

## **Handreichung: Bericht über die berufliche Entwicklung und Eignung**

von Sozialpädagog\*innen / Sozialarbeiter\*innen / Kindheitspädagog\*innen im Anerkennungsjahr (SiA / KiA)

Diese Handreichung ist als Orientierungshilfe für die Erstellung von Berichten (Beurteilungen) zu verstehen.

- Der Bericht der Anleitung ist Grundlage für die Entscheidung der zuständigen Behörde, dem „Prüfungsausschuss für die staatliche Anerkennung in Sozialberufen an der HAW Kiel“, ob der\*die SiA/KiA bzw. der\*die Studierende den besonderen Anforderungen der Praxis gewachsen ist. Darüber stellt die Behörde am Ende der berufspraktischen Zeit eine Bescheinigung aus.
- Es sind grundsätzlich **zwei** Berichte zu erstellen:
  - Zwischenbericht nach der Hälfte der Ausbildungszeit
  - Abschlussbericht zum Ende der Ausbildungszeit
  - Bei verkürztem Zeitraum aufgrund von angerechneter Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit genügt eine kurze Beschreibung über die Tätigkeiten und eine kurze Einschätzung per E-Mail als Zwischenbericht!
- Ein Bericht über die Entwicklung und Eignung ist **kein** arbeitsrechtliches Zeugnis und muss/sollte daher auch nicht in Zeugnissprache verfasst sein!

### **Formale Kriterien**

- auf **offizielltem Briefpapier** der Ausbildungsstätte oder **mit Stempel** der Ausbildungsstätte versehen
- von der Anleitung und/oder der Leitung der Ausbildungsstätte unterschrieben
- Umfang: 2 bis 3 Seiten
- **Abgabe per E-Mail von der Anleitung und/oder der Leitung der Ausbildungsstätte an [stae.sk@haw-kiel.de](mailto:stae.sk@haw-kiel.de)**

### **Hinweis zum Abschlussbericht**

Der Abschlussbericht muss sich auf den gesamten berufspraktischen Zeitraum beziehen und kann folglich erst zum Ende erstellt werden.

Der Abschlussbericht **muss zwingend vor** dem Kolloquium vorliegen, sonst kann der\*die SiA/KiA bzw. Studierende nicht zum Kolloquium zugelassen werden (§ 11 i.V.m. § 9 Absatz 5 SobAG).

## **Inhalt der Berichte**

1. **Überschrift**
  - Zwischenbericht bzw. Abschlussbericht über die berufspraktische Eignung
2. **Personenbezogene Angaben**
  - Vor- und Nachname und Geburtsdatum der\*s SiA /KiA bzw. Studierenden
  - Beginn und Ende des beurteilten Ausbildungsabschnitts
  - ggf. längere Fehlzeiten
3. **Name (ggf. Träger) sowie Kurzbeschreibung des Arbeitsfeldes** - ca. 15 % Anteil am Bericht
4. **Tätigkeitsbeschreibung analog der im Weiterbildungsplan genannten Lernziele und -inhalte** - ca. 35 % Anteil am Bericht
5. **Leistungsbeurteilung** - ca. 35 % Anteil am Bericht
  - Differenzierte Darstellung der Kenntnisse und Fähigkeiten der\*s SiA / KiA bzw. Studierende
  - Aussage zum Lernverhalten
  - Darstellung der Stärken und Lernfortschritte sowie ggf. weiterer Lernbedarfe,  
z.B. Beziehungsgestaltung zu Klient\*innen, Planungs- und Koordinierungsfähigkeit, Reflexionsfähigkeit, Lösungs- und Ressourcenorientierung, Konfliktfähigkeit, mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Umgang mit gesetzlichen Bestimmungen und behördlichen Vorgängen, interner und externer Schriftverkehr, Selbständigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Eigeninitiative, ...
  - Zusammenfassung der Leistung mit einer Zufriedenheitsformel (stets... zur vollsten... zur vollen... zur Zufriedenheit...)
6. **Verhaltensbeurteilung** - ca. 15 % Anteil am Bericht
  - Aussage zu Sozialkompetenzen
  - Teamfähigkeit
  - Verhalten gegenüber Anleiter\*innen, Vorgesetzten, Kolleg\*innen, Klient\*innen, Externen

7. **Abschließende Bewertung** aus Sicht der Ausbildungsstätte bzw. Anleitung
- **Aussage zur erfolgreichen bzw. nicht erfolgreichen Absolvierung des berufspraktischen Teils des Weiterbildungsangebots Staatliche Anerkennung;** z.B. „ XY hat den berufspraktischen Teil der Staatlichen Anerkennung (bisher) erfolgreich absolviert“
8. **Ort, Datum, Unterschrift**
- Hinweis auf die Funktion der/s Unterschreibenden
  - Stempel der Ausbildungsstätte (oder offizielles Briefpapier)