

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!

1. 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

2. 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).

3. 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)