

### Informationen zu den Praktika | Modul 2.3 | Modul 5.2

Im zweiten und im fünften Fachsemester ist ein Blockpraktikum von **8 Wochen|Praktikum I** bzw. **12 Wochen| Praktikum II** in Vollzeit abzuleisten. Bei einem Teilzeitpraktikum verlängert sich der Zeitraum entsprechend. Pro Woche sind 4 Stunden Vor- und Nachbereitungszeit während der Arbeitszeit in der jeweiligen Praxisstelle enthalten.

#### Praxisstellen

Die Praktika im zweiten und fünften Semester müssen in verschiedenen Praxisstellen erfolgen. Das Praktikum I im zweiten Semester ist in einer Kindertagesstätte oder einer Ganztagsgrundschule zu absolvieren. Das Praktikum II kann auch in einer Institution durchgeführt werden, welche die familiäre und öffentliche Bildung, Erziehung und Betreuung in der Kindheit unterstützt. Dies sind u.a. Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe sowie Beratungsstellen, Institutionen der Fort-, Aus- und Weiterbildung im Bereich der Kindheitspädagogik und Institutionen für Familienbildung.

Das Praktikum im fünften Semester kann im Ausland absolviert werden, sofern die Voraussetzungen an die Praxisstelle erfüllt werden.

Das Mentoring muss durch staatlich anerkannte Kindheitspädagog:innen oder andere akademisch ausgebildete pädagogische Fachkräfte mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung erfolgen.

#### Zuständigkeiten und Sprechzeiten

##### Praxisamt Frau Mijajlovic | Raum A 105

Administration der Praktika im Studiengang Kindheitspädagogik

Sprechzeiten: Montag bis Mittwoch 9:00 bis 12:00 Uhr  
Freitag 9:00 bis 12:00 Uhr

Telefon: 84582 – 268 E-Mail: [isabel.mijajlovic@eh-berlin.de](mailto:isabel.mijajlovic@eh-berlin.de) Bitte Mitteilungen an das Praxisamt nur an diese E-Mail-Adresse senden und im Betreff Ihren Studiengang angeben!

##### Praxiskoordinatorin im Studiengang

Die Praxiskoordinatorin berät die Studierenden bei der Wahl der Praxisstelle, genehmigt die Praktika, führt die Anerkennung neuer Praxisstellen durch und ist Ansprechpartnerin für die Mentor:innen.

##### Frau Nitsche

Sprechzeiten nach Vereinbarung - [Onlinebuchung für die Sprechstunde](#)  
Telefon: 84582 – 235 E-Mail: [praxisko-kipaed@eh-berlin.de](mailto:praxisko-kipaed@eh-berlin.de)

##### Wahl der Praxisstelle | Genehmigung | Vereinbarungen

Die Studierenden suchen sich die Praxisstellen gemäß den Anforderungen des Studiengangs selbst. In der Einrichtung muss eine akademisch ausgebildete Fachkraft tätig sein. Nach Zusage der Praxisstelle werden die Angaben zum Praktikum der Praxiskoordinatorin des Studiengangs zur Genehmigung vorgelegt und vom Praxisamt Praxisvereinbarungen erstellt. Diese regeln die Rechte und Pflichten der Praxispartner und der Studierenden. Ein unterzeichnetes Exemplar der Praxisvereinbarungen soll vor Beginn des Praktikums im Praxisamt vorliegen (Versicherungsschutz!).

### **Masernschutzgesetz**

Seit dem 1.03.2020 gilt eine Masernimpfpflicht für alle Personen- auch Praktikant:innen- die in Einrichtungen mit Minderjährigen tätig sind.

Die betroffenen Personen müssen der Leitung der jeweiligen Einrichtung vor dem tatsächlichen Beginn ihrer Betreuung oder ihrer Tätigkeit einen Nachweis zum Impfschutz vorlegen (vgl. § 20 Absatz 9 Infektions-schutzgesetz, IfSG):

### **Supervision**

Die Teilnahme an 5 Supervisionssitzungen á 90 Min. pro Praktikum ist obligatorisch. Die Gruppengröße liegt bei 6 Studierenden. (Siehe auch Infoblatt Supervision). Anerkannte Supervisor:innen und der dazugehörige Antrag sind im Team „Kipäd\_Praktika\_Forschungstage | Supervision“ geführt. Der Supervisionsantrag muss vor Beginn beim Praxisamt eingereicht werden, die Supervisor:innen werden von der EHB beauftragt.

### **Individueller Ausbildungsplan**

Die Ausbildung im Praktikum soll auf der Grundlage eines individuellen Ausbildungsplanes unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen des/der Praktikant:in durchgeführt werden. Im Rahmen der Mentoringgespräche ist der individuelle Ausbildungsplan in den ersten zwei Wochen des Praktikums zu erarbeiten und mit der Unterschrift der/des Studierenden und dem/der Mentor:in dem Praxisamt zuzuleiten. Er wird anschließend an die Praxiskoordinatorin weitergereicht.

### **Wechsel der Praxisstelle**

Sollten Konflikte mit der Praxisstelle auftreten, so sollten der/die Praktikant:in rechtzeitig Kontakt zu den betreuenden Dozent:innen, der Praxiskoordinatorin und dem Praxisamt aufnehmen. Ein Wechsel der Praxisstelle ist nur auf **schriftlichen** Antrag mit Zustimmung der Hochschule möglich. Zusätzlich ist eine Stellungnahme der Praxisstelle erforderlich.

### **Im Krankheitsfall**

Die Praxisstelle muss vor Arbeitsbeginn, das Praxisamt am 1. Fehltag benachrichtigt werden. Ab dem vierten Krankheitstag muss dem Praxisamt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden (per E-Mail ist ausreichend). Fehlzeiten, die zehn Prozent überschreiten, sind nachzuarbeiten.

### **Anerkennung des Moduls**

Die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an der praxisbegleitenden Lehrveranstaltung und der Supervision ist Voraussetzung für die Anerkennung des Moduls.

Folgende Abgaben sind erforderlich:

- Eine **Praxisbescheinigung** mit der Bestätigung der erfolgreich abgelegten Praxiszeiten. Den Vordruck (Anlage zu den Praxisvereinbarungen) am letzten Tag des Praktikums ausfüllen lassen und **im Original**, gestempelt innerhalb von sechs Werktagen im Praxisamt einreichen.
- Eine **Praxisbeurteilung** aus der hervorgeht, dass das Praktikum inhaltlich erfolgreich abgeleistet wurde. Abgabefrist 4 Wochen nach Beendigung des Praktikums **im Original** im Praxisamt. Sie sollte den individuellen Ausbildungsplan berücksichtigen und mit der/dem Praktikant:in besprochen werden.
- Erfolgreiche Bewertung der Prüfungsleistung des Moduls: Die Abgabe erfolgt fristgerecht im **Prüfungsamt**.