindung treffen die Lehrkräfte allein.
  - Über die praktische Prüfung eines jeden Prüflings ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben wird und zu den Schulakten abgelegt wird.
-



# B

---

## B: Gesetze und Verordnungen

## Gesetze und Verordnungen

Die Ausbildung stützt sich auf mehrere Gesetze und Verordnungen, insbesondere:

- Altenpflegegesetz, 2002
- Landespflegegesetz, 2010
- Schulversuchsbestimmungen für die Berufsfachschule für Sozialpflege – Schwerpunkt Alltagsbetreuung, 2009 (§ 22, Schulgesetz)
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung APrOAllBetr, 2009
- Praxisleitfaden des Kultus- und Sozialministeriums Baden-Württemberg, 2011

Nachstehend sind die wichtigsten Texte auszugsweise aufgeführt.

## 10. Altenpflegegesetz - AltPflG

*Bundesgesetzblatt vom 17. November 2000 (BGBl. I S. 1513) Teil I Nr. 50, ausgegeben zu Bonn am 24. November 2000. Weitere Änderungen: 01.01.2002, § 27 BGBl. I. Nr. 50 von 2000 gültig ab Bundesverfassungsgerichtsentscheid*

### §15 Aufgaben der Ausbilder

(1) Der Träger der praktischen Ausbildung hat

1. die Ausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann,
2. den SuS kostenlos die Ausbildungsmittel, Instrumente und Apparate zur Verfügung zu stellen, die zur praktischen Ausbildung und zum Ablegen der jeweils vorgeschriebenen Prüfung erforderlich sind.
3. sicherzustellen, dass die praktische Ausbildung gemäß § 4 Abs. 3 durchgeführt wird.

(2) SuS dürfen nur Verrichtungen übertragen werden, die dem Ausbildungszweck dienen; sie müssen ihrem Ausbildungsstand und ihren Kräften angemessen sein.

### §16 Aufgaben der SuS

Die SuS haben sich zu bemühen, die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Sie sind insbesondere verpflichtet,

1. an den vorgeschriebenen Ausbildungsveranstaltungen teilzunehmen,
2. die ihnen im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben und Verrichtungen sorgfältig auszuführen,
3. die für Beschäftigte in den jeweiligen Einrichtungen geltenden Bestimmungen über die Schweigepflicht einzuhalten und über Betriebsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren

### §18 Probezeit

Das Ausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie beträgt bei *Altenpflegehelferinnen* und *Altenpflegehelfern* drei Monate.

## Praktische Ausbildung und Prüfung

Die praktische Ausbildung und Prüfung erfolgt nach den Vorgaben und den frühzeitigen Informationen durch die SFS, die sich dabei auf die Verordnung des Kultusministeriums und des Sozialministeriums über die Ausbildung und Prüfung an

Berufsfachschulen für Alltagsbetreuung (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Alltagsbetreuung – APrOAllBetr - von 2009 stützt. Hier folgen auf den nächsten Seiten die wichtigsten Auszüge:

---

# 11. Praktische Ausbildung – APrOAllBetr

## § 8 Allgemeines

Die praktische Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung der im theoretischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten bei der ganzheitlichen Betreuung und Unterstützung von Menschen mit Hilfebedarf. Die praktischen Ausbildungsinhalte können in stationären Einrichtungen des Gesundheitswesens, der Altenhilfe und der Behindertenhilfe absolviert werden. Die Gesamtverantwortung

für die theoretische und praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung des Schülers während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.

## § 9 Ausbildungseinrichtungen

Die praktische Ausbildung hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet eines Alltagsbetreuers entsprechen und die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Auswahl der Einrichtung obliegt dem Schüler, Sie bedarf der Zustimmung des Trägers der Einrichtung und der Schule.

## § 10 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt jeweils nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst drei Tage je Unterrichtswoche. Sie kann auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Schule zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählten für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortlichen und geeigneten Fachkräfte.

(3) Die Schule benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der jeweiligen Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut. Die Lehrkraft arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung benannten Fachkräften zu-

sammen und berät und beurteilt die Schüler. Hierzu führt sie mindestens zweimal pro Schuljahr Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Der Schüler ist nach einem Plan auszubilden, der zu Beginn der jeweiligen Ausbildung von der Schule mit der Einrichtung abgestimmt wird.

## § 11 Bewertung

(1) Zwei der Praxisbesuche, die zuvor angekündigt werden, sind zu benoten. Jeder dieser Praxisbesuche ist nach den Vorgaben der Fachlehrkraft von dem Schüler schriftlich vorzubereiten. Die Beobachtungszeit beträgt jeweils zwischen 30 und 45 Minuten. Die Fachlehrkraft fertigt über jeden benoteten Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note. Bei der Ermittlung der Note zählen die Note des Praxisbesuchs dreifach und die Note der schriftlichen Vorbereitung einfach. Die Berichte werden von der Schule zu den Schulakten genommen.

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet am Ende eines jeden Schuljahres der schulischen Ausbildung zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Beurteilung über die in der praktischen Ausbildung gezeigten Leistungen. Aus der Beurteilung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung legt die nach § 10 Abs. 3 benannte Fachlehrkraft die nach Absatz 3 zu berücksichtigende Note für die Beurteilung fest. Die Beurteilung ist mit dem Schüler zu besprechen.

(3) Für die Praxis in der Alltagsbetreuung wird für jedes Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den beiden Noten für die Praxisbesuche im Schuljahr und der nach Absatz 2 festgelegten Note. Aus den genannten Noten wird bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale berechnete Durchschnittsnote gebildet. Diese wird in üblicher Weise auf eine ganze Note gerundet (z.B. 2,5 bis 3,4 auf "befriedigend").

---

## 12. Praktische Prüfung – APrOAIIBetr

**§ 15, 3,3:** Der Zeitpunkt der praktischen Prüfung wird vom Leiter des Fachausschusses im Einvernehmen mit der Schulleitung bestimmt.

### § 19 Praktische Prüfung

(1) In der praktischen Prüfung soll der Schüler nachweisen, dass er die notwendige Handlungskompetenz einschließlich der sozialen und kommunikativen Kernkompetenzen hat, um die zugewiesene Aufgabe zu erfüllen.

(2) Die praktische Prüfung wird im Bereich Praxis der Alltagsbetreuung durchgeführt. Sie besteht aus:

1. einer schriftlichen Ausarbeitung (Arbeitszeit 30 bis 45 Minuten) und
2. einem praktischem Teil (30 bis 45 Minuten) mit einem Prüfungsgespräch über die vom Prüfling durchgeführten Tätigkeiten (ca. 10 Minuten).

(3) Die Prüfungsaufgaben werden im Rahmen der Lehrpläne vom Leiter des Fachausschusses aufgrund von Vorschlägen der Fachlehrkraft gestellt.

(4) Die schriftliche Ausarbeitung wird von zwei Mitgliedern des Fachausschusses bewertet, dabei sind ganz oder halbe Noten zu verwenden. § 18 Abs. 4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass die endgültige Note vom Vorsitzenden des Fachausschusses festgesetzt wird.

(5) Die praktische Teil wird vom Fachausschuss abgenommen und mit einer ganzen oder halben Note bewertet. Kann sich der Fachausschuss für keine bestimmte Note entscheiden, so wird die Note aus dem auf die erste Dezimale errechneten Durchschnitt der

Bewertungen der Mitglieder gebildet, der in üblicher Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist.

(6) Bei der Ermittlung der Note der praktischen Prüfung zählen die Note des praktischen Teils mit dem Prüfungsgespräch dreifach und die Note der schriftlichen Ausarbeitung einfach. Der Durchschnitt ist auf die erste Dezimale zu berechnen und in der üblichen Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden.

### § 24 Nichtteilnahme, Rücktritt

(1) Wer ohne wichtigen Grund an der Prüfung nicht oder nur teilweise teilnimmt, hat die Abschlussprüfung nicht bestanden. Der wichtige Grund ist der Schule unverzüglich mitzuteilen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet bei der schriftlichen Prüfung der Leiter, bei der mündlichen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. Ist eine prüfungsrelevante gesundheitliche Beeinträchtigung nicht offenkundig können der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder die obere Schulaufsichtsbehörde die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen, das eine konkrete Beschreibung der gesundheitlichen Beeinträchtigung beinhaltet. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann auch

die Vorlage eines entsprechenden amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden.

(3) Wer sich in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen hat, kann dies nachträglich nicht mehr geltend machen. Der Kenntnis steht die fahrlässige Unkenntnis gleich: fahrlässige Unkenntnis liegt insbesondere dann vor, wenn beim Vorliegen einer gesundheitlichen Beeinträchtigung nicht unverzüglich eine Klärung herbeigeführt wurde.

(4) Soweit ein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Teilnahme an einer Nachprüfung ist zu ermöglichen. In diesem Falle bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen bestehen. § 12 Abs. 2 gilt entsprechend.

(5) Vor Beginn der Prüfung ist auf diese Bestimmungen hinzuweisen.

Nach bestandener Prüfung erhalten die SuS von der Berufsfachschule für Sozialpflege, Schwerpunkt Alltagsbetreuung, ein Abschlusszeugnis. Sie dürfen die Berufsbezeichnung »Staatlich anerkannte/r AlltagsbetreuerIn« führen.



## 13. Lernfelder im Fach Alltagsbetreuung

Die SFS unterrichtet nach dem Lehrplan des Schulversuchs für die Berufsfachschule für Sozialpflege, Schwerpunkt Alltagsbetreuung, vom 1.8.2009, gemeinsam herausgegeben vom Kultus- und Sozialministerium Baden-Württemberg. Der Lehrplan ist im 1. Jahr in 5 Lernbereiche gegliedert (I.), die sich im 2. Jahr auf höherer Lernstufe mit neuen Inhalten wiederholen (II.)

Aus den fünf Lernbereichen werden entsprechende Lernfelder daraus abgeleitet. Dazu kommen noch nicht handlungsorientierte Lehrpläne für Deutsch, Recht, Mathematik/Fachrechnen sowie evangelische und katholische Religionspädagogik. Die Inhalte des Lehrplans sind hier im ALPRA-B in den K-Scheinen umgesetzt (→ Formular C.22). Weiteres dazu findet sich in → Kap. 3.

### Lernbereiche im Fach Alltagsbetreuung

1. Jahr		
1.	Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen I	
2.	Pflegenaher Dienstleistungen erbringen I	
3.	Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen I	
4.	Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen I	
5.	Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen I	
2. Jahr		
1.	Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen II	
2.	Pflegenaher Dienstleistungen erbringen II	
3.	Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen II	
4.	Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen II	
5.	Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen II	



# C

---

## C: FORMULARE

---

14. Benennung der Praxisanleitung

---

## Benennung der Praxisanleitung

*vor oder unmittelbar nach Ausbildungsbeginn*

### Für SchülerIn

.....

*Name*

### wird als Praxisanleitung benannt:

.....

*Name*

.....

*Kontakt: Telefon – Email (dienstlich/privat)*

*Die Praxisanleitung ist eine geeignete Pflegefachkraft.  
Sie verfügt über eine - keine - berufspädagogische Weiterbildung.*

---

.....

*Einrichtung*

.....

*Ort und Datum*

.....

*Unterschrift PDL/HL – Stempel der Einrichtung*

15. Ausbildungsplan

# Ausbildungsplan

für SchülerIn .....

Einrichtung: .....

Praxisanleitung: .....*Unterschrift* .....

Datum: ..... *SuS Unterschrift* .....

Änderungen am: .....am: .....am: .....

*Der individuelle Ausbildungsplan bezieht sich grundsätzlich auf den ALPRA-B der SFS.  
Im Folgenden werden lediglich Konkretisierungen, Ergänzungen oder Modifikationen notiert.*

Nr.	Themen	Aufgaben	Zielvereinbarungen
1.	Der ALPRA-H	Wer führt? Ablage des ALPRA-B	
2.	Erwartungen SchülerIn an PA		
3.	Erwartungen PA an SchülerIn		
4.	Aufgaben	Schüler bringt mit: Krankmeldungen:	
5.	Einarbeitung	Wer? Wann? Wie?	



	<b>Themen</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zielvereinbarungen</b>
6.	<b>Unterweisung</b>	Wer? Wann? Wie?	
	<b>Anleitungsgespräche</b>		
7.	<b>Erstgespräch</b>	Wann?	
8.	<b>Zwischengespräch</b>	Mit Noten?	
9.	<b>Abschlussgespräch</b>	Mit Noten	
10.	<b>SEG</b>	?	
11.	<b>Fördergespräch</b>	?	
12.	<b>K-Scheine</b>	Wer? Wann? Wie? MentorInnen/Hz:	
13.	<b>Praxisbesuch</b>	Wie?	
14.	<b>Jahresbeurteilung</b>	Wann? Wie?	
15.	<b>Praktische Prüfung</b>	Mit PA?	

## 16. Handzeichen-Liste

*Handzeichen bestehen aus zwei oder drei charakteristischen Buchstaben des Namens.  
 Es muss in der Einrichtung sichergestellt sein, dass es keine Doppelungen und dadurch Verwechslungen gibt.*

	Handzeichen	Name der Fachkraft	PA – Mentor - Funktion
1.			Praxisanleitung
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

## 17. Anleitungszeit - Stundenliste

---

Pro Schuljahr sollten der Praxisanleitung etwa 50 Stunden Anleitungszeit zur Verfügung stehen, die hier kurz pro Zeitzunde dokumentiert werden. Die Aufgabe

kann an MentorInnen delegiert werden. Für die Darstellung der Inhalte können Kurzformel (z.B. Transfer) oder Abkürzungen benutzt werden:

**A** = Anleitungsgespräch

**E** = Einarbeitung

**F** = Fördergespräch

**I** = Information und Impuls

**K** = Konflikt/Krisengespräch

**S** = SEG

**P** = Praxisbesuchsgespräch

**U** = Unterweisung

**Z** = Zusammenarbeit

## Ausbildungsstunden-Liste: 1. Jahr, 1. Halbjahr

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

## Anleitungszeit-Stundenliste: 1. Jahr, 2. Halbjahr

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

## Anleitungszeit-Stundenliste: 2. Jahr, 1. Halbjahr

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

## Anleitungszeit-Stundenliste: 2. Jahr, 2. Halbjahr

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

Nr.	Datum	Inhalt	Hz
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

## 18. Einarbeitungs-Checkliste

Die Checkliste kann von verschiedenen Fachkräften (Praxisanleitung/Mentoren u.a.) unmittelbar nach Aufnahme der Ausbildung mit Datum und per Handzeichen (Hz) ausgefüllt werden. Die SuS sorgen selbst

dafür, dass sie in sämtliche Bereiche eingearbeitet werden, evtl. sind Nachfragen notwendig. Die Praxisanleitung unterstützt SuS dabei, kontrolliert und zeichnet am Ende die Checkliste ab.

1.	Leitbild und Konzept	Datum	Hz
	Träger(frei/privat)		
	Schriftlich fixiertes Leitbild		
	Wohnkonzept		
	Pflege- und Betreuungskonzept		
	Hauswirtschaftliches Konzept		
	...		
2.	Räumlichkeiten	Datum	Hz
	Verwaltung		
	Pforte/Empfang		
	Dienstzimmer, Personalaufenthaltsraum		
	Umkleideraum		
	Belegungsplan		
	Schmutz- und Fäkalienraum		
	Wäscheraum		
	Bad/Toiletten		
	Wohnbereichsküche		
	Material-/Geräteraum		
	Speisesaal		
	Aktivierungsraum, Werkstätten		
	Bibliothek, TV		
	Kapelle/Begegnungsraum		
	Küche		
	Wäscherei		
	Sonstige Angebote wie Friseur, Fußpflege, Seelsorge, Bank		
	Aufzüge (Personal/Lasten)		
	...		
	...		

<b>3.</b>	<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Hz</b>
	Praxisanleitung		
	Heimleitung, mit Namen, Dienstzimmer		
	PDL, mit Namen, Dienstzimmer		
	Sozialdienst		
	Therapeuten (Ergo-, Physio-, Logotherapie)		
	Hausmeister		
	Pflegekräfte Wohnbereich		
	Aktivierungs- und Betreuungskräfte		
	Hauswirtschaftskräfte Wohnbereich		
	Mitarbeitervertreter		
	Schülerbeauftragter		
	...		
	...		
<b>4.</b>	<b>Bewohner/ zu Pflegende</b>	<b>Datum</b>	<b>Hz</b>
	Persönliche Vorstellung der Bewohner		
	Vorlieben, Abneigungen und Eigenheiten der Bewohner		
	Pflegerische Besonderheiten (Pflegeplanung, besondere Krankheitsbilder)		
	...		
	...		
<b>5.</b>	<b>Arbeitsabläufe I</b>	<b>Datum</b>	<b>Hz</b>
	Dienstplan (Dienstzeiten, Urlaub)		
	Arbeitszeitnachweis		
	Krankmeldung		
	Dienstkleidung (Ausgabe und Reinigung)		
	Organisatorischer Ablauf des Wohnbereichs		
	Speisen- und Getränkeverteilung		
	Wäsche- und Abfallversorgung		
	Dokumentationssystem		
	Eigene Pausen und Essenszeiten		
	Übergabezeiten		

<b>5.</b>	<b>Arbeitsabläufe II</b>		
	<b>Teambesprechungen</b>		
	Technische Geräte		
	Telefonanlage, Melden beim Abnehmen des Telefons		
	Rufanlage		
	Notfallkoffer		
	Notarzt / ärztlicher Notdienst / Hausärzte		
	Verhalten im Brandfall (Fluchtwegeplan, Notausgang)		
	...		
	...		
<b>6.</b>	<b>Gesetzliche Vorschriften</b>	<b>Datum</b>	<b>Hz</b>
	Schweigepflicht		
	Hausinterne Vorschriften, z.B. Rauchen		
	Unfallverhütungsvorschriften		
	Hygieneplan		
	Verhalten im Brandfall ( Feuermelder, Feuerlöscher, Fluchtwege)		
	...		
	...		
<b>7.</b>	<b>Ausbildungsverlauf in der Praxis</b>	<b>Datum</b>	<b>Hz</b>
	Erwartungen von Praxisanleiter		
	Erwartungen von Schüler		
	Schülerentwicklungsgespräch (SEG)		
	Zwischengespräche		
	Beurteilungsgespräche		
	Teilnahme Praxisanleiter am Fördergespräch in der Schule		
	Frühzeitige Informationen		
	...		
	...		

Die Praxisanleitung bestätigt durch ihre Unterschrift, dass der/die SuS durch sie/ihn oder weitere MitarbeiterInnen umfassend in die Einrichtung eingearbeitet worden ist. Sie/er hat sich durch Rückfragen versichert,

dass alle relevanten Informationen zur Einrichtung und ihrer Arbeitsabläufen bekannt sind.

Jeder SuS bestätigt, dass er die Einarbeitung und Einweisung erhalten und verstanden hat.

.....  
Unterschrift SuS

Datum

.....  
Unterschrift Praxisanleitung

# 19. Anleitungsgespräche: Doku-Bögen

## Erstgespräch: Erstes Jahr (1) – Doku-Bogen

Kompetenz-Bereiche	Handlungen	Anmerkung
<b>1. Fachkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Probleme und Ressourcen der Bewohner</li> <li>• Durchführung von fachgerechten, prozessorientierten Handlungen</li> <li>• Berücksichtigung von Standards</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Problemlösungen</li> <li>• Fähigkeit zur Beratung, Anleitung und Begleitung</li> <li>• theoretische Kenntnisse umsetzen</li> <li>• Sicheres Arbeitstempo</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Materialeinsatz</li> </ul>	
<b>2. Personalkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmungsfähigkeit</li> <li>• Empathie, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein</li> <li>• Reflexionsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Engagement</li> <li>• Kreativität</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Selbstvertrauen</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• Bereitschaft zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung</li> <li>• Toleranz, Offenheit, Verlässlichkeit</li> <li>• Persönliche Sauberkeit</li> </ul>	
<b>3. Sozialkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freundlich, vorurteilfrei, wertschätzend, solidarisch</li> <li>• Geduld</li> <li>• Sicherheit ausstrahlend</li> <li>• Kontaktfähigkeit</li> <li>• Kooperations- und Teamfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit</li> </ul>	
<b>4. Methodenkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von professionellen Methoden (z.B. Validation)</li> <li>• Umsetzung von Kenntnissen</li> <li>• Fachartikel, Bücher, Betriebsanleitungen</li> </ul>	
<b>5. Kommunikative Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Bewohnern</li> <li>• Mit Mitarbeitern / im Team</li> <li>• Mit Vorgesetzten</li> </ul>	
<b>6. Lernkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständiges Lernen, im Team</li> <li>• Nachfragen, Lernmethoden, Lernstrategien</li> </ul>	
<b>7. K-Schein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernsituation bearbeiten: Auftrag durch Praxisanleitung</li> <li>• Lernsituation bearbeiten: Vorschlag der SuS</li> </ul>	
<b>8. Beratung</b>	Gegebenenfalls Beratungsgespräch nach §7 APrOAllBetr über die persönliche Eignung	
<p>.....</p> <p><i>Datum</i> <span style="margin-left: 150px;"><i>Unterschrift: Praxisanleitung</i></span> <span style="margin-left: 150px;"><i>Unterschrift: SchülerIn</i></span></p>		

## Zwischengespräch: Erstes Jahr (2) – Doku-Bogen

Kompetenz-Bereiche	Handlungen	Anmerkung
<b>1. Fachkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Probleme und Ressourcen der Bewohner</li> <li>• Durchführung von fachgerechten, prozessorientierten Handlungen</li> <li>• Berücksichtigung von Standards</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Problemlösungen</li> <li>• Fähigkeit zur Beratung, Anleitung und Begleitung</li> <li>• theoretische Kenntnisse umsetzen</li> <li>• Sicheres Arbeitstempo</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Materialeinsatz</li> </ul>	
<b>2. Personal-kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmungsfähigkeit</li> <li>• Empathie, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein</li> <li>• Reflexionsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Engagement</li> <li>• Kreativität</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Selbstvertrauen</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• Bereitschaft zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung</li> <li>• Toleranz, Offenheit, Verlässlichkeit</li> <li>• Persönliche Sauberkeit</li> </ul>	
<b>3. Sozialkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freundlich, vorurteilfrei, wertschätzend, solidarisch</li> <li>• Geduld</li> <li>• Sicherheit ausstrahlend</li> <li>• Kontaktfähigkeit</li> <li>• Kooperations- und Teamfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit</li> </ul>	
<b>4. Methodenkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von professionellen Methoden (z.B. Validation)</li> <li>• Umsetzung von Kenntnissen</li> </ul>	
<b>5. Kommunikative Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Bewohnern</li> <li>• Mit Mitarbeitern / im Team</li> <li>• Mit Vorgesetzten</li> </ul>	
<b>6. Lernkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständiges Lernen, im Team</li> <li>• Nachfragen, Lernmethoden, Lernstrategien</li> </ul>	
<b>7. K-Schein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernsituation bearbeiten: Besprechung der alten Aufgaben</li> <li>• Lernsituation bearbeiten: Auftrag durch Praxisanleitung</li> <li>• Lernsituation bearbeiten: Vorschlag der SuS</li> </ul>	
.....		
<i>Datum</i>	<i>Unterschrift: Praxisanleitung</i>	<i>Unterschrift: SchülerIn</i>





## Zwischengespräch: Zweites Jahr (2) – Doku-Bogen

Kompetenz-Bereiche	Handlungen	Anmerkung
<b>1. Fachkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Probleme und Ressourcen der Bewohner</li> <li>• Durchführung von fachgerechten, prozessorientierten Handlungen</li> <li>• Berücksichtigung von Standards</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Problemlösungen</li> <li>• Fähigkeit zur Beratung, Anleitung und Begleitung</li> <li>• theoretische Kenntnisse umsetzen</li> <li>• Sicheres Arbeitstempo</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Materialeinsatz</li> </ul>	
<b>1. Personal-kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmungsfähigkeit</li> <li>• Empathie, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein</li> <li>• Reflexionsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Engagement</li> <li>• Kreativität</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Selbstvertrauen</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• Bereitschaft zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung</li> <li>• Toleranz, Offenheit, Verlässlichkeit</li> <li>• Persönliche Sauberkeit</li> </ul>	
<b>2. Sozialkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freundlich, vorurteilfrei, wertschätzend, solidarisch</li> <li>• Geduld</li> <li>• Sicherheit ausstrahlend</li> <li>• Kontaktfähigkeit</li> <li>• Kooperations- und Teamfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit</li> </ul>	
<b>3. Methodenkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von professionellen Methoden (z.B. Validation)</li> <li>• Umsetzung von Kenntnissen</li> </ul>	
<b>4. Kommunikative Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Bewohnern</li> <li>• Mit Mitarbeitern / im Team</li> <li>• Mit Vorgesetzten</li> </ul>	
<b>5. Lernkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständiges Lernen, im Team</li> <li>• Nachfragen, Lernmethoden, Lernstrategien</li> </ul>	
<b>6. K-Schein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernsituation bearbeiten: Besprechung der alten Aufgaben</li> <li>• Lernsituation bearbeiten: Auftrag durch Praxisanleitung</li> <li>• Lernsituation bearbeiten: Vorschlag der SuS</li> </ul>	
Unterschrift: ..... <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><i>Praxisanleitung</i></span> <span><i>Schülerin</i></span> </div>		

## Abschlussgespräch: Zweites Jahr (3) – Doku-Bogen

Kompetenz-Bereiche	Handlungen	Anmerkung
<b>1. Fachkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Probleme und Ressourcen der Bewohner</li> <li>• Durchführung von fachgerechten, prozessorientierten Handlungen</li> <li>• Berücksichtigung von Standards</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Problemlösungen</li> <li>• Fähigkeit zur Beratung, Anleitung und Begleitung</li> <li>• theoretische Kenntnisse umsetzen</li> <li>• Sicheres Arbeitstempo</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Materialeinsatz</li> </ul>	
<b>2. Personal-kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmungsfähigkeit</li> <li>• Empathie, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein</li> <li>• Reflexionsfähigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Engagement</li> <li>• Kreativität</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Selbstvertrauen</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• Bereitschaft zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung</li> <li>• Toleranz, Offenheit, Verlässlichkeit</li> <li>• Persönliche Sauberkeit</li> </ul>	
<b>3. Sozialkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freundlich, vorurteilsfrei, wertschätzend, solidarisch</li> <li>• Geduld</li> <li>• Sicherheit ausstrahlend</li> <li>• Kontaktfähigkeit</li> <li>• Kooperations- und Teamfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit</li> </ul>	
<b>4. Methodenkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von professionellen Methoden (z.B. Validation)</li> <li>• Umsetzung von Kenntnissen</li> </ul>	
<b>5. Kommunikative Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Bewohnern</li> <li>• Mit Mitarbeitern / im Team</li> <li>• Mit Vorgesetzten</li> </ul>	
<b>6. Lernkompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständiges Lernen, im Team</li> <li>• Nachfragen, Lernmethoden, Lernstrategien</li> </ul>	
<b>7. K-Schein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernsituation bearbeiten: Besprechen alter Aufgaben</li> </ul>	
Unterschrift: ..... <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><i>Praxisanleitung</i></span> <span><i>Schüler/in</i></span> </div>		

## 20. Schülerentwicklungsgespräche (Doku-Bögen)

### Doku-Bogen 1

	Themenbereiche	Anmerkungen	Zielvereinbarungen
1.	Einstieg		
2.	Schule		
3.	Wohnbereich		
4.	Anleitung		
5.	Besonderheiten		
6.	Entwicklung		

.....	.....	.....
<i>Datum</i>	<i>Unterschrift: Praxisanleitung</i>	<i>Unterschrift: SchülerIn</i>

## SEG: Doku-Bogen 2

	Themenbereiche	Anmerkungen	Zielvereinbarungen
1.	Einstieg		
2.	Schule		
3.	Wohnbereich		
4.	Anleitung		
5.	Besonderheiten		
6.	Entwicklung		

Datum	Unterschrift: Praxisanleitung	Unterschrift: SchülerIn
-------	-------------------------------	-------------------------

# 21. Fördergespräche

## Doku-Bogen

<b>1.</b>	<b>Das Gespräch mit SuS führten:</b>		<b>Datum:</b>
	<i>Fachlehrkraft/Hz:</i>	<i>Praxisanleitung/Hz:</i>	
	Thema:	Zielvereinbarung:	
	<i>Unterschrift Fachlehrkraft</i>	<i>Unterschrift PA</i>	<i>Unterschrift SuS</i>

<b>2.</b>	<b>Das Gespräch mit SuS führten:</b>		<b>Datum:</b>
	<i>Fachlehrkraft/Hz:</i>	<i>Praxisanleitung/Hz:</i>	
	Thema:	Zielvereinbarung:	
	<i>Unterschrift Fachlehrkraft</i>	<i>Unterschrift PA</i>	<i>Unterschrift SuS</i>

<b>3.</b>	<b>Das Gespräch mit SuS führten:</b>		<b>Datum:</b>
	<i>Fachlehrkraft/Hz:</i>	<i>Praxisanleitung/Hz:</i>	
	Thema:	Zielvereinbarung:	
	<i>Unterschrift Fachlehrkraft</i>	<i>Unterschrift PA</i>	<i>Unterschrift SuS</i>

## 22. Praxisbesuchsaufgaben-Katalog (K-Scheine)

Die Praxisbesuchsaufgaben sind den Lernfeldern des schulischen Lehrplans entnommen. Sie werden sowohl in der Schule, als auch der Praxis bearbeitet und müssen auf drei Stufen *vollständig* abgearbeitet sein.

- In der **Schule** unterschreiben SuS („Im Unterricht besprochen“) selbst, sobald sie dort ein Lernziel behandelt haben mit Datum und evtl. Häkchen.

- In der **Praxis** wird auf den beiden nächsten Stufen („Gesehen und assistiert“ und „sicher, korrekt durchgeführt“) von der Praxisanleitung bzw. MentorInnen *testiert*, d.h. mit Handzeichen und Datum unterschrieben.

Dazu müssen Praxisanleitung oder MentorInnen ihr Hz in die → Handzeichen-Liste eingetragen haben.

### Lernbereiche

1. Jahr		
3.1.	Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen I	
3.2.	Pflegenaher Dienstleistungen erbringen I	
3.3.	Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen I	
3.4.	Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen	
3.5.	Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen I	
2. Jahr		
4.1.	Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen II	
4.2.	Pflegenaher Dienstleistungen erbringen II	
4.3.	Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen II	
4.4.	Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen II	
4.5.	Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen II	

## A: Praxisbesuchsaufgaben im 1. Ausbildungsjahr

### 3.1. Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen I

#### Zielsetzung/Kompetenzformulierung:

Die SuS nehmen ihr Gegenüber in seiner Individualität und in seiner speziellen Situation wahr und gehen wertschätzend mit ihm um. Sie wenden erworbene Grundkenntnisse in Bezug auf den Umgang mit älteren, kranken und behinderten Menschen zielgerichtet an. Dabei ist ihnen die Bedeutung von Nähe und Distanz bewusst. Sie sind in der Lage, mit älteren, kranken und behinderten Menschen im Alltag angemessen zu kommunizieren und Menschen mit Demenz würdevoll zu begleiten.

### 3.1. Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen I

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>3.1.1. Wahrnehmung und Beobachtung I</b>			
einer zu betreuenden Person im Hinblick auf Körpersprache, Kommunikation und Befinden, z. B. bei Einschränkungen in der Beweglichkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• in Denk- und Gedächtnisleistungen</li> <li>• im Lernvermögen</li> <li>• im psychischen (seelischen) Er-leben</li> <li>• des Hörens, Sehens und des Sprachvermögens</li> </ul>			
<b>3.1.2 Wahrnehmung und Beobachtung II</b>			
Wahrnehmung und Beobachtung einer zu betreuenden Person im Hinblick auf Ermittlung und Einschätzung des Ernährungszustandes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Körpergröße messen</li> <li>• Körpergewicht ermitteln und BMI errechnen und einschätzen</li> <li>• Dokumentation und Information der ermittelten Werte</li> </ul>			
<b>3.1.3 Wahrnehmung u. Beobachtung III</b>			
einer Person im Hinblick auf deren Ausscheidungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Farbe</li> <li>• Geruch</li> <li>• Beimengungen</li> <li>• Konsistenz</li> <li>• Dokumentation und Information</li> </ul>			
<b>3.1.4 Führen von Alltagsgesprächen</b>			
in angepasstem sprachlichem Ausdruck <ul style="list-style-type: none"> <li>• mit Menschen, die eine demenzielle Erkrankung haben</li> <li>• mit Menschen, die Hör-, Seh-, oder sprachliche Einschränkungen haben</li> </ul>			
<b>3.1.5 Nonverbaler Kommunikation</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationsbezogener Einsatz von Mitteln wie Mimik, Gestik und Berührung</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationsbezogener Einsatz unter Berücksichtigung der basalen Stimulation</li> </ul>			

### 3.2. Pflegenähe Dienstleistungen erbringen I

**Zielsetzung/Kompetenzformulierung:**

Die SuS halten Grundlagen der Hygiene (entsprechend Standards) ein. Die Hilfsmittel zur Mobilisation werden nach Anleitung angewendet. Sie führen einfache Transfers nach Anleitung sicher durch, begleiten hilfsbedürftige Menschen nach Bedarf bei Alltagsgängen und geben Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme. Sie können gezielt wahrnehmen, um Anzeichen für Notfallsituationen zu erkennen und weiterzuleiten. Die SuS unterscheiden verschiedene Inkontinenzhilfsmittel.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>3.2.1 Hygienische Grundlagen anwenden – Präventive Maßnahmen einsetzen</b>			
• Hände waschen, Hände desinfizieren			
• Vermeiden von Infektionen, Maßnahmen zur Arbeitssicherheit			
• Kennen und Umsetzen des Desinfektions- und Hygieneplans			
• Auswahl und Anwendung verschiedener Desinfektionsmittel/Reinigungsmittel			
• Infektions- und Kontaminationswege erfassen und unterbrechen			
• Umgang mit kontaminierter und verschmutzter Wäsche			
<b>3.2.2 Einfache Hilfen geben beim Essen und Trinken</b>			
• Mahlzeiten und Getränkewünsche erfragen und anbieten			
• Ess- und Trinkverhalten beobachten			
• Hilfestellung beim Essen und Trinken			
• Einsatz von Hilfsmitteln beim Essen und Trinken anwenden			
• Trinkmotivation herstellen			
• Trinkplan führen und kontrollieren			

## Lernfeld 3.2.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	. Datum / Hz
<b>3.2.3 Hilfe bei Ausscheidungen</b>			
• Begleiten zur Toilette			
• Hilfsmittel zur Ausscheidung und deren Umgang kennen und anreichen können			
• Inkontinenzmaterial kennen und einsetzen können			
• Körper- und Händehygiene ermöglichen			
• Reinigungs- und Desinfektionskriterien anwenden			
<b>3.2.4 Begleiten von hilfbedürftigen Menschen und Mithilfe bei der Mobilisation</b>			
• Aufrichten, hochheben und drehen im Bett			
• Mithilfe bei der Mobilisation aus dem Bett			
• Mithilfe beim Transfer auf den Stuhl/ in den Rollstuhl – kennen von Transfertechniken			
• Beherrschen der Rollstuhlführung auch im Straßenverkehr, z.B. am Bordstein, Aufzug			
• Unterstützung beim Gehen			
• Einsatz von Gehhilfen			
• Transport mit dem Bett			
<b>3.2.5 Menschen in Notlagen helfen</b>			
• Wahrnehmung und Beobachtung einer zu betreuenden Person im Hinblick auf Anzeichen von Notfallsituationen			
• bei der Nahrungsaufnahme			
• bei der Mobilisation, Körperpflege und Ausscheidung			
• bei der Aktivierung			

### 3.3. Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen I

**Zielsetzung/Kompetenzformulierung:**

Die SuS setzen Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements um und erkennen, dass Handlungen geplant durchgeführt werden müssen. Sie stellen eigene Grenzen fest und entdecken, welche Maßnahmen zur Erhaltung der eigenen Gesundheit förderlich sind.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>3.3.1 Zeit- und Selbstmanagement</b>			
Lern- und Arbeitstechniken, z. B.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernkartei</li> <li>• Mind map</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritäten setzen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsorganisation</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablaufgestaltung</li> </ul>			
<b>3.3.2 Selbstpflege</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychohygiene</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen eigener Grenzen</li> </ul>			
<b>3.3.3 Selbst- und Fremdrelexion</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stärken und Schwächen erkennen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit zur Kritik</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler erkennen, eingestehen, benennen und verändern</li> </ul>			

### 3.4. Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen

**Zielsetzung/Kompetenzformulierung:**

Die SuS achten auf ein gepflegtes Äußeres. Sie gehen respektvoll mit Pflegebedürftigen, Angehörigen und an der Pflege Beteiligten um. Sie erkennen die Bedeutung der Biografiearbeit und orientieren die Betreuungs- und Aktivierungsangebote an den Erwartungen und Bedürfnissen von älteren, kranken und behinderten Menschen.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>3.4.1 Sozialer Kontakt</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliches Erscheinungsbild</li> </ul>			
Haltung gegenüber den zu Betreuenden			
Die an der Pflege beteiligten Personen unterstützen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionelle,</li> <li>• Angehörige, Ehrenamtliche</li> </ul>			
<b>3.4.2 Erinnerungsarbeit und ressourcenorientiertes Arbeiten</b>			
Persönlicher Lebenslauf als Anhaltspunkt , z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotoalben</li> <li>• Umgang mit Musik</li> <li>• Singen</li> <li>• Lesen, Vorlesen</li> <li>• Gespräche, Erzählen</li> </ul>			
<b>3.4.3 Beschäftigungsmöglichkeiten und Freizeitgestaltung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltungstechniken, z. B.</li> <li>• Malen</li> <li>• Werken</li> <li>• Dekorationen</li> <li>• Blumen und Pflanzengestecke</li> </ul>			
Alltagsnahe und alltagsstrukturierende Tätigkeiten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speisen zubereiten, Backen</li> <li>• Wäschepflege</li> <li>• Tischkultur</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haustiere betreuen z. B.</li> <li>• Vögel</li> <li>• Fische</li> <li>• Katzen</li> <li>• .....</li> </ul>			

### 3.5. Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen I

**Zielsetzung/Kompetenzformulierung:**

Die SuS erlernen grundlegende hauswirtschaftliche Fertigkeiten und wenden diese personenbezogen und personengerecht an. Sie beziehen unter Berücksichtigung der vorhandenen Fähigkeiten der anvertrauten Personen diese - wenn möglich – in die hauswirtschaftlichen Tätigkeiten mit ein, um deren Selbständigkeit und Selbstbewusstsein zu fördern.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>3.5.1 Hygienische Grundkenntnisse</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Hygiene</li> <li>• Händereinigung/-desinfektion</li> <li>• Arbeitskleidung/Schuhe</li> <li>• Einmalhandschuhe/Mundschutz</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebensmittelhygiene</li> <li>• Lagerung</li> <li>• Hygienevorschriften bei der Zubereitung von Speisen und Getränken</li> <li>• Entsorgung von Essensresten</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiene in der Küche</li> <li>• Sauberkeit der Flächen und Arbeitsgeräte</li> <li>• Kühlschränke (Temperatur, Lebensmittel einräumen)</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			

**Lernfeld 3.5**

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>3.5.2 Reinigung und Desinfektion der Wohnbereiche laut Hausstandard</b>			
Reinigungsarten (siehe Reinigungspläne) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trocken, feucht, nass</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigungsverfahren (siehe Reinigungspläne)</li> <li>• Sichtreinigung</li> <li>• Unterhaltsreinigung</li> <li>• Grundreinigung</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Reinigungsmitteln</li> <li>• Gefahrensymbole</li> <li>• Anwendungsbereiche</li> <li>• Ökonomischer und ökologischer Einsatz</li> <li>• .....</li> </ul>			
<b>3.5.3 Abfallvermeidung und Entsorgung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortsübliche Mülltrennung</li> <li>• Ökonomischer Umgang mit Materialien</li> </ul>			
<b>3.5.4 Arbeitsplatz</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomisches (rückenschonendes) Arbeiten</li> <li>• Arbeitsplatzgestaltung</li> <li>• Unfallverhütungsmaßnahmen</li> <li>• .....</li> </ul>			
<b>3.5.5 Gestaltung des Wohnumfeldes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumgestaltung</li> <li>• Tischkultur (Tischdekoration, Serviettenfalten)</li> <li>• .....</li> </ul>			
<b>3.5.6 Mahlzeitengestaltung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geräte und Maschinen für die Nahrungszubereitung</li> <li>• Garverfahren</li> <li>• Herstellen und Anrichten von Speisen</li> <li>• Zubereitung von Getränken</li> <li>• Servieren der Speisen</li> <li>• bewusster Einkauf von Lebensmitteln</li> <li>• .....</li> </ul>			

## B: Praxisbesuchsaufgaben im 2. Ausbildungsjahr

### 4.1. Menschen mit unterschiedlichen Problemlagen begleiten und unterstützen II

**Zielsetzung/Kompetenzformulierung:**

Die SuS nehmen die typischen Symptome bei Menschen mit Einschränkungen und Problemen im Alltag wahr. Sie gehen aufgrund der Kenntnisse rücksichtsvoll und einfühlsam mit dem Gegenüber um.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektieren Sie bei einer Person mit</li> <li>• Einschränkungen im Alter die aktuelle Lebenssituation und führen Sie eine Maßnahme unter Berücksichtigung der Biografie durch.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektieren Sie bei einer Person mit</li> <li>• psychischen Einschränkungen die aktuelle Lebenssituation und führen Sie eine Maßnahme unter Berücksichtigung der Biografie durch.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektieren Sie bei einer Person mit</li> <li>• Behinderungen im körperlichen und geistigen Bereich die aktuelle Lebenssituation und führen Sie eine Maßnahme unter Berücksichtigung der Biografie durch.</li> </ul>			

### 4.2. Pflegenahe Dienstleistungen erbringen II

**Zielsetzung/Kompetenzformulierung:**

Die SuS beobachten Verhaltensänderungen bei Schmerzen und Wunden und können die Informationen situationsgerecht weiterleiten. Sie erläutern die Maßnahmen der Unfallverhütungsvorschriften und beachten die Arbeitssicherheit. Die SuS beschreiben kleine, aktivierende Hilfestellungen bei der Körperpflege und wenden sie an. Die Dokumentation der Informationen wird zeitnah ausgeführt.

## Lernfeld 4.2.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>4.2.1 Verhaltensweisen beim Auftreten von Schmerzen und Wunden</b>			
• Wahrnehmung einer Wunde, zeitnahe Informationsweitergabe			
• Wahrnehmung und zeitnahe Informationsweitergabe, wenn eine Person Schmerzen äußert			
• Regeln zum Selbst- und Fremdschutz, vor Keimübertragung schützen			
<b>4.2.2 Zur Körperhygiene und gepflegtem Aussehen beitragen</b>			
• Unterstützung bei der Teilwäsche am Waschbecken			
• Unterstützung bei Mund- und Zahnpflege			
• Unterstützung bei der Haarpflege			
• Hilfestellung beim Haare waschen			
• Mithilfe beim Baden und Duschen			
• Unterstützung bei der Rasur			
• Durchführung eines Fußbades			
• Durchführung eines Handbades			
• Unterstützung bei der Hand-Nagelpflege			
• Unterstützung bei der Kleiderauswahl			
• Hilfestellung beim An- und Ausziehen			
• Anwenden von Ankleidehilfsmitteln			
• Aktivierende Maßnahmen durchführen			
<b>4.2.3 In ausgewählte Protokolle / Pflegedokumentation eintragen und die Angaben auswerten</b>			
• Trinkprotokoll			
• Nahrungsprotokoll			
• Ausscheidungsprotokoll			

### 4.3. Mit beruflichen Belastungen und eigenen Grenzen umgehen II

#### Zielsetzung/Kompetenzformulierung:

Die SuS reflektieren und diskutieren ihre eigene Rolle. Sie stellen ihre unterschiedlichen Rollen in unterschiedlichen Zusammenhängen dar. Sie beachten eigene Ressourcen und entwickeln Bewältigungs- und Konfliktlösungsstrategien in belastenden beruflichen Situationen. Die SuS ermitteln Hilfs- und Beratungsangebote und entdecken dadurch Handlungsmöglichkeiten in Krisensituationen. Sterben und Tod werden als existentielle Erfahrungen wahrgenommen und verarbeitet.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>4.3.1 Rollenkonflikte</b>			
• Die eigene Rolle finden			
• Konflikte im Team			
• Konflikte mit anderen Berufsgruppen			
• Geschlechtsspezifische Rollenkonflikte			
<b>4.3.2 Selbstmanagement (1)</b>			
<b>Mit eigenen Ressourcen umgehen, z. B.</b>			
• persönliche Ressourcen			
• soziale Ressourcen, ich und die anderen			
• finanzielle Ressourcen, z. B. Sponsoring			
<b>Bewältigungsstrategien, z. B. bei</b>			
• Konflikte			
• Stress/Überforderung			
• Mobbing			
• Burnout			
• in Krisensituationen (Krisenmanagement)			
• .....			
• .....			

### Lernfeld 4.3.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
<b>4.3.2. Selbstmanagement (2)</b> 	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
Organisation von Hilfen für sich und andere, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbsthilfegruppen</li> <li>• Fachkompetente Beratung</li> <li>• adäquate Fortbildung, z. B. Deeskalations-Training</li> <li>• Coaching/Supervision</li> <li>• Kennenlernen von Therapien</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			
<b>4.3.3 Mit Sterben und Tod umgehen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zum Sterbeprozess</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religion, Brauchtum</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschiedsrituale, z. B.</li> <li>• Gebet</li> <li>• Lieder</li> <li>• Musik</li> <li>• Meditation</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			

## 4.4. Die Selbsthilfekräfte und Fähigkeiten der Menschen unterstützen II

### Zielsetzung/Kompetenzformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beobachten genau und nehmen differenziert wahr. Sie fördern das Wohlbefinden älterer, kranker und behinderter Menschen und beeinflussen deren physischen und psychischen Zustand positiv. Die Schülerinnen und Schüler begleiten Menschen mit demenziellen und psychischen Erkrankungen sowie mit geistigen Behinderungen würdevoll. Kreativ, phantasievoll und flexibel gestalten und bereichern sie den Alltag der ihnen anvertrauten Menschen.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>4.4.1 Sozialer Kontakt</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personenbezogen wahrnehmen und Kontakt mit den zu Betreuenden aufnehmen</li> <li>• Aussehen, Verhalten und Körpersprache einschätzen</li> <li>• Sorgen und Ängste erkennen und angemessen verbalisieren</li> <li>• Persönliche Gespräche führen</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Alltagssituationen begleiten</li> <li>• Spaziergang</li> <li>• Einkaufen</li> <li>• Arztbesuch</li> <li>• Kirchengang</li> <li>• Banken/Ämter</li> <li>• Friedhof</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Veranstaltungen begleiten</li> <li>• Gottesdienste</li> <li>• Kulturelle u. sportliche Veranstaltungen</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			

## Lernfeld 4.4.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>4.4.2 Bewegung und Entspannung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewegungsübungen</li> <li>• Übungen zur Vermeidung von Stürzen</li> <li>• Fein- und grobmotorische Bewegungen</li> <li>• Einsatz von körpereigenen- und Orff-Instrumenten</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanz</li> <li>• Sitztänze</li> <li>• Gruppentänze</li> <li>• Tanzveranstaltung</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entspannung</li> <li>• Massage (einfach), Handmassage</li> <li>• Einsatz von Aroma-Ölen und Düften</li> </ul>			
<b>4.4.3 Beschäftigungsmöglichkeiten und Freizeitgestaltung (orientiert an Biografien und Vorlieben der zu Betreuenden)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handwerkliches Arbeiten</li> <li>• Holzarbeiten</li> <li>• Textile Arbeiten</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gartenarbeiten</li> <li>• Säen und Umtopfen</li> <li>• Beet anlegen</li> <li>• Pflanzen und Ernten</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren von Spielen</li> <li>• Einzelspiele</li> <li>• Gruppenspiele</li> <li>• .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spaziergänge und Ausflüge planen und durchführen</li> <li>• .....</li> </ul>			

## 4.5. Haushaltnahe Dienstleistungen erbringen II

### Zielsetzung/Kompetenzformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vertiefen ihre schon erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in den haushaltnahen Tätigkeiten und werden zusätzlich mit der Wäschepflege vertraut gemacht. Sie erkennen die Bedeutung des Essens und Trinkens als Lebensaktivität.

Mögliche Praxisbesuchsaufgaben	Im Unterricht besprochen	Gesehen und assistiert	Sicher, korrekt durchgeführt
	Datum	Datum / Hz	Datum / Hz
<b>4.5.1 Ernährung verschiedener Personengruppen unter Berücksichtigung kultureller Aspekte und der Ernährungsbiografie</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder und Jugendliche</li> <li>• Erwachsene</li> <li>• Ältere Menschen</li> </ul>			
<b>4.5.2 Kostformen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mangelernährung/Adipositas</li> <li>• Obstipation/Diarrhö</li> <li>• Diabetes mellitus</li> <li>• Gicht</li> <li>• Allergien</li> <li>• .....</li> </ul>			
<b>4.5.3 Umgangsformen bei Tisch</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>			
<b>4.5.4 Wäschepflege</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammeln und Sortieren der Wäsche nach Pflegesymbolen</li> <li>• Wäschehygiene – Vorschriften</li> <li>• geeignete Wasch- und Trocknungsverfahren</li> <li>• Wäsche bügeln, legen und einräumen (Schrankordnung)</li> <li>• Einfache Ausbesserungen</li> <li>• .....</li> </ul>			

## 23. Praxisbesuchs-Protokolle

### 1. Jahr

Praxisbesuch <b>1</b>	<i>Datum</i>	<i>von – bis Uhr</i>	<i>Fachlehrkraft</i>
<b>Aufgabenstellung:</b>			<b>Note</b>

Praxisbesuch <b>2</b>	<i>Datum</i>	<i>von – bis Uhr</i>	<i>Fachlehrkraft</i>
<b>Aufgabenstellung:</b>			<b>Note</b>

Praxisbesuch <b>3</b>	<i>Datum</i>	<i>von – bis Uhr</i>	<i>Fachlehrkraft</i>
<b>Aufgabenstellung:</b>			<b>Note</b>

## 2. Jahr

Praxisbesuch <b>1</b>	<i>Datum</i>	<i>von – bis Uhr</i>	<i>Fachlehrkraft</i>
<b>Aufgabenstellung:</b>			<b>Note</b>

Praxisbesuch <b>2</b>	<i>Datum</i>	<i>von – bis Uhr</i>	<i>Fachlehrkraft</i>
<b>Aufgabenstellung:</b>			<b>Note</b>

Praxisbesuch <b>3</b>	<i>Datum</i>	<i>von – bis Uhr</i>	<i>Fachlehrkraft</i>
<b>Aufgabenstellung:</b>			<b>Note</b>

# Jahresbeurteilung

## Vorschlagsnote

Für/Name:

Einrichtung:

.....

.....

Schuljahr:

Erbrachte Praxis-Stunden im 2-jährigen Ausbildungszeitraum:

von: ..... bis: .....

(mind. **1.600**).....Stunden

1. Jahr	2. Jahr
Erstgespräch (1) am:	Erstgespräch (4) am:
Zwischengespräch (2) am:	Zwischengespräch (5) am:
Abschlussgespräch (3) am:	Abschlussgespräch (6) am:

Dieser Beurteilung liegt ein / kein Beiblatt bei.

Sie wurde mit dem/der SchülerIn besprochen am .....

### Ausbildungsstationen

Zeitraum	Praxisort	Praxisanleitung/Mentorin	Bemerk.
von ..... bis .....			
von ..... bis .....			
von ..... bis .....			

Seite 2, Beurteilung/Vorschlagsnote für .....

## Verbale Beurteilung

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Die Gesamtleistung wird mit der Vorschlagsnote.....bewertet.**

Ort: .....

Datum: .....

.....

*Unterschrift SchülerIn*

.....

*Unterschrift Praxisanleitung / Stempel der Einrichtung*

## 25. Beurteilungskatalog

Die Leistungen im Praxiseinsatz sind gerecht zu bewerten. Es kann also für die verbale Beschreibung anregend sein, **Beurteilungskriterien** an der Hand zu haben.

Darüber hinaus kann es für beide Seiten hilfreich sein, im Gespräch Transparenz herzustellen.

Hierfür steht der folgende **Beurteilungskatalog** mit seinen Beurteilungskriterien zur Verfügung.

	Kompetenzen	Dezimal- Note	x	=
1.	<b>Fachkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Tätigkeiten (Probleme, Ressourcen!)</li> <li>• Durchführung von fachgerechten Handlungen</li> <li>• Berücksichtigung von Standards</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Problemlösungen</li> <li>• Fähigkeit zur Beratung, Anleitung und Begleitung</li> <li>• theoretische Kenntnisse umsetzen</li> <li>• Sicheres Arbeitstempo</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Materialeinsatz</li> </ul>		3	
2.	<b>Personalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmungsfähigkeit, Empathie und Toleranz</li> <li>• Verantwortung, Pflichtbewusstsein und Zuverlässigkeit</li> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Reflexionsfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Engagement</li> <li>• Kreativität</li> <li>• Selbstvertrauen</li> <li>• Bereitschaft zur persönl. und berufl. Weiterentwicklung</li> <li>• Persönliche Sauberkeit</li> </ul>		2	
3.	<b>Sozialkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Freundlichkeit und Geduld</li> <li>• Vorurteilsfreies, wertschätzendes Verhalten</li> <li>• Kontaktfähigkeit</li> <li>• Kooperations- und Teamfähigkeit</li> <li>• Konfliktfähigkeit</li> <li>• Sicherheit ausstrahlend</li> <li>• Solidarisch</li> </ul>		2	
4.	<b>Methodenkompetenz:</b> Informationen zum Fachwissen, Problemlösung		1	
5.	<b>Kommunikative Kompetenz:</b> bewusst, konstruktiv		1	
6.	<b>Lernkompetenz:</b> Selbständig, im Team, Lernmethoden, Lernstrategien		1	
			Summe /Dezimal	
			./ . 10 = Dezimal	
			<b>Halbe oder ganze Vorschlagsnote</b>	

## Benotung

Der Beurteilungskatalog verwendet die traditionellen, aber gewichteten Schulnoten von 1 – 6. Die Wichtung (x) kann von der Praxisanleitung verändert werden. Die ermittelte Vorschlagsnote geht in die Beurteilung ein.

Die Beurteilung der Praxisanleitung muss eine Bewertung mit einer ganzen (z.B. 2,0) oder einer halben Note (z.B. 2,5) enthalten. Die Praxis-Anleitung hat die geltende Notenverordnung der Schulen zu beachten, denn ihre Note wird Eingang in das schulische Zeugnis finden.

Prinzipiell ist die schulische Notenskala von 1 - 6 auszuschöpfen; sowohl die 6 als auch die 1 muss erreichbar sein. Es ist ein Irrtum anzunehmen, ein Anfänger könne keine 1 erhalten, weil er ja noch „so viel zu lernen“ hätte. Eine Note steht immer im Verhältnis zum momentan Leistbaren und in Relation zur Gruppe der vergleichbaren SuS.

Für die Vergabe einer 5 oder 6 ist vielleicht die Frage hilfreich: Kann dieser SuS verantwortlich auf alte Menschen „losgelassen“ werden und möchte die SuS als KollegInnen haben.

Für ihre internen Berechnungen kann die Praxisanleitung im Beurteilungskatalog durchaus Dezimalnoten verwenden. Bei der Vorschlagsnote an die Schule jedoch darf die Praxisanleitung nur ganze oder halbe Noten angeben.

**Ganze Note:** Noten z.B. zwischen 1,8 und 2,2 ergeben eine 2/„gut“.

**Halbe Note:** Noten z.B. zwischen 2,3 und 2,7 ergeben eine 2,5/ oder „gut/befriedigend“.

Bei der Benotung ist es hilfreich, sich mit der folgenden Notendefinition des Kultusministeriums Baden-Württemberg vertraut zu machen.

Note	Leistungsbeschreibung	Wert
1 <b>sehr gut</b>	wenn die Leistung den Anforderungen <i>in besonderem</i> Maße entspricht	1,0 – 1,4
2 <b>gut</b>	wenn die Leistung den Anforderungen <i>voll</i> entspricht	1,5 – 2,4
3 <b>befriedigend</b>	wenn die Leistung <i>im Allgemeinen</i> den Anforderungen entspricht	2,5 – 3,4
4 <b>ausreichend</b>	wenn die Leistung zwar <i>Mängel</i> aufweist, aber den Anforderungen <i>im Ganzen</i> noch entspricht (	3,5 – 4,4
5 <b>mangelhaft</b>	wenn die Leistung den Anforderungen <i>nicht</i> entspricht, jedoch erkennen lässt, dass <i>die notwendigen Grundkenntnisse</i> vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können	4,5 – 5,4
6 <b>ungenügend</b>	wenn die Leistung den Anforderungen <i>nicht</i> entspricht und selbst die <i>Grundkenntnisse so lückenhaft</i> sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können	5,5 – 6,0