diakoneo

FACHAKADEMIE FÜR SOZIALPÄDAGOGIK HOF

LEITFADEN

Ausbildung
im

Berufspraktikum 2022/2023

Ausbildungsinformationen und Hausordnung

Lernen und Leben
an der
Fachakademie

FACHAKADEMIE FÜR SOZIALPÄDAGOGIK

Mozartstr. 16
95030 Hof
Tel: +49 9281 140009-0
Fax: +49 9281 140009-19
E-Mail: sozialpaedagogik-hof@diakoneo.de

Internet: www.fachakademien-hof.de

Staatlich anerkannte Privatschule (Ersatzschule)

Staatliche Schulaufsicht:

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus, München
Regierung von Oberfranken, Bayreuth

Privater Träger:

DIAKONEO KdöR
(http://www.diakoneo.de)

NAMEN UND DATEN

Fachakademie für Sozialpädagogik von 1971–1975: Wölbattendorf bei Hof
seit 1975: Hof, Mozartstr. 16

Direktorinnen und Direktoren

Doris Weber, StDin i.K.	1971–1988
Rudolf Zerbs, Dipl. Soz.Wirt (komm.)	1988–1990
Gertraud Barthel, StDin i.K.	1990–2003
Pfarrer Achim Schäfer, OStD i.K.	seit 2003

Zu diesem Leitfaden:
Bitte nehmen sie diesen Leitfaden zu Ihrer Ausbildung im Berufspraktikum, dem zweiten Ausbildungsabschnitt, sorgfältig zur Kenntnis. Sie ersparen sich und den Dozentinnen und Dozenten damit viele Nachfragen. Vielen Dank!
Dieser Leitfaden ist auch Bestandteil des Praktikantenvertrags (s. Vertrag: Punkt 5).

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Ausbildungsabschluss.

Hof, Juni 2022

Pfarrer Achim Schäfer
Oberstudiendirektor i. K.

Inhaltsverzeichnis

Informationen A – Z	1 – 8
Berufspraktikum und staatliche Anerkennung	11 – 16
Auszug aus der Fachakademieordnung	
Ausbildungsplan	17 – 18
Individueller Ausbildungsplan	19
Praxisbericht	19
Facharbeit	20 – 21
Formale Aspekte der Abfassung schriftlicher Arbeiten	21 – 22
Praktische Prüfung	23
Notenschlüssel	27
Termine im Berufspraktikum	28
Organigramm	31
Hausordnung	32 – 35
Feueralarm	36
Formular Änderungsmeldung: persönliche Daten	37

Informationen von A - Z

Ausbildung im Berufspraktikum

Anwesenheitspflicht an den Seminartagen

Als Berufspraktikantin und Berufspraktikant sind Sie verpflichtet, Seminarveranstaltungen im Umfang von 160 Stunden, davon 40 Stunden Recht und Organisation, zu besuchen, d.h., Sie müssen an den Seminartagen, die mit Ihrer Praxisgruppe stattfinden und an den weiteren Fortbildungsveranstaltungen der Fachakademie teilnehmen. Diese Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zum Kolloquium (FakO § 58). Sollten Sie aufgrund einer Erkrankung verhindert sein, müssen Sie unverzüglich die Fachakademie benachrichtigen. Eine Anrechnung der Seminarstunden ist nur nach Vorlage eines ärztlichen Attests möglich.

Arbeitszeitberechnung

Beachten Sie bitte, dass Ausfallzeiten während des Berufspraktikums (Urlaub, Krankheit und sonstige Unterbrechung) nicht mehr als insgesamt 10 Wochen betragen dürfen, anderenfalls verlängert sich Ihr Berufspraktikum um die entsprechende Fehlzeit.
Die Seminartage, das Kolloquium und die Abschlussfeier sind als Arbeitstage zu zählen; der Träger muss Sie für diese Zeiten unter Anrechnung auf die Arbeitszeit freistellen (s. FakO §16 Abs. 4). Bis zum Kolloquium müssen 140 Arbeitstage und bis zur Übersendung der Urkunde 200 Arbeitstage nachgewiesen werden.

Auslandspraktikum

Sie können Ihr Berufspraktikum auch im (europäischen) Ausland absolvieren. Wir unterstützen Sie grundsätzlich bei diesem Vorhaben. Sie können das im Rahmen unserer bereits bestehenden internationalen Kontakte oder aber auch darüber hinaus planen.
Informationen dazu (Rahmenbedingungen usw.) holen Sie bitte bei Frau Sabine Tunali - Beauftragte für das Berufspraktikum - ein.

Berufspraktikum und staatliche Anerkennung

Frau Sabine Tunali ist für Sie die Ansprechpartnerin für alle formalen Angelegenheiten im Berufspraktikum – sie ist Beauftragte für die Ausbildung im Berufspraktikum.
Die einzelnen Bestimmungen aus der Fachakademieordnung zum Berufspraktikum und einen dazu ergänzenden, gut strukturierten Überblick finden Sie auf den Seiten 11 – 16.

Bibliothek

Jeder Praktikant erhält bzw. besitzt bereits aus der bisherigen Ausbildung an unserer Fachakademie einen Bibliotheksausweis mit einer persönlichen Code-Nr., der zur Ausleihe von Fachliteratur berechtigt. Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten: Do/Fr: 11:15-14:15 Uhr. Für eine Verlängerung der Ausleihfrist schreiben Sie bitte eine E-Mail an:
Karlheinz.Schmidt@diakoneo.de

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Der DQR stuft die Ausbildung zur Erzieherin und zum Erzieher auf Stufe 6 ein, dem dritthöchsten Niveau des 8-stufigen Qualifikationsrahmens (entsprechend dem Europäischen Qualifikationsrahmen: EQR). Damit ist die Ausbildung auf demselben Niveau wie ein kindheitspädagogisches Bachelor-Studium (gleichwertige aber nicht gleichartige

Ausbildung). Auf dem Abschlusszeugnis und wird darum die Berufsbezeichnung „Staatlich anerkannte Erzieherin" oder „Staatlich anerkannter Erzieher" mit dem Zusatz „Bachelor Professional in Sozialwesen" ergänzt. Die Einordnung auf DQR6 bedeutet eine hohe Anerkennung der Ausbildung an der Fachakademie und begründet gleichzeitig die entsprechend anspruchsvollen Anforderungen im Berufspraktikum.

Erkrankungen
Bei Erkrankungen muss immer auch -neben der Praxisstelle- die Fachakademie verständigt und eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zugesandt werden. Besonders wichtig ist die schnelle Information an die Fachakademie und an die Betreuungsdozentin oder an den Betreuungsdozenten, wenn Besuchstermine vereinbart wurden.

„europass" – Zeugniserläuterung
Der „europass" ist eine Zeugniserläuterung für den Ausbildungsabschluss, die dem beruflichen Abschlusszeugnis und der Urkunde beigefügt wird (in Deutsch und Englisch). Der „europass" stellt die Qualifikation, Fähigkeiten und Kompetenzen europaweit verständlich und transparent dar. Er soll die Freizügigkeit und berufliche Mobilität der EU-Bürger erhöhen.

Fachakademien
"Die Fachakademie bereitet durch eine vertiefte berufliche und allgemeine Bildung auf den Eintritt in eine angehobene Berufslaufbahn vor... Durch eine staatliche Ergänzungs-prüfung kann die Fachhochschulreife erworben werden, die auf einschlägige Studiengänge beschränkt werden kann...Überdurchschnittlich befähigten Absolventinnen und Absolventen der Fachakademie, die die Berechtigung zum Studium an einer Fachhochschule erworben haben, kann die fachgebundene Hochschulreife zuerkannt werden" (BayEUG, Art. 18).
1. Fachakademie für Sozialpädagogik
Das Ziel der Fachakademie für Sozialpädagogik ist es, die Studierenden zu befähigen, in Tageseinrichtungen für Kinder, Heimen, Einrichtungen der Jugendarbeit sowie in anderen sozialpädagogischen Bereichen als Erzieherin oder Erzieher selbstständig tätig zu sein.
2. Fachakademie für Heilpädagogik
In unserem Lehrgebäude befindet sich eine zweite Fachakademie: die Fachakademie für Heilpädagogik. Als berufliche Weiterbildung bietet sie vor allem staatl. anerk. Erzieherinnen und Erziehern die Möglichkeit, sich im Anschluss an das Berufspraktikum zur staatl. anerk. Heilpädagogin oder zum staatl. anerk. Heilpädagogen weiter zu qualifizieren. Die Ausbildung findet in vierjähriger Teilzeitform berufsbegleitend statt. Die beiden Heilpädagogik-Kurse sind wöchentlich donnerstags (UK) und freitags (OK) und an einigen Samstagen im Jahr im Haus. An der Fachakademie für Heilpädagogik ermöglichen wir den Studierenden in Kooperation mit der SRH Wilhelm Löhe Hochschule in Fürth zusätzlich einen Bachelorabschluss zu erwerben. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an die Ausbildungsleiterin Frau Rita Krause.

Fachhochschulreife/Ergänzungsprüfung
Sie können auch als Berufspraktikantin und als Berufspraktikant die Ergänzungsprüfung (vgl Prüfungsordnung für die Ergänzungsprüfung, ErgPOFHR) zum Erwerb der Fachhochschulreife ablegen oder, wenn Sie die Prüfung erstmalig nicht bestanden haben, noch einmal wiederholen. Auf Antrag kann Prüfungsteilnehmern, die diese Prüfung bei erstmaliger Ablegung bestanden haben, auch gestattet werden, die Prüfung zur

Verbesserung des Prüfungsergebnisses noch einmal zu wiederholen. Der Zulassungsantrag ist bis spätestens bis zum 01. März des Prüfungsjahres an die Fachakademieleitung zu richten: Informationen und Erläuterungen siehe Fachakademieordnung.

Infotafeln

- Digitales „Schwarze Brett" im Eingangsbereich der Fachakademie: Bitte beachten Sie die aktuellen Informationen zum Lehrbetrieb und zu sonstigen Veranstaltungen.
- Infotafel Berufspraktikanten: im OG

IT-Ausstattung

- Activ-Board
  Die in den Kursräumen installierten digitalen Whiteboards mit Internetzugang dürfen nur von den Lehrkräften bedient werden – die Geräte können nur mit einem entsprechenden Schlüssel aktiviert werden. Die Nutzung durch Studierende ist nur zusammen mit den Dozenten möglich. Für Präsentationen können Speichermedien (USB-Sticks) direkt an den USB-Anschlüssen der Activ-Boards eingesteckt werden. Mit einem im Lehrerzimmer erhältlichen Verbindungskabel kann auch z. B. der eigene Laptop mit den Activ-Boards verbunden werden.
  Bitte unter keinen Umständen die interaktive Tafelfläche bekleben oder mit Stiften gleich welcher Art beschriften (Haftung bei Beschädigung)!
- Computerarbeitsplätze
  Im Erd- und Untergeschoss befinden sich für die Studierenden und Praktikanten jeweils drei Computer-Arbeitsplätze mit Internetzugang ausschließlich zur Nutzung für unterrichtliche Zwecke. Der Internetzugang wird über eine Firewall gesichert. Das Passwort ist mit dem Computerpasswort (s.u.) identisch und muss nur am Schuljahresanfang neu eingegeben werden.
  Computerpasswort: Der Zugang für alle Rechner ist personalisiert, d.h. jeder hat einen eigenen Benutzernamen und ein dazugehöriges Passwort. Der Benutzername wird generiert aus Geburtsdatum, Vor- und Nachname - Beispiel: „**31.12.**19**96 A**nton **M**uster", Benutzername: 961231AM. Das Passwort ist identisch und muss bei der ersten Anmeldung geändert werden.
  Mit den jeweiligen Arbeitsplätzen sind Drucker verbunden, die entsprechend genutzt werden können.
- Notebooks / Tablets
  - Unterricht
    Ausschließlich für unterrichtliche Zwecke stehen Notebooks und Tablets mit WLAN-Zugang zur Verfügung, die nur von den Lehrkräften während ihres Unterrichts ausgegeben werden. Der Zugang ist wie bei den Computerarbeitsplätzen geregelt (s.o.). Die Drucker für die Notebooks sind in den entsprechenden Notebookwagen untergebracht und stehen den Notebooknutzern zur Verfügung. Nach Unterrichtsende werden die Notebooks von den Lehrkräften in den Notebookwagen wieder zurückgelegt (der dann verschlossen im Materialraum abgestellt wird).
  - Leihgeräte
    Den Studierenden und Praktikanten F stehen bei Bedarf für Ausbildungszwecke Ausleihgeräte kostenlos zur Verfügung (mit Leihvertrag). Bitte wenden Sie sich für die Ausleihe an unseren Hausmeister Herr Timmy Schmidt.

- WLAN
  Es gibt im Lehrgebäude zwei freie WLAN-Zugänge für Smartphones. Jeweils in der Aula im Erdgeschoss „FA-AULA-UG", Passwort: „herboverkill" und im Obergeschoss „FA-AULA-OG", Passwort: „scarletoverkill".
- Nutzung von Microsoft Teams
  Für die Fachakademie wurde von unserem Träger ein Microsoft-FWU-Rahmenvertrag zur Nutzung von Microsoft Teams abgeschlossen. Die Lizenzen stehen uns unbefristet zur Verfügung.
  Der Einsatz von Teams ist eine zusätzliche digitale Kommunikations- und Arbeitsplattform und ersetzt nicht den Präsenzunterricht oder Präsenzveranstaltungen (es sei denn, dass Pandemie-bedingt Digital- oder Distanzunterricht vorgeschrieben wird).

Kolloquium
Ihr Arbeitgeber muss Sie zum Kolloquium unter Anrechnung auf die Arbeitszeit vom Dienst freistellen.

Kosten
Die staatlichen und kirchlichen Zuschüsse decken nicht vollständig die Kosten für die fachliche Betreuung im Berufspraktikum durch die Fachakademie. Aus diesem Grund müssen wir als private, staatlich anerkannte Fachakademie von den Berufspraktikanten noch eine Jahresgebühr als Beitrag zu den Verwaltungs- und Betreuungskosten erheben. Durch diese Kostenbeteiligung können wir aber auch - im Gegensatz zu vielen anderen Fachakademien – Praktikumsstellen in den genannten Entfernungen genehmigen.
Die Verwaltungs- und Betreuungskosten sind nach der Entfernung zwischen Hof und der Praxisstelle gestaffelt. Die Gebühr errechnet sich wie folgt:

Entfernung	Gebühr
bis 100 km	200,00 €
bis 200 km	250,00 €
bis 300 km	300,00 €
ab 300 km	350,00 €
Auslandspraktikum (Europa)	400,00 €

Die Gebühr bitten wir auf folgendes Konto mit dem Vermerk **"Gebühr BP FAK SP Hof"** zu überweisen:

Kontoanschrift: Diakoneo
Sparkasse Ansbach-Neuendettelsau:
BIC (BYLADEM1ANS) IBAN (DE86 7655 0000 0760 7000 05)

Bitte bringen Sie eine K o p i e Ihres Überweisungsbeleges am 2. kleinen Seminartag - spätestens zum 31.10.2022 - mit und geben Sie diese bei Ihrem Dozenten ab, andernfalls ist die Betreuung Ihres Berufspraktikums nicht gewährleistet. Eine Erstattung im Falle eines Ausbildungsabbruchs ist nicht möglich.
Eine zusätzliche Kostenbeteiligung kann für besondere Lehr-Veranstaltungen der Fachakademie erforderlich werden: z.B. Exkursionen, Seminarfahrten.

Kostenlos sind für Sie z.B.:

- Unterrichtsmaterialien der Dozenten: z. B. für den Seminar-Unterricht benötigte Kopien im angemessenem Umfang
- IT-Nutzung
- Nutzung der Bibliothek
- Jahresbericht

Meisterbonus (ehemalige Meisterprämie)
Absolventen bay. Fachakademien erhalten vom Freistaat Bayern für ihren Berufsabschluss (Weiterbildungsabschluss) eine „Meisterbonus" in Höhe von € 2.000,-. Damit wird der erfolgreiche Abschluss honoriert.
Auch diejenigen, die eine Abschlussprüfung für andere Bewerber (Externenprüfung) an einer bayerischen Fachakademie bestanden und das Berufspraktikum erfolgreich absolviert haben, erhalten den Meisterbonus. Voraussetzung aber ist, dass sie zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung ihren Hauptwohnsitz seit mind. sechs Monaten in Bayern haben oder seit mind. sechs Monaten in Bayern beschäftigt sind.
Für die Bonusauszahlung erfragen wir rechtzeitig Ihre persönlichen Daten wie Bankverbindung usw. und melden diese dem Bay. Staatsministerium. Das Bayerische Landesamt für Schule zahlt den Bonus voraussichtlich ab Dezember an Sie aus.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Fachakademien
Eine aktuelle Übersicht aller Mitarbeitenden an den Fachakademien finden Sie: S. 29 – 30.

Praxisbesuche
Die Praxisbesuche werden von Seiten der Betreuungsdozenten rechtzeitig mit allen Beteiligten abgesprochen. Angemeldete Besuche sollten nur in dringenden Fällen telefonisch bei den Dozenten oder im Sekretariat der Fachakademie abgesagt werden.

Privatschule
Die Fachakademie ist eine staatlich anerkannte Privatschule (Ersatzschule, Art. 100 BayEUG). Das Grundgesetz sieht die Einrichtung privater Schulen ausdrücklich vor. Damit soll eine Gleichschaltung der Bildung, wie sie Deutschland während des Nationalsozialismus erlebt hat, verhindert werden. So dienen Privatschulen neben staatlichen und kommunalen Schulen dazu, das öffentliche Schulwesen zu vervollständigen und zu bereichern. Sie sind im Rahmen der Gesetze frei in der Entscheidung über eine besondere pädagogische, religiöse oder weltanschauliche Prägung, über Lehr- und Erziehungsmethoden, über Lehrstoff (über den Lehrplan hinaus) und Formen der Unterrichtsorganisation. Träger einer Privatschule kann z.B. die Kirche / die Diakonie sein.

Rückgabe von Büchern
Ausgeliehene Fachbücher sind spätestens zum Kolloquium zurückzugeben. Rückstände haben zur Folge, dass das Abschlusszeugnis und die Urkunde nicht ausgehändigt werden (vgl. FakO §35). Verlorengegangene Bücher sind wiederzubeschaffen oder es muss der Gegenwert ersetzt werden.

"Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage" (SOR - SMC)
Die Fachakademie hat bereits im April 2008 als erste Bildungsinstitution in der Stadt Hof und im Landkreis Hof in einem feierlichen Akt den o.a. Titel verliehen bekommen. Die Anerkennung erfolgte durch die Bundeskoordinationsstelle für das SOR/SMC - Projekt mit Sitz in Berlin. Hinter SOR/SMC verbirgt sich ein internationales Projekt von und für Schüler/innen, die gegen alle Formen von Diskriminierung, insbesondere Rassismus, aktiv vorgehen und einen Beitrag zu einer gewaltfreien, demokratischen Gesellschaft leisten wollen. In unserer Fachakademie und darüber hinaus wollen wir einstehen für eine Kultur des respektvollen Umgangs miteinander. Mit der Titelverleihung ist eine Selbstverpflichtung für alle Studierenden, Berufspraktikanten und Mitarbeitenden an der Fachakademie verbunden (s. Seite 10).

Seminartage
Die Termine für die sog. "kleinen Seminartage" werden mit der Dozentin oder mit dem Dozenten in der jeweiligen Praxisgruppe vereinbart. Der Ort für diese Seminarveranstaltung wird von der Praxisgruppe festgelegt.
Weiterhin gibt es Seminartage, die Sie aus dem Fortbildungsprogramm fristgerecht belegen müssen. Hinweise hierzu sind dem Fortbildungsprogramm für Berufspraktikanten zu entnehmen. Eine grundsätzliche Einführung erfolgt beim ersten kleinen Seminartag im Juli. Eine gesonderte Einladung für die Seminartage erfolgt nicht. Beachten Sie bitte das Formblatt zum Nachweis der Seminartage!

Termine
Die von der Fachakademie vorgegebenen Abgabetermine (Praxisbericht, Facharbeit, Beurteilungen seitens der Praxisstelle, Zwischenbescheinigung der Arbeitszeit) sind grundsätzlich zwingend einzuhalten. Das Nichteinhalten von Terminen führt zum Ausschluss von der Teilnahme am Kolloquium. In diesem Fall gilt das Kolloquium als nicht bestanden. Gefährden Sie also bitte nicht unnötig den erfolgreichen Abschluss Ihrer Ausbildung.
Sonderregelungen:
1. Sollte es Ihnen aus dringenden persönlichen Gründen nicht möglich sein, einen Abgabetermin einzuhalten, so müssen Sie in Absprache mit Ihrer Betreuungsdozentin oder mit Ihrem Betreuungsdozenten mindestens 14 Tage vor Terminschluss bei der Fachakademieleitung eine Verlängerung schriftlich beantragen (mit Begründung). Sie bekommen dann einen schriftlichen Bescheid, ob Ihrem Antrag stattgegeben und wie lange Ihnen Aufschub gewährt wurde.
2. Bei einem späteren Eintritt in das Berufspraktikum (abweichend von dem regelhaften Termin: 1. September) von mehr als 4 Wochen verlängern sich die vorgegeben Abgabe- und Prüfungstermine automatisch um den sich ergebenden Zeitraum – sofern der die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant das wünscht.
3. Sollte in einem Zeitraum von 6 Wochen vor einem Abgabetermin sich eine Krankheitszeit von zusammenhängend mehr als 7 Tage ergeben, so verlängert sich der Abgabetermin um die Zeit der mit einem ärztlichen Attest nachgewiesenen Erkrankungszeit – sofern der Berufspraktikant/die Berufspraktikantin das wünscht.

Unfallversicherung
Berufspraktikanten sind gesetzlich unfallversichert und stehen unter dem Schutz der regional zuständigen Unfallkasse. Dieser Versicherungsschutz besteht automatisch. Grundsätzlich gilt der Schutz für alle Aktivitäten, die in den so genannten "organisatorischen Verantwortungsbereich" der Bildungseinrichtung fallen, z. B:

- auf dem Weg von und zur Fachakademie: für den Versicherungsschutz spielt es keine Rolle, ob der Weg zu Fuß, mit Bus oder Bahn, mit dem Fahrrad oder mit dem Auto zurückgelegt wird (auch in Fahrgemeinschaft)
- während der Teilnahme an verpflichtenden fachakademieeigenen Veranstaltungen (auch außer Haus)

Die gesetzliche Unfallversicherung, die aus Steuermitteln finanziert wird, sorgt nach einem Unfall für die bestmögliche medizinische, berufliche und soziale Rehabilitation. Zu ihren finanziellen Leistungen gehören z. B. Verletzten- und Übergangsgelder oder eine Rente, die bei bleibenden Gesundheitsschäden ausgezahlt wird. Sachschäden werden hingegen nicht erstattet! In solchen Fällen greift die Kfz-Haftpflichtversicherung des Fahrers. Diese zahlt in der Regel alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden bis zur jeweils vereinbarten Deckungssumme. Muss im Falle eines Unfalls eine ärztliche Behandlung in Anspruch genommen werden, so ist über das Sekretariat eine Unfallanzeige zu erstellen.

Unterrichtsausfall

Wird die Öffentlichkeit über einen witterungsbedingten Unterrichtsausfall an staatlichen Schulen in der Region Hof über die Medien informiert, gilt der Unterrichtsausfall (Seminarunterricht) auch automatisch für die Fachakademie.

Urkunde

Das Abschlusszeugnis und die Urkunde werden nach bestandenem Kolloquium erst dann zugesandt, wenn von der Praxisstelle die Endbestätigung über die Dauer des Berufspraktikums an der Fachakademie eingegangen und überprüft worden ist. Da dies erst Ende August der Fall ist (vorab ausgestellte Bescheinigungen können nicht anerkannt werden), können das Zeugnis und die Urkunde nicht vor September versandt werden. Für die Zusendung benötigt das Sekretariat einen ausreichend frankierten und beschrifteten DIN A 4 - Umschlag. Bitte berücksichtigen Sie dabei, dass die Unterlagen per Einschreiben zugesandt werden (derzeit ist dieser **Umschlag mit 4,25 € zu frankieren** - bitte kleben Sie **KEIN** Etikett "Einschreiben" auf!). Die Fachakademie benötigt als Ausgabenachweis für die Unterlagen den Einschreibebeleg, daher können das Abschlusszeugnis und die Urkunde auch nicht an der Fachakademie abgeholt werden.

Verhalten im Seminarunterricht

- Ein wertschätzender und die Person anerkennender Umgang im Unterrichtsgeschehen ist selbstverständlich (für Berufspraktikanten und Dozenten).
- Mobiltelefon:

  1. Auf der Grundlage schulrechtlicher Bestimmungen (Art56BayEUG) müssen im Unterricht Mobiltelefone, sowie sonstige digitale Speichermedien ausgeschaltet sein. Diese Maßnahme dient auch der Vermeidung eines erhöhten Strahlenrisikos durch die Vielzahl von Geräten. Die unterrichtende Lehrkraft kann auf Anfrage in einem besonderen Fall eine Ausnahme gestatten.
  2. Die unterrichtende Lehrkraft kann die Nutzung des Mobiltelefons zu Recherchezwecken im unterrichtlichen Kontext erlauben.
  3. Aus Gründen des Datenschutzes und der Verletzung von Persönlichkeitsrechten von Studierenden, Lehrkräften und Mitarbeitenden dürfen grundsätzlich keine privaten Film- oder bildaufnahmen mit dem Mobiltelefon in der Fachakademie gemacht und veröffentlicht werden!

Ausnahme: Aufnahmen von Aktionen, die im unterrichtlichen Kontext stehen, mit den verantwortlichen Lehrkräften abgesprochen und genehmigt sind und für die das Einverständnis aller Beteiligten vorliegt.

Versenden von Unterlagen
Alle Arbeiten und Mitteilungen sind an die Fachakademie zu senden, da hier der ordnungsgemäße Eingang im Sekretariat bestätigt werden muss - keine Abgabe an die Dozenten!

Vertrag
Für den Vertrag, der zwischen Berufspraktikantin oder Berufspraktikant, Praxisstelle und Fachakademie zu schließen ist, ist möglichst die Vertrags-Vorlage unserer Fachakademie zu verwenden. Sie erhalten die Vertragsexemplare im Sekretariat.

Wechsel der Praxisstelle
In Ausnahmefällen ist es möglich, das Berufspraktikum an zwei Praxisstellen abzuleisten. Ein Wechsel ist in jedem Fall in Absprache mit Ihrer Betreuungsdozentin Oder mit Ihrem Betreuungsdozenten schriftlich zu beantragen und muss von der Fachakademieleitung genehmigt werden: siehe Fachakademieordnung „Praktikumsstellen".

Zeugnis der Fachhochschulreife
Nach der Prüfungsordnung für die Ergänzungsprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife wird Prüfungsteilnehmern das Zeugnis der Fachhochschulreife nur in Verbindung mit dem Prüfungszeugnis / Abschlusszeugnis der Fachakademie und mit der Urkunde über die staatliche Anerkennung als Erzieherin und Erzieher ausgehändigt.
Vor diesem Zeitpunkt ist es lediglich im Falle einer Studienplatzbewerbung auf Antrag der Studierenden möglich, eine vorläufige kurze Bestätigung auszustellen, dass die Ergänzungsprüfung erfolgreich absolviert wurde, aber die Fachhochschulreife erst mit dem erfolgreichen Abschluss des zweiten Prüfungsabschnitts (Berufspraktikum) erworben wird.

Biostoff - Verordnung (BioStoffV) im Berufspraktikum

Wir informieren Sie über die in der BioStoffV (2013) angesprochene Problematik:
Die Regelungen der BioStoffV sollen Beschäftige und Praktikanten jeglicher Art vor beruflichen Infektionsgefahren ausgelöst z. B. durch Viren, Bakterien oder Pilze schützen. Zu den von der BioStoffV erfassten Tätigkeiten zählt auch der regelmäßige direkte Kontakt (nicht der vorübergehende) zu Kindern in Einrichtungen zur vorschulischen Betreuung. Beim gemeinsamen Spielen oder bei sonstiger Beschäftigung mit den Kindern können u. a. die so genannten Kinderkrankheiten übertragen werden, die bei Erwachsenen ohne Immunität einen deutlich schwereren Verlauf haben können als bei Kindern (erhöhtes Gefährdungspotential bei Schwangerschaft!).
Es ist die Pflicht des Arbeitgebers /des Trägers der Einrichtung eine kostenlose arbeitsmedizinische Vorsorge-Untersuchung vor Aufnahme der Tätigkeit zu veranlassen; sie beinhaltet auch eine Impfberatung und ein Impfangebot.
Bitte legen Sie am ersten Praktikumstag Ihren Impfausweis der Einrichtungsleitung vor und fragen Sie nach, ob weitere Maßnahmen erforderlich sind. Die Durchführung etwaiger weiterer Maßnahmen obliegt dem Einrichtungsträger.
In der Regel ist wohl davon auszugehen, dass über die Kinderpflege - Ausbildung die entsprechenden Untersuchungen bereits durchgeführt wurden. Wenn das der Fall ist, sind die Untersuchungen im Allgemeinen in einem 3-Jahres-Intervall durchzuführen, d. h., wieder mit Beginn des Berufspraktikums.

Selbstverpflichtungserklärung

SCHULE OHNE RASSISMUS
SCHULE MIT COURAGE

1. Ich werde mich dafür einsetzen, dass es zu einer zentralen Aufgabe meiner Schule wird, nachhaltige und langfristige Projekte, Aktivitäten und Initiativen zu entwickeln, um Diskriminierungen, insbesondere Rassismus, zu überwinden.

2. Wenn an meiner Schule Gewalt, diskriminierende Äußerungen oder Handlungen ausgeübt werden, wende ich mich dagegen und setze mich dafür ein, dass wir in einer offenen Auseinandersetzung mit diesem Problem gemeinsam Wege finden, uns zukünftig einander zu achten.

3. Ich setze mich dafür ein, dass an meiner Schule ein Mal pro Jahr ein Projekt zum Thema Diskriminierungen durchgeführt wird, um langfristig gegen jegliche Form von Diskriminierung, insbesondere Rassismus, vorzugehen.

Kontaktadresse:
Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage
Bundeskoordination
Ahornstraße 5
10787 Berlin
www.schule-ohne-rassismus.org
Tel.: 0 30 - 21 45 86 - 0
Fax: 0 30 - 21 45 86 - 20
schule@aktioncourage.org

§ 3
Ausbildungsdauer

(2) [1]Die Ausbildung an der Fachakademie für Sozialpädagogik dauert in Vollzeitform drei Jahre. [2]Sie gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte:
1. einen überwiegend theoretischen Ausbildungsabschnitt von zwei Studienjahren an der Fachakademie und
2. einen daran anschließenden Ausbildungsabschnitt in Form eines von der Fachakademie begleiteten Berufspraktikums (§§ 16, 58, **Anlage 1**) von zwölf Monaten.

§ 16
Berufspraktikum

(1) [1]Die folgenden Ausbildungen umfassen ein Berufspraktikum, das der fachgerechten Einarbeitung in die Berufspraxis dient:
1. Staatlich anerkannte Erzieherin und Staatlich anerkannter Erzieher sowie ...
[2]In das Berufspraktikum darf nur eintreten, wer innerhalb der vergangenen drei Jahre den ersten Prüfungsabschnitt gemäß § 55 Satz 1 Nr. 1 oder § 77 Satz 1 Nr. 1 bestanden hat. [3]Studierende, die den ersten Prüfungsabschnitt nachholen, können bis zur Entscheidung des Prüfungsausschusses über das Bestehen vorläufig zugelassen werden.
(2) [1]Das Berufspraktikum ist abzuleisten im Rahmen der Ausbildung nach
1. Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 in einer sozialpädagogischen Einrichtung im Sinne des § 15 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 ...
[2]Bis zu einem von der Fachakademie festgesetzten Termin müssen die Praktikantinnen und Praktikanten eine nach der personellen und sachlichen Ausstattung für die Durchführung der Ausbildung geeignete Praktikumsstelle auswählen. [3]Die Durchführung des Berufspraktikums bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Fachakademie.
(3) Vor Aufnahme des Berufspraktikums ist zwischen dem Träger der Praktikumsstelle und der Praktikantin oder dem Praktikanten ein schriftlicher Praktikantenvertrag abzuschließen.
(4) [1]Praktikumsstelle und Fachakademie arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zur Erfüllung des Ausbildungsauftrags zusammen. [2]Die Praktikantinnen und Praktikanten werden an der Praktikumsstelle durch geeignete Fachkräfte angeleitet (Praxisanleiter). [3]Die Praxisanleiter bewerten die Leistungen und das Verhalten der Praktikantinnen und Praktikanten in Form von zwei schriftlichen Äußerungen, die nach Abstimmung mit der Leiterin oder dem Leiter der Praktikumsstelle der Fachakademie zu der von dieser bestimmten Terminen übermittelt werden. [4]Die fachliche Betreuung an der Fachakademie erfolgt durch Lehrkräfte der Fachakademie (Praktikumsbetreuer), die den Ausbildungsauftrag der Fachakademie und der Praktikumsstelle aufeinander abstimmen. [5]Die Teilnahme am Begleitunterricht und an Seminarveranstaltungen der Fachakademie ist für die Praktikantinnen und Praktikanten verpflichtend. [6]Sie müssen für die Teilnahme vom Dienst freigestellt werden. [7]Der Praktikantin oder dem Praktikanten sind für die Erfüllung der Unterrichtsaufgaben und der Seminaraufgaben wöchentlich folgende Zeiten unter Anrechnung auf die Arbeitszeit zu gewähren:

...

2. drei Stunden im Rahmen der Ausbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin oder zum Staatlich anerkannten Erzieher.
(5) [1]Ausfallzeiten auf Grund von Urlaub, Krankheit und sonstigen Unterbrechungen verlängern das Berufspraktikum, soweit sie zehn – bei der Teilzeitform 15 – Wochen übersteigen. [2]In den Fällen des § 3 Abs. 2 Satz 3 halbieren sich die in Satz 1 genannten Zeiten. [3]Wenn die Abschlussprüfung endgültig nicht bestanden ist, endet das Berufspraktikum.
(6) Im Übrigen gelten die Anlagen 1... .

§ 17
Leistungsnachweise

(2) Weitere Leistungsnachweise sind an der Fachakademie für ...
3. Sozialpädagogik:
...
c) im Berufspraktikum
aa) Berichte des Praktikumsbetreuers auf Grund von Besuchen an der Praktikumsstelle,
bb) der Praktikumsbericht der Praktikantin oder des Praktikanten zu einem ausgewählten Thema aus dem betrieblichen Umfeld, in dem das Berufspraktikum durchgeführt wird,
cc) die Facharbeit der Praktikantin oder des Praktikanten, die aus der praktischen Erziehungsarbeit erwächst und ein pädagogisch-methodisches Problem unter Heranziehung einschlägiger Literatur und unter Auswertung der eigenen Erfahrungen in der Erziehungsarbeit der Praktikumsstelle behandelt; das von der Praktikantin oder dem Praktikanten gewählte Thema bedarf der Genehmigung der Schulleitung, die auch den Abgabetermin bestimmt,
dd) eine schriftliche Zwischen- und Abschlussbeurteilung der Praktikumsstelle gemäß § 16 Abs. 4 Satz 3 über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Praktikantin oder des Praktikanten;

§ 20
Bewertung der Leistungen

(3) Die Note 6 wird erteilt, wenn eine Studierende oder ein Studierender
...
3. einen Praktikumsbericht nach § 17 Abs. 2 Nr. 3 Buchst. c Doppelbuchst. bb, eine Facharbeit nach § 17 Abs. 2 Nr. 3 Buchst. c Doppelbuchst. cc oder ... nicht termingerecht abgibt.

§ 55
Gliederung der Prüfung

[1]Die Abschlussprüfung gliedert sich in zwei Abschnitte:
...
2. das Colloquium und die praktische Prüfung gemäß § 59 am Ende des Berufspraktikums gemäß § 58.

§ 58
Berufspraktikum

Die Note für das Berufspraktikum wird auf Grund der
1. Noten der Berichte des Praktikumsbetreuers über Besuche an der Praktikumsstelle,
2. Note für den Praktikumsbericht der Praktikantin oder des Praktikanten,
3. Note für die Facharbeit der Praktikantin oder des Praktikanten und
4. schriftlichen Zwischen- und Abschlussbeurteilung der Praktikumsstelle gemäß § 16 Abs.4 Satz 3 über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der

Praktikantin oder des Praktikanten, durch den Prüfungsausschuss festgesetzt und der oder dem Studierenden vor dem Colloquium mitgeteilt.

§ 59
Zweiter Prüfungsabschnitt

(1) Zum Abschluss des Berufspraktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten eine praktische Prüfung und ein Colloquium an einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Fachakademie abzulegen.
(2) [1]Die praktische Prüfung ist eine Einzelprüfung. [2]Die Prüfungszeit beträgt 100 bis 140 Minuten. [3]Die Prüfung ist nicht vor dem 1. April, bei verkürztem Berufspraktikum nicht vor dem 1. Januar, in der Einrichtung abzunehmen, in der das Berufspraktikum abgeleistet wird.
(3) [1]Das Colloquium hat vorwiegend methodischen Inhalt. [2]In ihm wird die Befähigung der Praktikantin oder des Praktikanten zur praktischen pädagogischen Arbeit und zur Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach Recht und Organisation geprüft. [3]Das Colloquium kann als Gruppenprüfung mit bis zu drei Praktikantinnen oder Praktikanten durchgeführt werden. [4]Die Prüfungszeit beträgt in der Regel 30 Minuten je Prüfungsteilnehmerin oder Prüfungsteilnehmer. [5]Der Termin des Colloquiums wird der Praktikantin oder dem Praktikanten spätestens zwei Wochen vorher bekanntgegeben.
(4) [1]Von der Teilnahme am Colloquium ist ausgeschlossen,
1. wer im Berufspraktikum eine schlechtere Note als 4 erzielt hat oder für wen eine Note nicht festgesetzt werden kann,
2. wer ohne Berücksichtigung von Urlaub und ohne ausreichende Entschuldigung weniger als sieben Monate – bei der Teilzeitform weniger als 16 Monate – des Berufspraktikums abgeleistet hat,
3. wer den Praktikumsbericht oder die Facharbeit nicht termingerecht abgeliefert hat,
4. wer die Seminartage ohne ausreichende Entschuldigung nicht besucht hat oder
5. wessen Facharbeit mit der Note 6 bewertet wurde.

[2]Bei verkürztem Berufspraktikum nach § 3 Abs. 2 Satz 3 verkürzen sich die in Satz 1 Nr. 2 genannten Zeiten jeweils auf die Hälfte.
(5) Der Prüfungsausschuss kann Praktikanten, die das Colloquium oder die praktische Prüfung nicht bestanden haben oder deren Colloquium als nicht bestanden gilt, von der Wiederholung des Berufspraktikums ganz oder teilweise befreien, wenn die Leistungen dies rechtfertigen und insgesamt mindestens zwölf Monate abgeleistet werden.

§ 60
Festsetzung des Prüfungsergebnisses

(1) [1]Nach Abschluss von Colloquium und praktischer Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Gesamtnoten fest. ... [6]In Prüfungsteilen, die Gegenstand des zweiten Prüfungsabschnitts nach § 59 waren, gilt die Prüfungsnote als Gesamtnote.
(2) [1]Auf Grund der Gesamtnoten entscheidet der Prüfungsausschuss über das Bestehen der Abschlussprüfung. [2]Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn beide Prüfungsabschnitte bestanden sind. ...
[5]Der zweite Prüfungsabschnitt ist nicht bestanden, wenn das Colloquium als nicht bestanden gilt oder nicht bestanden wurde oder die praktische Prüfung nicht bestanden wurde. [6]Das Colloquium gilt in den Fällen des § 59 Abs. 4 als nicht bestanden. [7]Das Colloquium und die praktische Prüfung sind jeweils bei einer Bewertung mit einer schlechteren Note als 4 nicht bestanden.

§ 61
Abschlusszeugnis

(1) [1]Das Abschlusszeugnis enthält
1. die Gesamtnoten aller Pflichtfächer sowie der im Einzelfall gewählten Wahlfächer,
2. die Noten für
   a) die Übungen,
   b) das Berufspraktikum,
   c) das Colloquium,
   d) die praktische Prüfung,
3. die Prüfungsgesamtnote,
4. die zuzuerkennende Berufsbezeichnung und
5. die Zuordnung des Abschlusses zu einer Niveaustufe des Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmens.

[2]Das Abschlusszeugnis muss dem vom Staatsministerium herausgegebenen Muster entsprechen. [3]Neben dem Abschlusszeugnis erhalten die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer eine Urkunde über die Zuerkennung der Berufsbezeichnung. [4]Die Urkunde muss dem vom Staatsministerium herausgegebenen Muster entsprechen und die Zuordnung des Abschlusses zu einer Niveaustufe des Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmens enthalten.

(2) [1]Die Prüfungsgesamtnote wird aus der Summe der Noten der Pflichtfächer, der Durchschnittsnote aller Übungen, der Note für das Berufspraktikum, des Colloquiums und der praktischen Prüfung geteilt durch die Anzahl der eingerechneten Noten auf zwei Dezimalstellen errechnet. [2]Als Prüfungsgesamtnote erhalten Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer die Note

1. „sehr gut" mit einer Prüfungsgesamtnote bis 1,50,
2. „gut" mit einer Prüfungsgesamtnote von 1,51 bis 2,50,
3. „befriedigend" mit einer Prüfungsgesamtnote von 2,51 bis 3,50,
4. „ausreichend" mit einer Prüfungsgesamtnote von 3,51 bis 4,50.

(3) Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer, die sich dem zweiten Prüfungsabschnitt ohne Erfolg unterzogen haben, erhalten ein Zeugnis, das die Leistungen im Berufspraktikum, eine Bemerkung über die erfolglose Teilnahme am zweiten Prüfungsabschnitt und einen Hinweis enthält, ob der zweite Prüfungsabschnitt gemäß Art. 54 Abs. 5 Satz 1 BayEUG noch einmal wiederholt werden darf oder nicht.

(4) Über das Abschlusszeugnis und über das Zeugnis gemäß Abs. 3 beschließt der Prüfungsausschuss.

§ 62
Wiederholen der praktischen Prüfung und des Colloquiums

(6) Colloquium und praktische Prüfung können nur einmal wiederholt werden

Anlage 1 (zu § 3 FakO)
Berufspraktikum bei der Ausbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin und zum Staatlich anerkannten Erzieher

1. Ziel des Berufspraktikums

[1]Das Berufspraktikum ist wesentlicher Bestandteil der Ausbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin oder zum Staatlich anerkannten Erzieher. [2]Die Praktikantin oder der Praktikant soll befähigt werden

a) die theoretischen Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten selbstverantwortlich in der Praxis anzuwenden und zu erweitern,
b) Konzeptionen zu erfassen, Erziehungsarbeit zu planen und in die Erziehungspraxis umzusetzen,
c) eine Gruppe sowohl selbstständig als auch in Zusammenarbeit mit einer Hilfskraft zu führen,
d) konstruktiv im Team zu arbeiten,
e) die Zusammenarbeit mit den Eltern zu pflegen.
[3]Die Praktikantin oder der Praktikant ist dem Einsatzbereich entsprechend unter Anleitung zunächst mit Teilaufgaben zu betrauen. [4]Durch allmählich steigende Anforderungen muss die Selbstständigkeit erreicht werden. [5]Vertiefte Kenntnisse können nur durch die Übertragung eines festen Aufgabenbereichs, z.B. Einsatz als Zweitkraft in der Gruppe, sowie beständige Anleitung gewonnen werden. [6]Die Praktikantin oder der Praktikant ist außer an den pädagogischen und pflegerischen auch angemessen an den Verwaltungsaufgaben zu beteiligen, um sie oder ihn mit der Gesamtaufgabe der Einrichtung vertraut zu machen.
2. Praktikumsstellen
[1]Als Praktikumsstellen sind folgende Einrichtungen geeignet, wenn die Anleitung der Praktikantin oder des Praktikanten durch eine Fachkraft sichergestellt ist:
a) Kindertageseinrichtungen nach Art. 2 Abs. 1 des Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (BayKiBiG), die die Fördervoraussetzungen nach Art. 19 BayKiBiG erfüllen,
b) Heime, die eine Betriebserlaubnis nach § 45 des Achten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VIII) besitzen oder dieser nach § 45 Abs. 1 Satz 2 SGB VIII nicht bedürfen; als Heime kommen für die Ableistung des Praktikums in Frage:
aa) Tagesstätten für Kinder mit heil- und sonderpädagogischem Förderbedarf,
bb) Heime für Kinder bis zur Beendigung der Vollzeitschulpflicht,
cc) Heime für schulentlassene Minderjährige und junge Volljährige, z.B. Jugendwohnheime,
dd) Heime bei Förderschulen,
ee) Erholungs- und Kurheime,
ff) Einrichtungen der Jugendarbeit,
gg) Schülerheime und Tagesheimschulen, die nach den Bestimmungen des BayEUG der Schulaufsicht unterliegen,
hh) Ganztagesschulen,
ii) Schulvorbereitende Einrichtungen,
jj) Einrichtungen der offenen und stationären Behindertenhilfe.
[2]Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht der in der Einrichtung für eine Vollzeitstelle üblichen Dauer. [3]Eine Unterschreitung bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Fachakademie. [4]Grundsätzlich werden keine Stellen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 30 Stunden als Vollzeitstelle genehmigt. [5]Das Berufspraktikum kann entweder zusammenhängend an einer Praktikumsstelle oder mit einmaligem Wechsel in zwei Einrichtungen abgeleistet werden. [6]Die Tätigkeit an einer Praktikumsstelle soll bei Vollzeitform mindestens sechs Monate, bei Teilzeitform zwölf Monate betragen. [7]Der Wechsel der Praktikumsstelle muss von der Fachakademie genehmigt werden.

3. Fachliche Betreuung an der Praktikumsstelle

[1]Die Anleitung und Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten ist von der Praktikumsstelle für die Dauer des Praktikantenverhältnisses einem entsprechend geeigneten Praxisanleiter (§ 16 Abs. 4 Satz 2) zu übertragen. [2]Als Praxisanleiter kann eingesetzt werden, wer entweder nach § 16 Abs. 2 und 6 der Kinderbildungsverordnung oder nach den Bestimmungen im Vollzug des SGB VIII als pädagogische Fachkraft anerkannt ist – insbesondere Staatlich anerkannte Erzieherinnen oder Staatlich anerkannte Erzieher – und über eine mehrjährige Berufserfahrung verfügt. [3]Während des gesamten Berufspraktikums sind regelmäßig Anleitungsgespräche durchzuführen. [4]Der Praxisanleiter erstellt in Absprache mit der Leitung der Praktikumsstelle zu den von der Fachakademie festgesetzten Terminen je eine Zwischen- und Abschlussbeurteilung über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Praktikantin oder des Praktikanten.

4. Fachliche Betreuung durch die Fachakademie für Sozialpädagogik

[1]Für die Organisation der Seminarveranstaltungen ist die Fachakademie zuständig. [2]Die Praktikumsbetreuer (§ 16 Abs. 4 Satz 4) halten regelmäßig Seminarveranstaltungen an der Fachakademie ab zur Förderung, Vertiefung und Erweiterung der Fachkenntnisse im Umfang von insgesamt 160 Unterrichtsstunden, davon 40 Stunden Recht und Organisation, bei verkürztem Berufspraktikum nach § 3 Abs. 2 Satz 3 80 Unterrichtsstunden, davon 20 Stunden Recht und Organisation. [3]Sie besuchen die Praktikantinnen und Praktikanten in der Regel zweimal, mindestens jedoch einmal an der Praktikumsstelle und erstellen darüber jeweils einen Bericht mit einer Bewertung nach § 17 Abs. 2 Nr. 3 Buchst. c Doppelbuchst. aa.

5. Praktikantenvertrag

[1]Der Praktikantenvertrag soll Arbeitszeit – einschließlich Bereitschafts-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsdienst –, Urlaub, Vergütung und Kündigung regeln. [2]Er soll ferner die Verpflichtungen des Trägers enthalten,

a) die Praktikantin oder den Praktikanten entsprechend den geltenden Regelungen auszubilden und sie oder ihn insbesondere durch eine hierfür bestellte Fachkraft anleiten und betreuen zu lassen,

b) die Praktikantin oder den Praktikanten zu den von der Fachakademie festgesetzten Seminarveranstaltungen freizustellen – diese Zeit wird nicht als Urlaub angerechnet –,

c) dem von der Fachakademie bestellten Praktikumsbetreuer Zugang und Aufenthalt in der Einrichtung zum Zweck der vorgeschriebenen Betreuung und Beobachtung der Praktikantin oder des Praktikanten zu gestatten und

d) die Praktikantin oder den Praktikanten zu beurteilen.

[3]Außerdem soll der Praktikantenvertrag die Verpflichtungen der Praktikantin oder des Praktikanten enthalten,

- die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
- die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
- den Anordnungen der Praktikumsstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,
- über interne Vorgänge Stillschweigen zu bewahren und
- die für die Praktikumsstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften, zu beachten.

Ausbildungsplan (Phasenmodell)

I. Allgemeiner Ausbildungsplan

1. Orientierungsphase

1.1. Aufgaben der Praxisstelle
- bekannt machen mit Kindern/Jugendlichen/Kolleginnen und Kollegen der Einrichtung
- informieren über Aufgaben und Gepflogenheiten
- unterstützen beim Beobachten und Orientieren
- Zeit geben zum Sammeln von Eindrücken
- Berücksichtigung der Ausgangsunsicherheit der Praktikantin/des Praktikanten in der Eingewöhnungsphase
- Anwesenheit der Anleitung in der Gruppe

1.2. Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten
- offene Haltung zeigen
- sich auf etwas Neues einlassen
- Wünsche äußern und Fragen stellen
- beobachten und begleiten

1.3. Mögliche Inhalte der Anleitungsgespräche
- Erarbeitung eines individuellen Ausbildungsplans (s. **II.**)
- Zeitstruktur für Anleitungsgespräche erarbeiten
- Information über äußere und innere Strukturen
- Abklärung der gegenseitigen Erwartungen

2. Beobachtungsphase (Auseinandersetzung/Eingewöhnung)

2.1. Aufgaben der Praxisstelle
- Zeit geben zum Erleben
- Transparenz des Handelns ermöglichen
- Verteilung von Teilaufgaben
- Rahmen für Beteiligung in allen Bereichen geben
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Fallbesprechungen usw. ermöglichen

2.2. Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten
- Beziehungen aufbauen
- Aktivitäten planen und durchführen
- Teilaufgaben übernehmen
- individuellen Zielsetzung überprüfen
- Erarbeitung des Praxisberichts

2.3. Möglichen Inhalte der Anleitungsgespräche
- beobachtetes Verhalten ansprechen und Ziele aufzeigen
- pädagogischen Handeln hinterfragen
- Fragestellung zur Entwicklung spezifischen Problembewusstseins aufgreifen
- Lernchancen (Wissenslücken, Erfahrungsdefizite, Fehler) erkennen und nutzen

3. Einfindungs- und Zugehörigkeitsphase

3.1. Aufgaben der Praxisstelle
- Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit pädagogisch bedeutsamen Situationen schaffen
- Aufgaben mit Einzelnen und der Gesamtgruppe übergeben
- Zwischenbeurteilung

3.2. Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten
- Vorbereitung, Durchführung und Reflexion von pädagogischen Aufgaben
- differenziertes Beobachten von Kindern/Jugendlichen, der Anleitung, Situationen,
- Fertigstellung des Praxisberichts

3.3 Mögliche Inhalte der Anleitungsgespräche
- Beziehungsklärung zwischen Anleitung und Praktikantin
- Zwischenbeurteilung

4. Verselbständigungsphase

4.1. Aufgaben der Praxisstelle
- Möglichkeiten zur Eigeninitiative und Selbständigkeit geben
- Erweiterung der Themen und Möglichkeiten des pädagogischen Angebots

4.2. Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten
- in Eigenverantwortung gezielte und spontane pädagogische Aktivitäten übernehmen und auswerten
- Arbeitsfeld ganzheitlich wahrnehmen
- Facharbeit erstellen

4.3. Mögliche Inhalte der Anleitungsgespräche
- eigene Einstellungen und Haltungen mitteilen und reflektieren
- Darstellung der eigenen Pädagogik innerhalb eines Konzepts
- Vorstellungen und Werthaltungen überprüfen
- Gespräche zur beruflichen Identität
- Überprüfung der Forderungen und Aufgabenstellung auf das Ausbildungsziel hin

5. Ablösungsphase

5.1. Aufgaben der Praxisstelle
- Erweiterung und Abgrenzung der Bereiche
- Vorbereitung der Ablösung ermöglichen
- Möglichkeiten zur Verabschiedung geben: von Kindern / Jugendlichen, Kolleginnen und Kollegen, Eltern
- Ausblick schaffen

5.2. Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten
- Ablösungsprozess als wichtigen Prozess erkennen und vollziehen
- Ausblick schaffen
- eigene Auswertung

5.3. Mögliche Inhalte der Anleitungsgespräche
- Verständigung über den kommenden Abschied
- Anregung zur eigenen Auswertung
- gemeinsame Erarbeitung der Beurteilung
- Überprüfung des individuellen Ausbildungsplans

II. Individueller Ausbildungsplan

Die Berufspraktikanten erstellen in schriftlicher Form ihren individuellen Ausbildungsplan nach den Fragestellungen:

1. Was kann ich (Ressourcen im persönlichen und fachlichen Bereich)?
2. Was will ich lernen, welche Ziele habe ich für das BP?
3. Mit welchen Schwierigkeiten und Möglichkeiten werde ich mich auseinandersetzen (müssen)?
4. Entwicklung von Perspektiven: Wo will ich hin? Wo kann ich mich einbringen?

Abgabetermin: spätestens bis zum 2. Seminartag.

Praxisbericht

Der Bericht beschreibt eine ausgewählte Praxissituation und die Planung eines entsprechenden pädagogischen Handelns, die Durchführung und die Überprüfung (Umfang des Berichts: bis 20 Seiten).
Die folgende Struktur ist eine allgemeine Vorlage für alle Arbeitsfelder und ist noch keine konkrete Gliederung.

Name:

1. Analyse
1.1 Institutionsanalyse (Vorstellung der Einrichtung)
1.2 Situationsanalyse des Einzelnen, der Gruppe oder des Gemeinwesens nach Klärung der entsprechenden sozialpädagogischen Arbeitsweise

/20

2. Planung
2.1 Feststellung des Handlungsbedarfs
2.2 Zielsetzung (Sollzustand) im Hinblick auf Bildung und Erziehung (was will ich erreichen?)
2.3 Methodenwahl unter Berücksichtigung der Bildungs-, Entwicklungs- und Erziehungserfordernisse
2.4 Planung der Erziehungs- und Bildungsarbeit (Mittelfindung), um die genannten Ziele zu erreichen (wie arbeite ich?)

/20

3. Reflexion der Bildungs-, Erziehungs- und/oder Beratungsprozesse Rückblick auf das Geschehene ohne Wertung

/15

4. Evaluation und Auswertung
4.1 Welche unter Punkt 2 genannten Ziele konnten erreicht werden, welche nicht?
4.2. Welche methodischen Arbeitsweisen konnten zu Entwicklungen beitragen?
4.3 Welche Aspekte Ihrer (Erzieher-) Persönlichkeit konnten Sie einbringen?
4.4 Fazit
4.5 Kurzer Ausblick

/25

Darstellung:
(Rechtschreibung, Grammatik, Ausdrucksfähigkeit, Struktur), Äußere Form (Skizzen, Ränder, Absätze)

/10

Gesamtpunkte / 90

Facharbeit

Die Berufspraktikanten müssen im Laufe ihres Anerkennungsjahres eine Facharbeit erstellen. Die Aufgabe der Facharbeit wird in der Fachakademieordnung beschrieben. Danach muss die Facharbeit der Praktikantin oder des Praktikanten aus der praktischen Erziehungsarbeit erwachsen und ein pädagogisch-methodisches Problem unter Heranziehung einschlägiger Literatur und unter Auswertung der eigenen Erfahrungen in der Erziehungsarbeit der Praktikumsstelle behandeln (vgl. §17 Abs. 2).
Die Facharbeit ist nach folgenden Vorgaben zu erstellen:

- Das gewählte Thema steht im direkten Zusammenhang mit ihrer praktischen Arbeit im Berufspraktikum.
- Das Thema kann sich auf einzelne Klienten, ganze Gruppen oder auch Teilgruppen beziehen.
- Sie überlegen sich, wozu Ihnen oder auch der Praxisstelle die Facharbeit dienen kann und begründen dies – das könnten auch konzeptionelle Überlegungen sein.
- Sie erarbeiten sich die theoretischen Grundlagen, um das Thema fachlich darstellen zu können.
- Die Facharbeit schließt mit einer sinnvoll gegliederten Reflexion/Evaluation ab.

Die Facharbeit hat zum Praxisbericht einen direkten Bezug, der in der Einleitung deutlich gemacht wird. Die Themenwahl wird damit innerhalb der Einleitung begründet. Daraus ergibt sich, dass keine neue Institutionsanalyse zu erarbeiten ist, sondern, dass auf dem Praxisbericht aufgebaut werden kann. Ist dieser Zusammenhang aufgrund einer veränderten Situation bzw. eines anderen Handlungsbedarfs nicht möglich, muss dieser veränderte Sachverhalt in der Facharbeit erarbeitet werden.
Im "Praxisteil" ist die Planung der Umsetzung darzustellen. Eine Durchführung der geplanten Maßnahmen ist vorgesehen, muss jedoch nicht mehr gesondert beschrieben werden. Die Evaluation schließt Überlegungen mit ein, inwiefern und in welcher Form in der Einrichtung etwas (z.B. auch konzeptionell) verändert werden konnte.

Die Berufspraktikanten überlegen sich ein Thema vor dem 06.03.2023 und nehmen ggf. (E-Mail-) Kontakt auch mit Fachdozenten der Fachakademie auf. Auch im Rahmen der Fachtage bieten Fachdozenten Hilfestellung zur Themenformulierung an (das Thema muss von der Fachakademieleitung genehmigt werden). Die Facharbeit hat einen Umfang von 20 Seiten.

Termine:

Abgabetermin des Facharbeitsthemas ab: (**spätestens zum 17.04.2023**)	**06.03.2023**
Abgabetermin der Facharbeit:	**22.05.2023**

Korrektur- Kriterien Facharbeit

Theorie

- sinnvolle Verknüpfung mit dem Praxisbericht oder sinnvolle Darstellung des neuen/veränderten Handlungsbedarf aufgrund einer neuen Situation
- gelungene Klärung der beiden theoretischen Aspekte und Erfassung der Aufgabenstellung und des Themas
- Auswahl relevanter Inhalte
- eigenständige Auseinandersetzung mit der Theorie
- sinnvolle fachwissenschaftliche und methodisch-didaktische Auseinandersetzung

30 P.

Praxis

- Darstellung und Begründung der gewählten Praxis
- sinnvolle Verzahnung der theoretischen Erkenntnisse mit der praktischen Umsetzungsmöglichkeit
- schlüssige Planung und Umsetzungsüberlegungen unter Berücksichtigung der Planungsebenen
  in der sozialen Arbeit mit Bezug zum Praxisbericht (wenn möglich)

20 P.

Evaluation

- Nachbetrachtung zur gewählten Theorie
  Kritische Überprüfung
- der Zielsetzung,
- des praktischen Entwicklungsprozesses und der Methodenwahl
- der möglichen konzeptionellen Veränderungen
- der Ergebnisse und Zielerreichung
- des Theorie - Praxistransfers
- der eigenen Schlussfolgerungen.
- Überprüfung der Auswirkungen der eigenen Erzieherpersönlichkeit

30 P.

Äußere Form und Darstellung

- Deckblatt, Gliederung, Seitenzahl
- Layout, klare Darstellung, Struktur
- Zitiertechnik
- Fachliteratur, Quellen, Anhang
- Eidesstattliche Versicherung
- korrekte Form (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck)

10 P.

Formale Bedingungen: Praxisbericht und Facharbeit

a) Formale Aspekte

Die Facharbeit soll mindestens 10, höchstens 20 Seiten (Praxisbericht 20 Seiten) umfassen - die Seitenzahlen werden durchnummeriert. Die Facharbeit ist ansprechend geschrieben abzugeben.
Form: Blocksatz, Silbentrennung, Zeilenabstand: 1 ½, Schrifttypen/ -größen:

Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt, Blocksatz, Silbentrennung.
Alle Blätter sind einseitig zu beschreiben.
Links soll der Rand 2,5 cm breit sein, rechts 3 cm, oben und unten sind je 3 cm freizuhalten. Vervielfältigungsverfahren sind erlaubt.
Die Arbeit muss geheftet werden. Sie ist wie folgt zu ordnen:
- Deckblatt (Formular liegt Ihnen vor)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung - Hauptteil - Schluss
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung (nur bei der Facharbeit)

b) Quellennachweise im Text:

Quellen sind sämtliche für die Arbeit benutzten Medien, d.h. neben der Fachliteratur auch Filme, CDs, Computerspiele, Internetseiten, Lieder etc. Die für die Arbeit benutzten Quellen sind nicht nur vollzählig mit allen bibliographischen Informationen im Literaturverzeichnis aufzuführen, sondern jedes Mal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird, durch eine Literaturangabe zu belegen. Dies gilt nicht nur bei Zitaten, sondern auch, wenn Quellen nicht im Wortlaut, also nur dem Sinn nach zitiert werden. Quellenbelege im laufenden Text können in Verbindung mit dem Literaturverzeichnis (=ges. Literaturangabe) sehr knapp gehalten werden. Hier sind zwei Verfahren möglich: Fußnoten oder Klammern. In der Fußnote/Klammer sind der Autor, Erscheinungsjahr sowie die Seiten anzugeben. Bei mehreren Zitaten aus demselben Werk: (a.a.O.,S. ...).
Verwenden Sie ein Zitat aus einer Quelle, das dort bereits zitiert wurde, so ist in der Fußnote/Klammer zunächst der Urheber anzugeben und dann der Verfasser des Werkes (z.B. Schneewind 1995, in Oerter 1997).
Werden Zitate aus dem Internet verwendet, so sind die entsprechenden Internet-Seiten auszudrucken und der Facharbeit als Anlage in der Reihenfolge der Verwendung beizufügen.
Sind diese Seiten nicht vorhanden, gilt dies als Unterschleif und die Arbeit wird mit der Note „ungenügend" (6) bewertet.

c) Literaturverzeichnis (= Teil des Anhangs)

Dort müssen alle für die Arbeit verwendeten und herangezogenen Werke (auch Zeitschriften) genannt werden. Sie werden nach den Nachnamen der Verfasser alphabetisch geordnet.
Beispiel: Ayres, A. Jean: Bausteine der kindlichen Entwicklung. Berlin-Heidelberg[1] 1984.
Alle für den praktischen Teil der Arbeit verwendeten Lieder, Texte, Skizzen, Bilder, etc. müssen dem Anhang beigefügt werden.

d) Anonymität

Angaben zu Personen müssen durch Namensänderung anonymisiert werden.

e) Eigentumsrechte

Die Facharbeit wie auch der Praxisbericht sind Eigentum der Fachakademie.
Eine Veröffentlichung, auch teilweise, ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Verfassers und der Fachakademie möglich.

DIE PRAKTISCHE PRÜFUNG (vgl. FakO § 59)

Vorgaben:

- **Dauer:** 100 - 140 Min.
- **Prüfungstermin:** Nach dem 01.04. des BP-Jahres, in Absprache zwischen FAKS und Einrichtung
- **Prüfungsunterausschuss:** Betreuungsdozenten und Anleitungen oder (nur im Krankheits- oder Notfall) Vertreter der Einrichtung, Prüfungsvorsitz: Dozent/Dozentin der FakSozPäd
- **Prüfungsort:** Einrichtung, in der das BP absolviert wird
- **Prüfungsaufgabe:** Bekanntgabe eine Woche vor Prüfungstermin
- **Bestandteile der Prüfungsaufgabe:** Planung, Durchführung und Reflexion
- **Aufgabenstellung:** Prüfungsunterausschuss (Anleitungen und Betreuungsdozenten)
- **Schriftliche Ausarbeitung:** Wird dem Prüfungsausschuss spätestens 30 Min. vor der Prüfung vorgelegt
- **Stichpunktartiges Prüfungsprotokoll:** Betreuungsdozent (Unterschrift Betreuungsdozent und der Anleitung)
- **Prüfungsbewertung:** Praktische Durchführung => 70 Prozent
  Vorbereitung und Reflexion => 30 Prozent
  Die schriftliche Ausarbeitung wird nicht benotet
- **Notenbekanntgabe:** am Prüfungstag; die Notengebung erfolgt ausschließlich durch den Betreuungsdozenten/die Betreuungsdozentin; sie/er ist Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses für die praktische Prüfung und berücksichtigt die Leistungs-einschätzung der Praxisanleitung. Die Prüfungsnote wird von beiden Personen per Unterschrift bestätigt.

Organisation:

- **Kleiner Seminartag:**
  Terminabsprache mit den Berufspraktikanten, Ausgabe des Ausarbeitungsrasters, Besprechung der Form einer möglichen Prüfungsaufgabe
- **7–10 Tage vor Prüfungstermin:**
  Der Unterausschuss (BP-Betreuer/BP-Betreuerin und Anleitung) bespricht (telefonisch) die Prüfungsaufgabe
- **Prüfungsaufgabe:**
  7 Tage vor Prüfungstermin erhalten die Berufspraktikanten **per Post oder eMail** (s. Formblatt) die Prüfungsaufgabe und bestätigt deren Erhalt.
- **Zeitraster der Prüfung:**
  "Bildungsarrangement" 70 Minuten - 100 Minuten
  Reflexion 30 Minuten - 40 Minuten
  => 100 Minuten - 140 Minuten
  Besprechung und Notenbekanntgabe - danach Beratungsgespräch

Fachhochschulreife
und
Fachhochschul- und Hochschulzugangsmöglichkeit

I. Fachhochschulreife

An der Fachakademie für Sozialpädagogik kann mit der Ergänzungsprüfung (vgl. Prüfungsordnung für die Ergänzungsprüfung, ErgPOFHR) die Fachhochschulreife erworben werden (Erwerb einer schulischen Zugangsberechtigung). Zur Prüfung können auch Berufspraktikanten zugelassen werden.

1. Fachgebundene Fachhochschulreife

Sie berechtigt zum Studium in Studiengängen an Fachhochschulen in Bayern, die in Bezug auf die berufliche Fortbildungsprüfung einschlägig sind: z. B. Bildung und Erziehung im Kindesalter, Sozialpädagogik, Religionspädagogik und Soziale Arbeit. Voraussetzung dafür ist, dass in Englisch eine Prüfung abgelegt wird. Die im Abschlusszeugnis in den Fächern Deutsch und Politik und Gesellschaft erzielten Noten gelten als Gesamtnoten. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn in einem Fach eine schlechtere Gesamtnote als „ausreichend" oder in einem Fach der schriftlichen Prüfung eine schlechtere Prüfungsnote (ggf. unter Einbeziehung des Ergebnisses einer freiwilligen mündlichen Prüfung) als „mangelhaft" erzielt wurde.

Die Prüfungsgesamtnote im Zeugnis der FHSR errechnet sich wie folgt:

Englischnote (wird aus der Jahresfortgangsnote und der Prüfungsnote ermittelt)
\+ Deutschnote (aus Abschlusszeugnis)
\+ Politik und Gesellschaft (aus Abschlusszeugnis)
\+ Prüfungsgesamtnote des Abschlusszeugnisses

X : 4 = Prüfungsgesamtnote der Ergänzungsprüfung

2. Allgemeine Fachhochschulreife

Sie berechtigt zum Studium an Fachhochschulen in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland ohne Beschränkung auf bestimmte Studiengänge. Voraussetzung ist, dass in beiden Ausbildungsjahren das Fach Mathematik als Zusatzfach belegt und in Englisch eine Prüfung abgelegt wird. In den Fächern Deutsch, Politik und Gesellschaft und Mathematik gelten die im Abschlusszeugnis erzielten Noten als Gesamtnoten. Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn in einem Fach eine schlechtere Gesamtnote als „ausreichend" oder in einem Fach der schriftlichen Prüfung eine schlechtere Prüfungsnote (ggf. unter Einbeziehung des Ergebnisses einer freiwilligen mündlichen Prüfung) als „mangelhaft" erzielt wurde.

Die Prüfungsgesamtnote im Zeugnis der FHSR errechnet sich wie folgt:

Englischnote (wird aus der Jahresfortgangsnote und der Prüfungsnote ermittelt)
\+ Deutschnote (aus Abschlusszeugnis)
\+ Politik und Gesellschaft (aus Abschlusszeugnis)
\+ Mathematik (aus Abschlusszeugnis)
\+ Prüfungsgesamtnote des Abschlusszeugnisses

X : 5 = Prüfungsgesamtnote der Ergänzungsprüfung

Hinweis: Wenn sich durch eine schlechte Mathematiknote (im schlechtesten Fall „ausreichend") die Prüfungsgesamtnote wesentlich verschlechtern sollte, kann auch ein Zeugnis der fachgebundenen FHSR (s. Punkt 1) mit einer dann besseren Gesamtnote ausgestellt werden. Zusätzlich erhalten Sie ein Prüfungszeugnis der Ergänzungsprüfung einschließlich Mathematik.

3. Fachgebundene Hochschulreife: bei besonderem Leistungsstand

Wenn sowohl im Abschlusszeugnis der Fachakademie für Sozialpädagogik als auch im Zeugnis der Fachhochschulreife mindestens die Prüfungsgesamtnote 1,5 erzielt wird, erwirbt der / die Absolvent*in die fachgebundene Hochschulreife. Sie berechtigt an den Hochschulen in Bayern zum Studium der Fächer Psychologie, Pädagogik, Lehramt an Grundschulen, Sonderpädagogik und Lehramt an beruflichen Schulen.
Über die erreichte fachgebundene Hochschulreife wird eine Bescheinigung ausgestellt.

Die Durchschnittsnote der fachgebundenen Hochschulreife errechnet sich wie folgt:

Prüfungsgesamtnote des Abschlusszeugnisses
\+ Prüfungsgesamtnote der Ergänzungsprüfung

X : 2 = Durchschnittsnote der fachgebundenen Hochschulreife

II. Fachhochschul- und Hochschulzugangsmöglichkeit

Bundesweiter Fachhochschulzugang für beruflich Qualifizierte (ohne Erwerb einer schulischen Zugangsberechtigung)

1. Fachgebundener Hochschulzugang

Beruflich qualifizierten Bewerbern wird der fachgebundene Hochschulzugang eröffnet, wenn sie einen erfolgreichen Abschluss einer mind. 2-jährigen Berufsausbildung und eine anschließende hauptberufliche Berufspraxis von in der Regel mind. 3 Jahren nachweisen können. Die Berufsausbildung und die berufliche Tätigkeit müssen mit dem angestrebten Studienfach fachlich verwandt sein.

Weitere Voraussetzungen:

- Der / die Bewerber*in absolviert ein Beratungsgespräch
- Die Hochschule stellt die Studieneignung durch ein besonderes Prüfungsverfahren (schriftliche und mündliche Prüfungsteile, die auf allgemeines und fachliches Wissen bezogen sind) oder durch ein nachweislich erfolgreich absolviertes Probestudium von mind. einem Jahr fest.

2. Allgemeiner Hochschulzugang

Absolventen der Fachakademie für Sozialpädagogik wird aufgrund ihrer beruflichen Aufstiegsfortbildung der allgemeine Hochschulzugang eröffnet.
Voraussetzung: der/die Bewerber*in absolviert ein Beratungsgespräch an der Hochschule.

Anmerkung und Beratung seitens der Fachakademieleitung

Es ist von Seiten des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus nicht beabsichtigt, die Ergänzungsprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife (s. o. Punkt I) aufzuheben. Vielmehr soll der Unterricht zur Vorbereitung auf die Ergänzungsprüfung und die Ergänzungsprüfung so lange weiter angeboten werden, wie Interesse hierfür besteht.

Wir empfehlen den Studierenden, die sich den Weg zu einem Studium offen halten wollen oder ein anschließendes Studium fest planen, dringend, von dem Angebot des Kultusministeriums, das wir an der FAK in Hof realisieren, Gebrauch zu machen und die Ergänzungsprüfung abzulegen. Ein erworbenes Fachhochschulzeugnis (schulische Zugangsberechtigung) hat einen anerkannten Rechtsstatus und bestätigt die Studierfähigkeit. Dieses Zeugnis hat eine höhere Qualität als eine Zugangsberechtigung, über die eine Fachhochschule oder Hochschule in einem Aufnahmeverfahren entscheidet.

Darüber hinaus halten die Hochschulen nach den bisherigen Erfahrungen lediglich max.
5 Prozent der Studienplätze für beruflich Qualifizierte frei (Quotenregelung).

Informationen und Organisatorisches zur Ergänzungsprüfung

- Termin: Die Ergänzungsprüfung 2023 findet am Mi., 24.5.2023 statt.
- Die Anmeldung zur Ergänzungsprüfung muss der Schulleitung bis zum 1. März 2023 schriftlich vorliegen. Auch im Krankheitsfall muss der Studierende dafür sorgen, dass die Meldung zur Prüfung rechtzeitig der Fachakademieleitung zugeht.
- Eine Abmeldung muss begründet sein und kann nur in schriftlicher Form entgegengenommen werden.
- Die Prüfungsgebühr dieser freiwilligen Prüfung beträgt € 40,00, die zu einem von der Fachakademie festgelegten Termin zu zahlen ist. Die Gebühr dient der Kostendeckung für den erheblichen Mehraufwand an Verwaltung und Korrekturarbeit (externe Zweitkorrektur) dieses zusätzlichen Prüfungsangebotes. Eine Erstattung der Gebühr bei Nicht-Antritt zur Prüfung ist nicht möglich.
- Für die Prüfung sind keine Hilfsmittel zugelassen.
- Die Prüfungsnote in Englisch wird gebildet aus der Jahresfortgangsnote und der Note der schriftlichen Prüfung. Bei einer Gesamtnote von n,5 überwiegt die Note der schriftlichen Prüfung.
- Das Zeugnis über die Ergänzungsprüfung darf erst mit dem Abschlusszeugnis und der Urkunde über den Berufsabschluss ausgehändigt werden (nach erfolgreich abgeleistetem zweiten Prüfungsabschnitt / Berufspraktikum).

Verbindlicher Bewertungsschlüssel
(für alle Leistungsnachweise an der Fachakademie)

Note 1	Note 2	Note 3	Note 4	Note 5	Note 6
100 – 92%	91 – 81 %	80 – 67 %	66 – 50 %	49 – 30 %	29 – 0 %
Punkte	*Punkte*	*Punkte*	*Punkte*	*Punkte*	*Punkte*
20 - 18	17 – 16	15 - 13	12 - 10	9 – 6	5 - 0
30 - 28	27 - 24	23 - 20	19 - 15	14 - 9	8 - 0
40 - 37	36 - 32	31 - 27	26 - 20	19 - 12	11 - 0
50 - 46	45 - 40	39 - 33	32 - 25	24 - 15	14 - 0
60 - 55	54 - 49	48 - 40	39 - 30	29 – 18	17 - 0
70 - 64	63 - 57	56 - 47	46 - 35	34 - 21	20 - 0
80 - 74	73 - 65	64 - 54	53 - 40	39 - 24	23 - 0
90 - 83	82 - 73	72 - 60	59 – 45	44 - 27	26 - 0
100 - 92	91 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

BP- TERMINE IM AUSBILDUNGSJAHR 2022/2023

Di 26.7.2022	1. kleiner Seminartag 9:00 – 12:00 Uhr Aushang d. Praxisgruppen Ausgabe des Seminarangebots
Do 1.9.2022	Beginn des Berufspraktikums
Fr 16.9.2022	Rückmeldeschluss Seminarangebote
Mo 26.9.2022	Bekanntgabe der Verteilung der Seminarangebote
Mi 12.10.2022	Anleiter-Tagung 14:00 – 17:00 Uhr
Herbstferien	**31.10.2022 – 04.11.2022**
Buß- und Bettag	**16.11.2022**
Weihnachtsferien	**24.12.2022 - 7.1.2023**
Do/Fr 16.+ 17.2.2023	Fachtage "Perspektiven entwickeln"
Do 16.2.2023 (Datum d. Poststempels)	Abgabe des Praxisberichtes
Do 16.2.2023 (Datum d. Poststempels)	Abgabe der Zwischenbeurteilung
Frühjahrsferien	**20.02.2023 – 24.02.2023**
Ab Mo 06.3.2023 **(spätestens 17.04.2023)**	Abgabe des Themas und der Gliederung der Facharbeit
Ab 1.4.2023	Beginn der Praktischen Prüfungen
Osterferien	**03.04.2023 – 14.04.2023**
Mo 22.5.2023	Abgabe der Facharbeit
Pfingstferien	**30.05.2023 – 09.06.2023**
Fr 23.6.2023 (Datum d. Poststempels)	Abgabe der Zwischenbestätigung der Arbeitszeit Abgabe der Endbeurteilung Abgabe Formblatt Seminartage
Mo 03.07.2023 - Fr 07.07.2023	Kolloquium
Fr 21.07.2023	Abschlussfeier der Berufspraktikantinnen/Berufspraktikanten und Sommerfest der Fachakademien
31.8.2023	Abgabe der Endbestätigung über die ordnungsgemäße Beendigung des Berufspraktikums

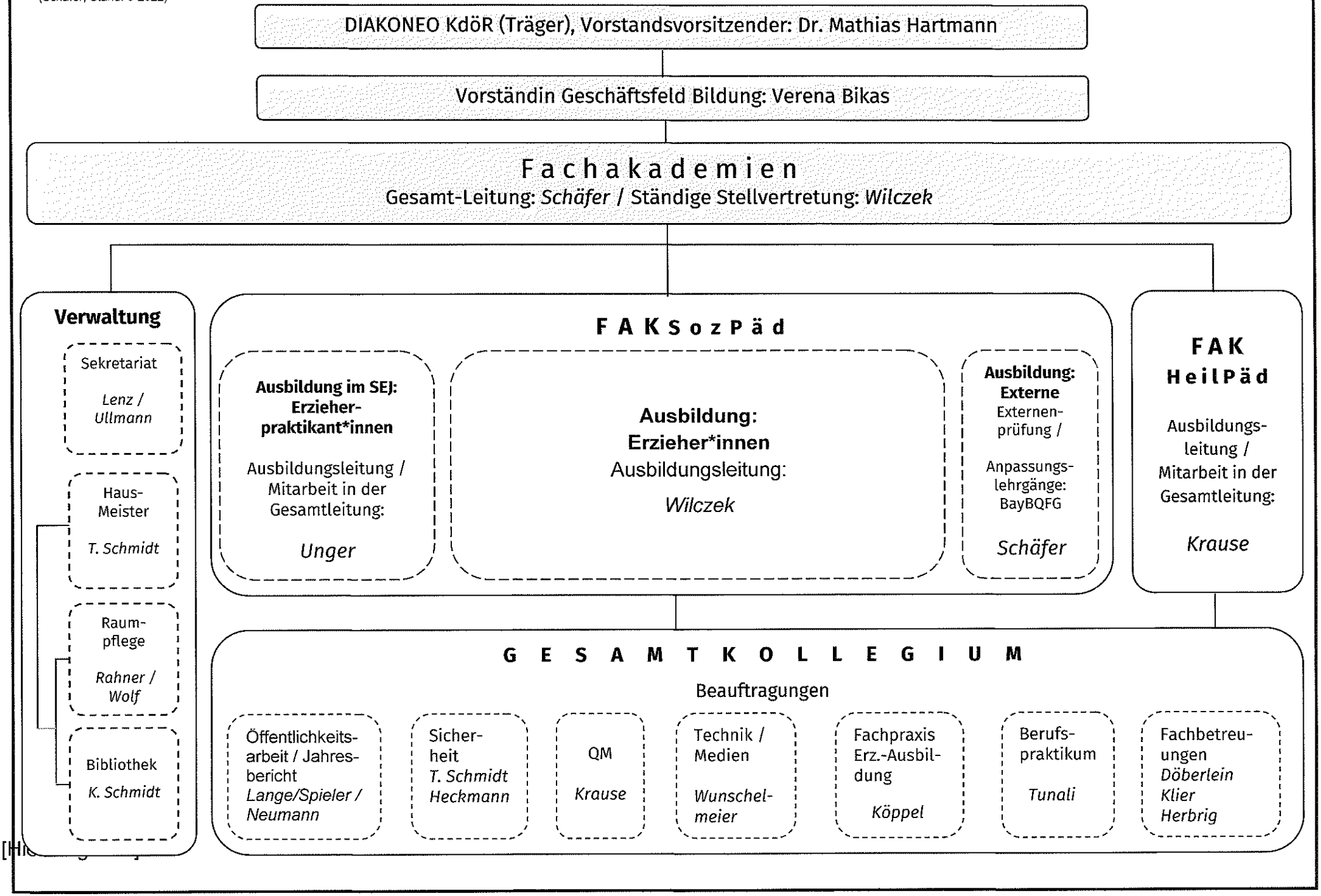
Einzahlungsbelege über die Berufspraktikantengebühr sind am 2. Kleinen Seminartag in Kopie beim jeweiligen Dozenten abzugeben – spätestens bis 31.10.2022
Die Zulassung zum Kolloquium setzt die termingerechte Abgabe des Praxisberichts und der Facharbeit voraus, andernfalls gilt das Kolloquium als nicht bestanden.

Abzugebende Dokumente (Zwischen-/Endbeurteilung, Praxisbericht, Thema der Facharbeit, Facharbeit, Zwischen-/Endbestätigung der Arbeitstage, Seminartage) sind entweder zu den Sekretariatsöffnungszeiten an der Fachakademie persönlich abzugeben (Eingangsstempel!) oder postalisch per Einschreiben zu schicken (Nachweispflicht der Berufspraktikanten!).

Mitarbeiter*innen der Fachakademien: Sozialpädagogik und Heilpädagogik		
Direktor der Fachakademien		
Schäfer, Achim	Pfarrer, Oberstudiendirektor i.K.	Ev. Theologie/Religionspädagogik
Ständige Stellvertretung und Ausbildungsleitung: Fachakademie für Sozialpädagogik		
Wilczek, Elisabeth	Dipl. - Sozialpäd. FH Erlebnispädagogin	Rhythmik, Musikpädagogik, Praxis- und Methodenlehre
Ausbildungsleitung: Sozialpäd. Einführungsjahr (SEJ) an der Fachakademie für Sozialpädagogik und Mitarbeit in der Gesamtleitung der Fachakademien		
Unger, Karin	Dipl. - Pädagogin Dipl. - Sozialpäd. FH	Pädagogik/Psychologie/Heilpädagogik, Praxis- und Methodenlehre, Werken, Praxisbetreuung
Ausbildungsleitung: Fachakademie für Heilpädagogik und Mitarbeit in der Gesamtleitung der Fachakademien		
Krause, Rita	Dipl. - Pädagogin Dipl. - Sozialpäd. FH	Psychologie, Heilpädagogik, Sozialmanagement, Heilpäd. Übungen
Sekretariat	**Hausverwaltung**	**Raumpflege**
Lenz, Käthe Ullmann, Dorothea	Schmidt, Karlheinz (Bibliothek) Schmidt, Timmy (Hausmeister)	Rahner, Rita Wolf, Steffi Harbich, Helene (extern)
Gesamt – Kollegium		
Allard, Lisa	Bachelor of fine Arts	Kunst- und Werkpädagogik
Aller, Nicola	Pfarrerin z.A.	Ev. Theologie u. Religionspädagogik
Brannaschk, Jutta	Rechtsanwältin	Recht und Organisation
Döberlein, Astrid	Dipl. - Musikerin	Musikpädagogik, Klavier
Eidt, Wiebke	Bachelor of Arts (B.A.) Staatl. anerk. Sozialpädagogin	Praxis- und Methodenlehre, Praxisbetreuung
Gemsjäger, Christine	Dipl. – Pädagogin Heilerziehungspflegerin	Pädagogik/Psychologie/Heilpädagogik
Heckmann, Heinrich	Oberstudienrat i.K	Ökologie / Gesundheitspäd., Sport- u. Bewegungspäd., Math.-naturw. Bildung
Herbrig, Karin	Dipl. - Sozialpäd. FH Erlebnispädagogin	Praxis- und Methodenlehre, Praxisbetreuung
Hornig, Gabriele	Erzieherin, Heilpädagogin	Heilpädagogische Übungen
Löffelmann, Eva	Dipl. - Sozialpäd. FH	Heilpädagogische Übungen
Kirsch, Petra	Erzieherin	Praxisbetreuung
Klier, Edda	Oberstudienrätin i.K.	Deutsch, Pädagogik/Psychologie/Heil-pädagogik, Literatur- und Medienpäd.
Köppel, Werner	Fachoberlehrer i. K. Dipl. - Sozialpäd. FH Umwelt- und Erlebnispädagoge	Praxis- und Methodenlehre, Spiel- u. Theaterpäd., Praxisbetreuung
Lange, Heidi	Bachelor of Arts (B.A.) Heilpädagogin	Heilpäd. Übungen, Praxisberatung
Lanzendörfer, Rico	Bachelor of Arts (B.A.) Staatl. anerk. Sozialpädagoge	Praxis- und Methodenlehre, Praxisbetreuung

Meyer, Sabine	Master of Arts (M.A.)	Pädagogik/Psychologie/Heilpädagogik, Politik u. Gesellsch./Soziologie
Neumann, Bernd	Dipl.- Kunstpädagoge	Kunst- und Werkpädagogik
Pohl, Stephanie	Assessorin jur. Dipl. – Verwaltungswirtin FH	Recht und Organisation
Rüger, Stefanie	Heilpädagogin Master of Arts (M.A.)	Heilpädagogik, Heilpäd. Übungen, Praxisberatung
Schimpl, Richard	Gymnasiallehrer (a.D.)	Mathematik
Schirmer, Evelyn	Heilpädagogin, Dipl. – Medizinpäd.	Praxisbetreuung, Medizin
Schneider, Nina	Bachelor of Arts (B.A.) in Pädagogik	Praxisbetreuung
Spieler, Katharina	Lehramtassessorin	Deutsch, Politik u. Gesellsch./Soziologie
Steinlein, Christopher	Bachelor of Arts (B.A.), Staatl. anerk. Sozialpädagoge	Praxis- und Methodenlehre, Praxisbetreuung
Till, Tanja	Erzieherin, Heilpädagogin	Heilpäd. Übungen, Praxisberatung
Tunali, Sabine	Bachelor of Arts (B.A.), Staatl. anerk. Sozialpädagogin Master of Arts (M.A.)	Praxis- und Methodenlehre, Praxisbetreuung
Ullmann, Peter	Gymnasiallehrer (a.D.)	Mathematik
Vogel, Heike	Erzieherin	Praxisbetreuung, Theaterpädagogik
Weber, Claudia	Dipl. - Germanistin	Deutsch, Literatur- u. Medienpädagogik
Weisheit, Gabriele	Erzieherin	Praxisbetreuung
Wendel, Ursula	Dipl. - Sportlehrerin	Sport- und Bewegungspädagogik
Wunschelmeier, Ralf	Diplom - Musiker	Instrumentalunterricht: Gitarre, Ukulele
Zimmermann, Peter	Dipl. - Sozialpäd. FH	Praxis- u. Methodenlehre, Praxisbetreuung

(Schäfer, Stand: 6-2022)



Hausordnung von A - Z

Leben an der Fachakademie

Aushänge im Gebäude

Das Aushängen oder Auslegen von Info-Material (gleich welcher Art) seitens der Berufspraktikanten ist grundsätzlich nur mit Genehmigung der Fachakademieleitung möglich.

Außenanlage der Fachakademie

Auf dem gesamten Gelände der Fachakademie ist auf Sauberkeit und Ordnung zu achten. Abfälle gehören in die entsprechenden Müllbehälter (im Müllhaus).

Cafeteria

In der Cafeteria betreibt die Schülerfirma "fitfood" (s. "fitfood") einen Pausenverkauf. Der Sitzbereich in der Cafeteria (nicht der Küchenbereich) steht den Berufspraktikanten auch außerhalb der Pausenzeiten zur Verfügung. Es ist selbstverständlich, dass dieser Bereich in ordentlichem Zustand hinterlassen wird.

Feueralarm

Pro Schulhalbjahr wird eine Feueralarmübung durchgeführt. Der abgedruckte Evakuierungsplan (siehe Seite 36) gilt darüber hinaus auch für das Verlassen des Hauses in Notfällen.

"fitfood"

Die Studierendenfirma "fitfood" organisiert und betreibt den Pausenverkauf in der Cafeteria (zur Frühstücks- und Mittagszeit). Dabei werden bevorzugt vollwertige, gesundheitsfördernde Nahrungsmittel angeboten. Sie arbeitet verstärkt mit ökologisch orientierten Betrieben zusammen.

Fundsachen

Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben und im Falle verloren gegangener Gegenstände ist bei ihm nachzufragen.

Getränkeautomaten

- Im Untergeschoss steht Ihnen ein fachakademieeigener Kalt-Getränkeautomat mit alkoholfreien Getränken zur Verfügung. Das Leergut ist selbstverständlich in die dafür vorgesehenen Kästen zurückzustellen!
- In der Cafeteria steht Ihnen ein fachakademieeigener Warm-Getränkeautomat mit verschiedenen Angeboten zur Verfügung. In Absprache mit der Studierenden-vertretung erfolgt aus Umweltschutzgründen die Getränkeausgabe nicht in Kunststoffbechern/Einwegbechern! Für die Getränkeausgabe muss eine eigene Tasse eingestellt werden!

Hausordnung

Die Lehrkräfte und der Hausmeister sind gegenüber den Berufspraktikanten weisungsbefugt. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Schwerwiegende Verstöße gegen die Hausordnungs-Regelungen können Ordnungsmaßnahmen entsprechend Art. 86 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) nach sich

ziehen und bis hin zur Kündigung des Vertrages führen. Dieser Leitfaden ist auch Bestandteil des Praktikantenvertrags (s. Punkt 5).

Haustechnik

Bitte beachten Sie die folgenden Erläuterungen zur Haustechnik:

Aufzug:

Die Aufzugsanlage im Gebäude dient der Barrierefreiheit für Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen und zum Transport schwerer Gegenstände. Die Benutzung aus Gründen der Bequemlichkeit ist untersagt.

Heizung:

Die Heizungssteuerung erfolgt in jedem Raum einzeln und automatisch. Die Kurs- und Gruppenräume werden mit ca. 20 Grad Celsius vorgehalten. Ein Bewegungsmelder registriert die Raumbelegung. Die Temperatur wird dann automatisch um 2 Grad angehoben. Die absolute Temperatur kann individuell je Raum vom Hausmeister nachgestellt werden. Ein Eingreifen vor Ort ist nicht möglich. Sollte der Raum im Winter häufiger als zu warm/zu kalt empfunden werden, bitte vom Hausmeister nachregeln lassen und nicht zur Temperaturreglung die Fenster öffnen.

Lüftung:

Die Lüftungssteuerung erfolgt in jedem Raum einzeln und automatisch. Die Räume werden mit einem Mindestluftwechsel dauerhaft automatisch gelüftet. Ein Bewegungsmelder registriert die Raumbelegung. Die Lüftungsanlage fährt dann automatisch in den Lehrbetrieb mit einem deutlich höheren Luftwechsel. Somit ist immer ausreichend frische Luft im Raum, die energetisch über die Abwärme der Abluft vorgewärmt wird. Idealerweise ist ein Eingreifen vor Ort nicht notwendig. Sollte dennoch die Raumluft als verbraucht empfunden werden, bitte nur kurzzeitiges Stoßlüften, damit die Heizung nicht für längere Zeit zum Fenster hinausheizt.

Licht:

Die Beleuchtungssteuerung in den Fluren, Treppen und WC´s erfolgt automatisch über Bewegungsmelder. In den Fluren des EG und OG wird hierzu noch tageslichtabhängig gedimmt, um Energie einzusparen. In den Kursräumen werden die Hauptleuchten nach dem Einschalten automatisch auf ein voreingestelltes Beleuchtungsniveau gedimmt und bleiben abhängig vom einfallenden Tageslicht auf diesem Niveau. Sollte eine andere Lichtstärke benötigt werden, so kann diese von Hand angedimmt werden, z. B. bei einem Beamereinsatz etc. Nach einem Eingriff von Hand ist die Automatik ausgeschalten, erst beim nächsten Einschalten ist diese dann wieder aktiv. Prinzipiell ist die Beleuchtung beim Verlassen der Kursräume eigenverantwortlich auszuschalten.

Kopieren

Berufspraktikanten können eine Kopierkarte im Sekretariat erwerben (100 Kopien/10 €) und damit das Kopiergerät für Ausbildungszwecke im Hausmeisterbüro benutzen.

Küche in der Cafeteria

Die Benutzung der Küche ist aus rechtlichen Gründen ausschließlich Mitarbeitern der Schülerfirma "fitfood" und Mitarbeitern der Fachakademie mit einer gültigen Gesundheitsbelehrung erlaubt.

Meditationsraum

Der Meditationsraum im Untergeschoss kann für den Seminarunterricht in Kleingruppen (nicht nur im Fach Religionspädagogik) genutzt werden. Er dient auch der persönlichen Andacht und Stille.

Öffnungszeiten des Fachakademiegebäudes
Die Fachakademie ist im Normalfall (Mo – Fr) von 7:00 – 18:00 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Zeit wird die Eingangstür elektronisch verschlossen. Das Verlassen des Hauses ist aufgrund der Automatik zu jeder Zeit möglich: die Druckstange (push bar) muss zum Öffnen der Türe vollständig durchgedrückt werden.

Parken
Das Parken auf dem fachakademieeigenen Gelände (im Hof vor dem Gebäude) ist verboten. Vor allem darf die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge nicht zugeparkt werden. Dort parkende Autos werden kostenpflichtig abgeschleppt.
Im Umfeld des Lehrgebäudes stehen ausreichend Parkplätze zur Verfügung (gegenüberliegender städtischer Parkplatz und Nebenstraßen). Je nach Parkplatzsituation sind einige Gehminuten zum Lehrgebäude mit einzuplanen und auch zumutbar.

Rauchen
Vor dem Hintergrund der bekannten erheblichen gesundheitlichen Gefahren des Rauchens ist in Bayern ein generelles Rauchverbot in allen Schulen gesetzlich verankert. Als private Fachakademie gewähren wir eine Ausnahme:
Das Rauchen ist während der unterrichtsfreien Zeit nur außerhalb des Fachakademiegebäudes auf dem Raucherplatz neben dem Eingangsbereich unter den Pavillons erlaubt. Dort sind Metallascher angebracht. Zigarettenkippen dürfen nicht auf dem Gelände weggeworfen werden!
Bei Nichtbeachtung dieser Regelung wird sich die Fachakademieleitung den restriktiven Vorgaben für staatliche Schulen anschließen, d. h., ein generelles Rauchverbot aussprechen.

Sekretariat
Das Sekretariat ist in der Regel Mo.-Do. von 7:30 Uhr bis 14:30 Uhr und Fr. von 7:30 Uhr bis 13:30Uhr besetzt. Bitte beachten Sie die angegebenen Öffnungszeiten für Studierende/Berufspraktikanten. In den Ferien gelten besondere Öffnungszeiten.

Soziale Netzwerke
Es ist selbstverständlich, dass der Umgang mit sozialen Netzwerken/Online-Communities im Ausbildungskontext in einer respektvollen Achtung der persönlichen Grenzen von Mit-Studierenden und Mitarbeitenden der Fachakademie geschieht (Regelung gegen „Cybermobbing"). Es gilt auch hier die schulvertragliche Regelung, dass die Studierenden im Rahmen des erforderlichen Vertrauensschutzes über alle schulisch (einschl. der fachpraktischen Ausbildung), dienstlich, oder außerdienstlich bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren haben. Weder die Nutzung von „Nicknames" noch die Anonymisierung der Informationen ändern etwas an dieser Verpflichtung, die nicht zuletzt der Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Studierenden sowie der Mitarbeitenden der Fachakademie dient.

Telefonieren
In Notfällen können Berufspraktikanten vom Sekretariat aus telefonieren. Ebenso können Anrufe im Sekretariat in Notfällen entgegengenommen werden.

Umgangsformen
Wir verstehen unsere Fachakademie als einen Lebens-, Lern- und Erfahrungsraum, in dem wir uns wertschätzend und anerkennend begegnen. Diese Kultur des Miteinanders ist für Berufspraktikanten und Mitarbeitende der Fachakademie bindend.

Umweltschutz
Der Schutz der Umwelt ist ein hohes ethisches Ziel, dem wir uns an unserer Fachakademie verpflichtet fühlen: Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- energie- und wassersparendes Verhalten
- Abfalltrennung in den entsprechenden Behältern im Fachakademiegebäude
- das Wertstoffhaus auf dem Fachakademiegelände ist für alle zugänglich (Eingang vom Hof aus). Dort stehen Tonnen bereit, in die die Abfälle nach Wertstoffen und Restmüll getrennt gesammelt werden.
- keine Einwegverpackungen oder „to-go-Verpackungen" benutzen, in die Fachakademie mitbringen und hier entsorgen!

Unterrichtsräume
Die an den Seminartagen von den Berufspraktikanten belegten Räume sind wieder ordentlich zu verlassen. Die Berufspraktikanten sind für die Sauberkeit mit verantwortlich – bitte beachten:

- bitte kein Abfall in die Ablagefächer der Tische!
- in den Räumen stehen zur Mülltrennung entsprechende Behältnisse zur Verfügung
- Leerung der Bio-Abfall-Eimer
- verschmutztes Geschirr zurück auf den entsprechenden Ablageplatz in der Cafeteria

Allgemeine Verhaltensregeln:

- Die Wände dürfen nicht beklebt werden. Für Aushänge bitte die Metallschienen an den Wänden benutzen.
- Die gesamte Ausstattung der Fachakademie ist schonend zu behandeln.
- Aus Sicherheitsgründen dürfen keine privaten elektrischen Haushaltsgeräte angeschlossen werden.
- Auf den Fluchtbalkonen darf kein Mobiliar (Stühle, Tische usw.) gestellt werden.
- Nach Unterrichtsschluss bitte Stühle auf die Tische - Türe zum Fluchtbalkon und Fenster schließen

Verbot von Alkohol (vgl. BaySchO § 23)
Das Mitbringen und der Konsum von alkoholischen Getränken und sonstiger Rauschmittel sind untersagt und können die fristlose Entlassung aus der Fachakademie/fristlose Kündigung des Ausbildungsvertrages nach sich ziehen.
Nur in rechtzeitiger Absprache mit der Fachakademieleitung kann eine Ausnahme für einen sehr verantwortlichen und selbstverständlich maßvollen Konsum von Alkohol zu besonderen Festlichkeiten im Verlauf der Ausbildung gewährt werden. Die Einzelheiten dazu (z.B. offizieller Festteil und privater Festteil) werden dann jeweils von der Fachakademieleitung festgelegt. Für einen nach dem offiziellen Festteil folgenden privaten Festteil wird jegliche Haftung seitens der Fachakademie für Schäden oder Unfälle ausgeschlossen.

E v a k u i e r u n g s p l a n

Verhalten im Brandfall/Notfall ----- Flucht- und Rettungswege

F E U E R A L A R M : Brandmelder manuell: im Treppenbereich des EG, UG, OG

Sirenenton: hausintern

- ⓘ Ruhe bewahren
- ⓘ Taschen und dgl. liegen lassen
- ⓘ Fenster schließen (Zugluft vermeiden)
- ⓘ Geordnetes und schnellstmögliches Verlassen der Räume
- ⓘ Sorge um den Anderen / den Nächsten
- ⓘ Lehrkraft verlässt zuletzt den Raum: Türe schließen (Zugluft vermeiden)

Bitte beachten Sie die Fluchtweg-Ausschilderungen im Gebäude!

WICHTIG:

Die Personen, die zuerst die Ausgangstüren erreichen, halten die Türe offen!

Obergeschoss:

Ausgänge zum Außenbalkon und dann zu den Außentreppen Mozartstraße oder Ecke Pausenhof

Sammelstelle: Parkplatz gegenüber, Kurse auf Vollzähligkeit überprüfen!

Erdgeschoss:

Durch den Hauptausgang oder über Ausgänge zum Außenbalkon und dann zur Außentreppe Mozartstraße oder Richtung Pausenhof

Sammelstelle: Parkplatz gegenüber, Kurse auf Vollzähligkeit überprüfen!

Untergeschoss:

Sportplatzausgang und dann über den Sportplatz Richtung Mozartstraße

Sammelstelle: Parkplatz gegenüber, Kurse auf Vollzähligkeit überprüfen!

Feuerlöscher

im Flurbereich des EG, UG, OG u. verschiede Kursräume (s. ausgehängte Fluchtpläne)

Löschversuch unternehmen – aber: Menschenrettung vor Brandbekämpfung

Änderungsmeldung: persönliche Daten

Name, Vorname: ..... Kurs: .....

Bei Adressenänderung:

Bisherige Adresse:

Straße:

.....

PLZ, Ort:

.....

Telefon-Nr.:

.....

☐ Die bisherige Anschrift (Elternadresse) bleibt weiterhin bestehen (falls zutreffend, bitte ankreuzen!)

Neue Adresse:

gültig ab: .....

Straße: : .....

PLZ, Ort: .....

Telefon-Nr.: .....

Bei Namensänderung:

Jetzt gültiger Name: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....