



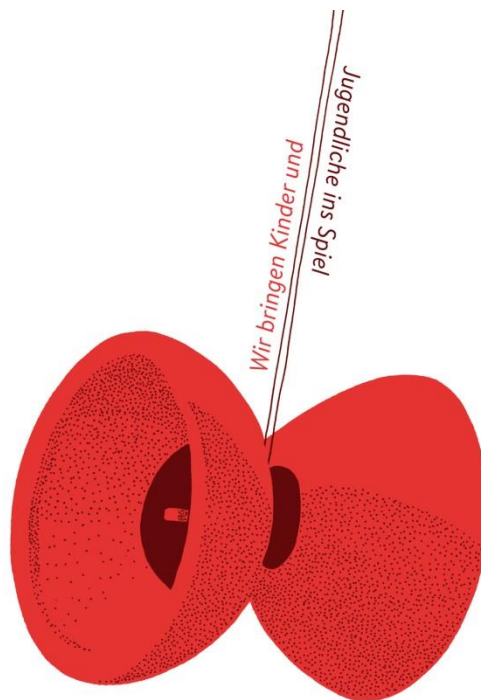
Katholische Kirche Region Bern

Fachstelle Kinder & Jugend

Praxisausbildungskonzept Soziale Arbeit

Mit Schwerpunkt in Soziokultureller Animation

Januar 2019



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Organisationelle Vorgaben | 4 |
| 2.1. Auftrag | 4 |
| 2.2. Leitsätze | 4 |
| 2.3. Ausbildungsauftrag | 4 |
| 2.4. Team | 5 |
| 3. Zuständigkeiten, Kompetenzen, vertragliche Bestimmungen | 5 |
| 3.1. Rolle, Aufgaben und Pflichten der Praxisausbildenden | 5 |
| 3.2. Rolle, Aufgaben und Pflichten der Studierenden | 5 |
| 3.3. Angebot und Erwartungen an die Studierenden | 5 |
| 3.4. Rolle des Teams der Fachstelle | 5 |
| 3.5. Regelung der Zusammenarbeit Praxisauszubildene - Studierende | 5 |
| 3.6. Arbeitsrechtliche Regelungen und Entschädigung | 5 |
| 3.7. Stellvertretung | 6 |
| 3.8. Unterschriftenbefugnis | 6 |
| 3.9. Schweigepflicht und Datenschutz | 6 |
| 4. Zusammenarbeit mit den Fachhochschulen (BFH & HSLU) | 6 |
| 4.1. Praxisgespräche | 6 |
| 4.2. Qualifikation des Praktikums | 7 |
| 4.3. Bei Nichterfüllen der Anforderungen seitens der Studierenden | 7 |
| 4.4. Veranstaltungen der Fachhochschule | 7 |
| 5. Lerninhalte | 7 |
| 5.1 Aufgabenbeschrieb | 7 |
| 5.2. Lernfelder und Kompetenzerwerb | 8 |
| 5.3. Individuelle Lernziele | 9 |
| 6. Ausbildungsverlauf | 10 |
| 6.1 Bewerbungsverfahren | 10 |
| 6.2. Strukturierung des Ausbildungsprozesses | 10 |
| 6.3. Vor Beginn des Praktikums | 10 |
| 6.4. Einführungsphase | 10 |
| 6.5. Hauptphase | 11 |
| 6.6. Schlussphase | 11 |
| 6.7. Evaluation | 11 |
| Anhang | 12 |

1. Einleitung

Dieses Praxisausbildungskonzept zeigt die Rahmenbedingungen für die Praxisausbildung von Studierenden der Sozialen Arbeit auf der Fachstelle Kinder & Jugend der Katholischen Kirche Region Bern auf. Es dient als Grundlage für die Planung der Praxisausbildung sowie als Instrument zur Qualitätssicherung und –entwicklung.

Grundsätzlich richtet sich das Angebot an Bachelor-Studierende der Berner Fachhochschule Soziale Arbeit (BFH) sowie Bachelor – Studierende der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit (HSLU). Die Fachstelle bietet ein Jahrespraktikum mit dem Schwerpunkt Soziokulturelle Animation an, in dem die Studierenden eigenständig ein Projekt umsetzen.

Die beiden Fachhochschulen benutzen zum Teil unterschiedliche Begrifflichkeiten. In diesem Konzept werden folgende Begriffe verwendet:

- Die Fachstelle Kinder & Jugend ist eine *Praxisausbildungsorganisation*.
- Der/Die Auszubildende wird als *Studierende_r* bezeichnet. Für die externe Korrespondenz benutzen wir die Bezeichnung *Sozialarbeiter_in* bzw. *Soziokulturelle_r Animator_in in Ausbildung*.
- Der/die *Praxisausbildende* ist die Fachperson, die die Studierenden in der Praxisausbildung auf der Fachstelle Kinder & Jugend begleitet. Sie führt mit dem/der Studierenden die *Ausbildungsgespräche*.
- Der/Die *Mentor_in* ist die Ansprechperson der Fachhochschule, die die zwei *Praxisgespräche* mit der/dem Studierenden und der/dem Praxisausbildenden moderiert.

Die Fachstelle Kinder & Jugend berücksichtigt die unterschiedliche Vorgaben der jeweiligen Fachhochschule, beispielsweise bezüglich des Umfangs der Praxisausbildung.

Anouk Haehlen hat dieses Konzept im Dezember 2017 für die Fachstelle Kinder & Jugend erstellt und im Januar 2019 aktualisiert.

2. Organisationelle Vorgaben

2.1. Auftrag

Die Fachstelle Kinder und Jugend der Katholischen Kirche Region Bern hat die Fachverantwortung und Themenführerschaft für Kinder- und Jugendfragen in der Katholischen Kirche Region Bern. Sie hat den Auftrag, Kinder und Jugendliche in der Region Bern zu begleiten und zu fördern. Sie unterstützt sie in ihrer Persönlichkeitsbildung und nimmt ihre sozialen und spirituellen Bedürfnisse sensibel wahr. Die Fachstelle entwickelt Projekte im Bereich Kinder, Jugend, Familie & Soziokultur. Dies tut sie in Zusammenarbeit mit Pfarreien, mit der offenen Kinder- und Jugendarbeit oder mit anderen zivilgesellschaftlichen Organisationen. Sie arbeitet nach den Arbeitsprinzipien der Soziokulturellen Animation und insbesondere mit einem sozialräumlichen Ansatz.

2.2. Leitsätze

Wir kommen ins Gespräch.

Wir fördern die Partizipation von allen Kindern und Jugendlichen in der Gestaltung ihres Sozialraums. Wir sind mit Akteuren und Akteurinnen in Quartieren, Gemeinden und Pfarreien im Gespräch und entwickeln gemeinsam Angebote, die passen.

Wir stellen Lebens- und Glaubensfragen.

Das Leben hat tausend spannende Fragen zu bieten – wir suchen gemeinsam mit Kindern und Jugendlichen nach Antworten. Auf den Spuren der christlichen Tradition und darüber hinaus bieten wir Angebote, die Raum schaffen für Lebens- und Glaubensfragen.

Wir bringen Kinder und Jugendliche ins Spiel.

Wir stellen die Anliegen von Kindern, Jugendlichen und Familien in den Fokus und engagieren uns für die Gestaltung von Lebensräumen, die ihren Bedürfnissen entsprechen. Unser Spielmobil hat von A wie Aussenspielsachen bis Z wie Zvieri so ziemlich alles zu bieten, was Gross&Klein „ins Spiel“ bringt.

Wir vernetzen und beraten.

Eine breite Vernetzung ist grundlegend für unsere Arbeit. Wir begleiten und beraten die Mitarbeitenden an der Basis und pflegen einen regen Austausch mit Fachpersonen aus dem Bereich der Kinder- und Jugendarbeit innerhalb und ausserhalb der Kirchen.

Wir helfen Projekten auf die Sprünge.

Wir greifen Themen auf, die kirchlich und gesellschaftlich relevant sind und unterstützen Initiativen mit innovativem Charakter. Als Impulsstelle entwickeln wir Projektideen und Hilfsmittel für die Praxis der Kinder- und Jugendarbeit und unterstützen deren Umsetzung. Auf regionaler Ebene oder lokal vor Ort.

2.3. Ausbildungsauftrag

Die Fachstelle Kinder & Jugend hat den Auftrag, Studierende in Sozialer Arbeit auszubilden und in diesem Zusammenhang das Arbeitsfeld Kirche erfahrbar zu machen. Es ist der Fachstelle ein Anliegen, damit einen Beitrag zu einem vielfältigen Praxisfeld für angehende Fachpersonen und zur Qualität der Praxisausbildung zu leisten. Studierende können in diesem Rahmen ihre praktischen und theoretischen Vorkenntnisse erproben. Das Team der Fachstelle und der/die Praxisausbildende begleiten die Studierenden beim Lernprozess und bei der Umsetzung eines Projektes. Die Praxisausbildenden verfügen über die dafür erforderliche Qualifikation in Sozialer

Arbeit mit Schwerpunkt Soziokultureller Animation und im Begleiten von Lernprozessen. Den Studierenden und den Praxisausbildenden werden die für den Ausbildungsauftrag notwendigen Ressourcen zur Verfügung gestellt.

2.4. Team

Aktuell besteht das Team der Fachstelle aus der Leitung, zwei bis drei Mitarbeitenden und jeweils einer/einem Studierenden, die alle im Teilzeitpensum angestellt sind.

3. Zuständigkeiten, Kompetenzen, vertragliche Bestimmungen

3.1. Rolle, Aufgaben und Pflichten der/des Praxisausbildenden

Der/die Praxisausbildende ist zuständig für die fachliche und organisatorische Leitung der Praxisausbildung im Rahmen der Fachstelle Kinder & Jugend. Dazu gehören die Koordination der Anstellung, die Einführung der Studierenden, die Begleitung und Unterstützung des Lernprozesses, die Leitung der Ausbildungsgespräche und die abschliessende Qualifikation. Im Falle von Schwierigkeiten und Konflikten bearbeitet er/sie diese dort, wo sie entstehen und zieht bei Bedarf die Mentor_innen der Fachhochschule bei. Der/die Praxisausbildende evaluiert die Praxisausbildung in der Praxisorganisation und nutzt die gewonnen Erkenntnisse für die Weiterentwicklung der Praxisausbildung und der beruflichen Arbeit.

3.2. Rolle, Aufgaben und Pflichten der/des Studierenden

Schwerpunkt der Praxisausbildung ist die eigenständige Umsetzung eines soziokulturellen Projektes im Rahmen der Fachstelle. Die/der Studierende übernimmt in Absprache mit der/dem Praxisausbildenden sämtliche Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung oder des individuell vereinbarten Aufgabenbeschreibs. Berücksichtigt werden dabei das allgemeine Kompetenzprofil der Fachhochschule, die individuell formulierten Lernziele sowie die Anforderungen der Fachstelle. Die Studierenden gestalten und überprüfen ihren Lernprozess und Lernerfolg laufend und eigenverantwortlich.

3.3. Angebot und Erwartungen an die Studierenden

Die Fachstelle bietet ein Jahrespraktikum an, in dem die Studierenden ein Projekt umsetzen. d.h. Anstellungen von 50-60% während ca. 10 -14 Monaten (inkl. eines Anteils für das Studium entsprechend den Empfehlungen der jeweiligen Fachhochschule). Andere Formen sind verhandelbar. Studierende der HSLU können zusätzlich ihr Praxisprojekt in das Praktikum integrieren. Den Studierenden bietet sich ein vielfältiges Lernfeld, in dem sie sich in der soziokulturellen Projektarbeit erproben können – begleitet und unterstützt von Team der Fachstelle.

Voraussetzung ist die Motivation, eigenständig ein Projekt anzupacken und sich in das Arbeitsfeld Kinder, Jugend, Familie & Soziokultur im Rahmen der Fachstelle zu vertiefen. Wir erwarten eine respektvolle Grundhaltung gegenüber allen Religionen und Weltanschauungen sowie die Bereitschaft, die lokalen und regionalen Strukturen der Kirche kennen zu lernen. Wichtig ist dabei das Interesse, mit den unterschiedlichsten Menschen Kontakt aufzunehmen und zu kommunizieren sowie eine gute Arbeitsorganisation. Vorerfahrungen in der offenen Arbeit mit Kindern, Jugendlichen oder Familien sowie in Projektarbeit sind von Vorteil.

3.4. Rolle des Teams der Fachstelle

Obwohl die fachliche und organisatorische Verantwortung für die Praxisausbildung bei der/dem Praxisausbildenden liegt, trägt das Team der Fachstelle Kinder und Jugend zum Ausbildungsauftrag bei. Das Team unterstützt die Studierenden bei der Umsetzung ihres

Projektes. Alle Teammitglieder geben der/dem Studierende_n eine Rückmeldung zum Lernprozess - als Zwischenevaluation in der Mitte sowie als Abschluss der Praxisausbildung.

3.5. Regelung der Zusammenarbeit Praxisausbildende/r – Studierende

Während des gesamten Praktikums finden in der Regel alle zwei Wochen Lerngespräche statt. Ziel dieser Gespräche ist es, die Handlungskompetenz auf der Grundlage der individuellen Lernziele und der zu erwerbenden Kompetenzen zu erweitern und zu festigen. Gespräche mit praxisbezogenen Inhalten sind auch ausserhalb der eigentlichen Lerngespräche möglich. In der Mitte des Praktikums findet eine qualifizierende Standortbestimmung statt. Der Austausch mit anderen Teammitgliedern ist ebenfalls Teil der Praxisausbildung.

3.6. Arbeitsrechtliche Regelungen und Entschädigung

Nebst der Vereinbarung zwischen der Organisation und der Fachhochschule wird zwischen der/dem Studierenden und der Organisation ein befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen. Es gilt das Personalreglement (PR) und die Personalverordnung (PV) der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern. Der/die Studierende ist der Fachstellenleitung unterstellt. Die Entschädigung bemisst sich nach der Praktikantenverordnung (PAV) des Regierungsrates des Kantons Bern vom 3.9.2008.

3.7. Stellvertretung

Bei Abwesenheit der Praxisausbildenden sorgt die Fachstelle für eine angemessene Vertretung. Die/der Studierende übernimmt bei Bedarf und in Absprache mit dem Team der Fachstelle Ferienstellvertretungen von Teammitgliedern.

3.8. Unterschriftenbefugnis

Die Studierenden sind nur zusammen mit einem Teammitglied der Fachstelle Kinder & Jugend unterschriftsbefugt, d.h. das entsprechende Dokument muss von einem Teammitglied mitunterzeichnet werden.

3.9. Schweigepflicht und Datenschutz

Ergänzend zum Arbeitsvertrag gilt für alle Mitarbeitenden der „Verhaltenskodex“, der unter anderem Fragen zu Schweigepflicht und Datenschutz regelt. Zusätzlich gilt die „Weisung über die Benutzung von Informatikmitteln in der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung.“ (vgl. Anhang)

Die Studierenden sind zur Entwicklung ihrer Handlungskompetenz ermächtigt, Daten oder Themen aus der Praxisorganisation in anonymisierter Form in Lehrveranstaltungen (z.B. Ausbildungssupervision) einzubringen.

4. Zusammenarbeit mit den Fachhochschulen für Soziale Arbeit (BFH oder HSLU)

4.1. Praxisgespräche

Zu Beginn sowie vor Ende der Praxisausbildung finden so genannte Praxisgespräche statt, an denen die/der Studierende, die/der Praxisausbildende und die/der Mentor_in der Fachhochschule teilnehmen. Beim ersten Gespräch geht es vorrangig um die Themen der Rahmenbedingungen für die Gestaltung des Lernprozesses, Aufgaben und Lernziele. Beim zweiten Gespräch stehen insbesondere die Qualifikation des Lernerfolgs (Selbst- und Fremdbeurteilung) und die Gestaltung des Modulabschlusses im Vordergrund.

4.2. Qualifikation des Praxismoduls

Ca. in der Hälfte des Praxismoduls findet anhand des Beurteilungsrasters eine Zwischenqualifikation statt (Selbst- und Fremdeinschätzung). Die/der Praxisausbildende beurteilt das Praxismodul nach Beendigung der Anstellung aufgrund des Qualifikationsrasters der Fachhochschule und gibt eine Bewertung ab. Die/der Studierende erstellt einen Bericht, welchen die/der Mentor_in beurteilt.

4.3. Bei Nichterfüllung der Anforderungen seitens der/des Studierenden

Bei Nichterfüllung der professionellen Anforderungen auf der Fach-, Methoden-, Sozial- oder Selbstkompetenz nimmt der/die Praxisausbildende möglichst früh Kontakt mit der/dem Mentor_in der Fachhochschule auf. Dies geschieht auch bei sonstigen schwerwiegenden Problemen (z.B. in der Arbeitsbeziehung zwischen Studierenden und Praxisausbildenden), die intern nicht gelöst werden können.

4.4. Veranstaltungen der Fachhochschule

Die von der jeweiligen Fachhochschule organisierten Veranstaltungen und Kurse (z.B. Kickoff-Veranstaltung, Back-to-School etc.) werden als Angebote zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung wahrgenommen. Anregungen zur Verbesserung der Zusammenarbeit können der/dem Mentor_in oder der/dem Verantwortlichen Praxisausbildung weitergeleitet werden.

5. Lerninhalte

5.1. Aufgabenbeschrieb

Zu Beginn des Praktikums treffen die/der Studierende und die/der Praxisausbildende eine Absprache, welche Aufgaben die/der Studierende im Verlauf des Praktikums voraussichtlich übernehmen wird. Als Schwerpunkt der Praxisausbildung setzt der/die Studierende im Rahmen der Fachstelle eigenständig ein Projekt um. Die Fachstelle formuliert dafür einen Projektauftrag zu einem vorgegebenen Thema im Bereich Kinder, Jugend, Familie & Soziokultur. Der/die Studierende arbeitet in gegenseitiger Absprache in weiteren bestehenden Projekten der Fachstelle mit, um Einblick in möglichst viele Arbeitsbereiche und Fachthemen zu erhalten. Die folgende nicht abschliessende Zusammenstellung zeigt mögliche Aufgaben von Studierenden auf:

| Zusammenarbeit mit Adressatinnen und Adressaten |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Planung, Umsetzung & Evaluation eines eigenen Projektes▪ Mitarbeit in bestehenden Projektgruppen und an Anlässen im Bereich Kinder, Jugend, junge Erwachsene, Familien |

| Zusammenarbeit mit Praxisausbildner/in und Team |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Teilnahme an Teamsitzungen und halbjährlichen Teamplanungstagen▪ Verfassen von Sitzungsprotokollen▪ Nach Absprache thematische fachliche Inputs an Teamsitzungen▪ Fachlicher Austausch▪ Punktuelle Mitarbeit in Projekten |

| |
|--|
| Interne und externe Vernetzung |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nach Absprache Teilnahme an Vernetzungsanlässen von VOJA ▪ Nach Absprache thematische Vernetzung im Rahmen des eigenen Projektes |
| Organisation |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn möglich Teilnahme am Informationsanlass für neue Mitarbeitende (mit Velotour durch die Region) ▪ Teilnahme an internen Weiterbildungen und Vernetzungsanlässen wie Dekanatsweiterbildung oder (H)Austausch ▪ Kennenlernen der Organisation, deren Struktur sowie Abläufen durch Mitarbeit in der Organisation |
| Gemeinweisen, Behörden, sozialpolitischer Kontext |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nach Absprache Institutionsbesuche oder Begehungen im Rahmen des eigenen Projektes |

5.2. Lernfelder und Kompetenzerwerb

Auf der Fachstelle bieten sich vielfältige Lernfelder mit viel Gestaltungsspielraum. Die Fachstelle orientiert sich wie die Fachhochschulen an den Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz, die zusammen die Handlungskompetenz ausmachen. Folgende Aufstellung zeigt anhand dieser Dimensionen auf, welche Kompetenzen im Rahmen der Praxisausbildung erlernt oder entwickelt werden können:

| |
|--|
| Fachkompetenz |
| <p>Kenntnisse in den Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auftrag, Arbeitsbereiche, Arbeitsabläufe und Strukturen der Fachstelle Kinder & Jugend sowie der Katholischen Kirche Region Bern ▪ Soziokulturelle Animation, Offene Kinder- und Jugendarbeit, Kirchliche Jugendarbeit ▪ Projektarbeit – insbesondere integrale Projektmethodik nach Alex Willener ▪ Partizipation und partizipative Methoden ▪ Kindes- und Jugendalter sowie Kinder- und Jugendkulturen ▪ Ausdrucksformen der unterschiedlichen Zielgruppen ▪ Sozialer Wandel und dessen Einfluss auf die Alltagskultur von Einzelnen, Familien, Gruppen ▪ Gender- und Diversity-Aspekte ▪ Migration, Integration, Identitätsentwicklung ▪ Arbeitsprinzipien wie Offenheit, Freiwilligkeit, Niederschwelligkeit, Bedürfnis- und Lebensweltorientierung, Ressourcenorientierung |

Methodenkompetenz

- Anwendung von Projektmethodik
- Anwendung von Aktivierungs- und Partizipationsmethoden
- Aufbau von verbindlichen Arbeitsbeziehungen mit Adressatinnen und Projektpartnern
- Anwendung von Gesprächs- und Interventionsmethoden
- Situations- und adressatengerechte Kommunikation
- Anwendung von Präsentations-, Darstellungs- und Moderationstechniken
- Anwendung kreativer, künstlerischer, handwerklicher oder bewegungsorientierter Fähigkeiten

Selbstkompetenz

- Aufbau einer beruflichen Identität als angehende Fachperson der Sozialen Arbeit bzw. Soziokulturellen Animation
- Reflexion des beruflichen Handelns auf Stärken und Schwächen hin
- Übernahme von Verantwortung und Weiterentwickeln eines selbständigen Arbeitsstils
- Rückmeldungen der Ausbilder/in reflektieren und nach Möglichkeit umsetzen
- Finden eines adäquaten Umgangs mit belastenden beruflichen Erfahrungen

Sozialkompetenz

- Fähigkeit, unterschiedliche Adressatinnen zur Zusammenarbeit zu motivieren und aktivieren
- Finden eines professionellen Umgangs mit Adressatinnen
- Finden einer guten Mischung zwischen Empathie und Abgrenzung in der Zusammenarbeit
- Finden eines differenzierten Umgangs mit widersprüchlichen Bedürfnissen und Erwartungen
- Pflegen eines transparenten Umgangs mit Rahmenbedingungen
- Finden eines Umgangs mit „offenen Settings“ und unterschiedlich starken Verbindlichkeiten
- Pflegen einer konstruktiven Teamkultur und Beteiligung an der Weiterentwicklung des Teams
- Pflegen einer konstruktiven Feedback-Kultur

5.3. Individuelle Lernziele

Die individuellen Lernziele sind Konkretisierungen von ausgewählten Kompetenzen innerhalb der oben erwähnten Dimensionen. Die Lernziele haben den Charakter eines Arbeitsbündnisses zwischen Studierender/m und Praxisausbildender/m. Sie dienen als Instrument für die Planung

und Gestaltung des Arbeits- und Lernprozesses sowie zur Auswertung und Beurteilung des Praxismoduls.

Die Lernziele werden entsprechend den Interessen der/des Studierenden, den Vorgaben der jeweiligen Hochschule und dem Aufgabenbeschrieb der Fachstelle in den ersten Wochen des Praxismoduls formuliert. Im Verlauf des Moduls werden sie wiederholt mit der/dem Praxisausbildenden besprochen, überprüft und falls nötig angepasst. Sie sollen möglichst konkret und überprüfbar formuliert sein. Die Studierenden stellen ihre Lernziele auch dem Team der Fachstelle vor – und sie sind Gegenstand des ersten Praxisgesprächs zusammen mit der/dem Mentor_in der Fachhochschule.

6. Ausbildungsverlauf

6.1. Bewerbungsverfahren

Die Fachstelle schreibt das Praxismodul an den beiden Hochschulen für Soziale Arbeit BFH & HSLU aus. Der/die Praxisausbildende trifft zusammen mit einem Teammitglied eine Vorauswahl aus den Bewerbenden und schlägt diese dem Team vor. Das Team entscheidet über die einzuladenden Bewerbenden. Der/die Praxisausbildende und ein Teammitglied führen die Bewerbungsgespräche. Im Bewerbungsgespräch geht es insbesondere darum, die gegenseitigen Erwartungen und Voraussetzungen zu klären. Im Entscheidungsprozess des Bewerbungsverfahrens vergleicht die Fachstelle die Voraussetzungen und Fähigkeiten der Studierenden mit den Anforderungen der Organisation bzw. mit dem möglichen Lernfeld.

6.2. Strukturierung des Ausbildungsprozesses

Die inhaltliche und zeitliche Planung des Praktikums dient Studierenden und Praxisausbildenden dazu, die Lerninhalte zu ordnen und zu strukturieren.

Die/der Praxisausbildende unterstützt den/die Studierende_n beim Zusammenstellen eines Ausbildungsplans mit Meilensteinen. Dieser verknüpft Aufgaben, Lernphasen und zu erreichende Kompetenzen bzw. Lernziele miteinander und bringt diese in eine zeitliche Abfolge.

Die alle zwei Wochen stattfindenden Lerngespräche haben im Hinblick auf die zu erreichenden Lernziele einen hohen Stellenwert bezüglich der kontinuierlichen Reflexion und Evaluation des Lernprozesses.

6.3. Vor Beginn des Praktikums

Der/Die Praxisausbildende bereitet das Praxismodul, den Arbeitsplatz und Materialien vor. (vgl. „Checkliste Bewerbungsverfahren und Einführung“ im Anhang)

6.4. Einführungsphase

Die ersten sechs Wochen gelten als Einführungsphase, in der sich die Studierenden einen Überblick verschaffen: über die Rahmenbedingungen, Grundlagen und Aktivitäten der Fachstelle, über Arbeitsabläufe sowie Vernetzungen mit Kooperationspartner_innen. In dieser Zeit erarbeiten die Studierenden ihre Lernziele.

Die ersten ein bis zwei Wochen dieser Phase sind durch eine intensive Zusammenarbeit mit der Praxisausbildnerin geprägt. Dabei geht es zum einen um eine Orientierung bezüglich Aufbau- und Ablaufstruktur der Organisation und Kenntnis der Kompetenzregelungen. Zum anderen erfolgt eine fachliche Orientierung in Bezug auf die methodische Arbeit und den zu erbringenden Dienstleistungen und Aufgaben. Ebenso wichtig ist die soziale Orientierung: Die/der Studierende wird den Mitarbeitenden vorgestellt, insbesondere denjenigen, mit denen eine enge Zusammenarbeit entstehen wird. In dieser Phase geht es auch um das Vermitteln von Alltagsinformationen wie Arbeitszeiten, Pausen, Informationen betreffend EDV, Post etc.

Alle Teammitglieder geben dem/der Studierenden die Möglichkeit, ihren Arbeitsstil und Arbeitsmethoden kennenzulernen. Sie/er erhält dabei die Möglichkeit, bei Gesprächen/Aktivitäten der Praxisausbildenden oder anderen Teammitgliedern dabei zu sein. Im Verlauf der Einführungsphase beginnt bereits die Arbeit am Projekt, das mit Unterstützung der Praxisausbildenden und des Teams möglichst eigenständig geplant wird. Dabei wird auf den individuellen Erfahrungshintergrund Rücksicht genommen, die Arbeit wird zusammen mit der/dem Praxisausbildenden vor- und nachbereitet. In dieser Phase erwirbt sich die/der Studierende fachliches Wissen insbesondere in der Projektmethodik, das für die Tätigkeit in der Organisation grundlegend ist.

6.5. Hauptphase

In der Hauptphase ist das selbständige Arbeiten im Vordergrund: Der/die Studierende setzt das Projekt eigenständig um und wertet es aus. Der formelle Austausch zwischen Praxisausbildender und Studierender beschränkt sich weitgehend auf die Praxisausbildungsgespräche, in denen die aktuellen Fragen und Anliegen der Studierenden sowie die formulierten Lernziele im Mittelpunkt stehen.

Der Arbeitsumfang nähert sich dem der übrigen Teammitglieder an, ohne dass dabei die Lernsituation vernachlässigt wird. In dieser Beziehung geht es u.a. um das Erlernen des Umgangs mit der Arbeitsbelastung, der Arbeitsorganisation und das Setzen von Prioritäten.

In der inhaltsbezogenen Arbeit soll die/der Studierende die Methodenkompetenz festigen können, methodisches Wissen in die Praxis transferieren, das berufliche Handeln reflektieren und nach innovativen Denk- und Handlungsstrategien suchen. Durch die Erfahrung erarbeitet sich die/der Studierende eine realistische Einschätzung der Möglichkeiten und Grenzen der Tätigkeit der Praxisorganisation.

Studierende der HSLU können diese Phase verlängern und zusätzlich ihr Praxisprojekt in das Praxismodul integrieren.

6.6. Schlussphase

Die letzten vier Wochen des Praxismoduls sind geprägt von der Evaluation der Lernziele, der Qualifikation und der Übergabe des Projektes. Das Team der Fachstelle und die Studierenden schauen gemeinsam zurück auf die Zeit der Praxisausbildung und nutzen die gewonnenen Erkenntnisse zur Weiterentwicklung ihrer beruflichen Arbeit. Bei einem zweiten Praxisgespräch mit der/dem Mentor_in werden der Modulverlauf, Arbeits- und Lernprozesse sowie deren Ergebnisse thematisiert und vorläufig bewertet. Die/der Studierende verfasst zuhause der Fachhochschule einen Bericht. Die Ausbilderin setzt mit Hilfe des Qualifikationsrasters der Fachhochschule eine Note fest und ist verantwortlich, dass der/die Studierende ein Arbeitszeugnis erhält.

6.7. Evaluation

Die/der Ausbildende ist zuständig für die Vor- und Nachbereitung eines Praxismoduls. Allfällige Konsequenzen daraus werden in der Konzeptüberarbeitung berücksichtigt bzw. an die vorgesetzten Stellen oder an die Fachhochschule weitergeleitet. Die Evaluation des Moduls ist auch Thema im zweiten Praxisgespräch.

Anhang

Unter folgenden Links sind weiterführende Informationen zu finden.

Website der Fachstelle Kinder & Jugend:

www.kathbern.ch/kinderundjugend

Zum Verhaltenskodex (u. A. Schweigepflicht und Datenschutz):

www.kathbern.ch/fileadmin/user_upload/Landeskirche/GKG_Bern/Dokumente/Erlasse/Weisungen/ERLA_VerV_Verhaltenskodex_20160121.pdf

Zur Nutzung von Informatikmitteln:

www.kathbern.ch/fileadmin/user_upload/Landeskirche/GKG_Bern/Dokumente/Erlasse/Weisungen/ERLA_VerwV_Benutzung_Informatikmittel_20140612.pdf

Zum Kommunikationskonzept:

www.kathbern.ch/fileadmin/user_upload/Pfarreien/Dekanate/Dekanat_Bern/Dokumente/Kommunikationskonzept.pdf

Zum Konfliktmanagement:

www.kathbern.ch/fileadmin/user_upload/Pfarreien/Dekanate/Dekanat_Bern/Dokumente/DL_FHB_PAO_12_Konfliktmanagement.pdf

Zum Thema Nähe und Distanz sowie Schutz vor sexueller Belästigung:

www.kathbern.ch/fileadmin/user_upload/Landeskirche/GKG_Bern/Dokumente/Erlasse/Weisungen/ERLA_V_Richtlinien_Schutz_bei_sexueller_Belaestigung_20150115.pdf



Katholische Kirche Region Bern

Fachstelle Kinder & Jugend

Checkliste Bewerbungsverfahren & Einführung

Für die Praxisausbildung auf der Fachstelle Kinder & Jugend

| erledigt | wer | Bewerbungsverfahren |
|----------|-----|---|
| | | Antrag an Projektpool zur Finanzierung der „Praktikumsstelle“ (im Rahmen des regulären Budgetprozesses im Mai des Vorjahres) |
| | | Stellenbeschreibung erstellen (oder anpassen) und an Verwaltung einreichen |
| | | Bewerbungsprozedere vorbereiten: Terminplan erstellen; Ausschreibung formulieren und starten; Eingangsbestätigung versenden; Dossiers sichten (PA und Teammitglied), Vorauswahl dem Team präsentieren, Team-Entscheid für Einzuladende |
| | | Bewerbungsgespräch vorbereiten: Fragebogen zusammenstellen (insbesondere Klärung gegenseitiger Erwartungen und Voraussetzungen), Lohnklasse ; Raum vorbereiten |
| | | Bewerbungsgespräche durchführen und auswerten |
| | | Nach Entscheid: alle administrativen Vorgänge mit dem Bereich Personal der GKG abwickeln, Dossier senden für Arbeitsvertrag und Lohnreihung |
| | | Formular „Neu- Wiederbesetzung einer Stelle“ möglichst 4-6 Wochen vor Stellenantritt beim Bereich Personal der GKG einreichen; dieser löst IT-Anmeldung aus |
| | | Vor Arbeitsbeginn |
| | | Anmeldung bei IT ca. 10 Tage vor Stellenantritt kontrollieren |
| | | Angepasste Arbeitszeitkontrolle bei der GKG Informatik bestellen |
| | | Visitenkarten in Auftrag geben |
| | | Schlüssel organisieren (Sekretariat) |
| | | über den bevorstehenden Arbeitsbeginn informieren (insbesondere intern), Website der Fachstelle anpassen |
| | | Einführungsplan ausarbeiten – entsprechend dem Erfahrungshintergrund der/des Studierenden |
| | | Arbeitsplatz mit allen wichtigen Infomaterialien vorbereiten |
| | | Willkommensgruss für ersten Tag |
| | | Erster Arbeitstag |
| | | Begrüssung |
| | | Schlüssel, Arbeitsplatz, Arbeitsmittel und Infomaterial übergeben und einführen |
| | | Einführungsplan besprechen und übergeben; Einführungsgespräche terminieren |
| | | Informieren über weitere wichtige Termine |
| | | Rundgang durchs Haus; Vorstellen; Hinweise zur Hauskultur wie Hauskaffe o.ä. |
| | | Erste Arbeitsaufträge |
| | | Abschlussgespräch am Ende des ersten Arbeitstages |

| | | Themen der Einführung |
|--|--|--|
| | | Arbeitsabläufe der Fachstelle |
| | | Teamarbeit: Sitzungen, Team- und Feedbackkultur, Regelungen |
| | | Einführung Arbeitszeiterfassung und Umgang mit Jahresarbeitszeit (Pausen, Gleitzeit, Überstunden,) |
| | | Ferienplanung & Abwesenheitsmeldung |
| | | Personalreglement und Personalverordnung |
| | | Interne und externe Kommunikation: Website, KIJU-Newsletter, Newsletter Dekanat, Pfarrblatt, Kommunikationskonzept |
| | | Postfächer, Interne und externe Post |
| | | Kopierer, Büromaterial, Materialbezug |
| | | Konten und Kassen; Buchhaltung; Passwörter, Fahrspesen |
| | | Einführung in den Pastoralraum mit Einführungsordner |
| | | Mitgliedschaft in Pastoralraum; Versammlungen; Weiterbildung |
| | | Einführung in diejenigen Konzepte, Strategien, Standards des Dekanatspastoralkonzeptes, die für die jeweilige Arbeit relevant sind |
| | | Einführung in laufende Projekte und geplante Vorhaben der Fachstelle |
| | | Einführung in wichtige bestehende Partnerschaften, die für die Fachstell relevant sind |

Erstellt von Anouk Haehlen im Dezember 2017