

Zur Verwendung des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis dient dazu, den Verlauf und den Fortschritt der Ausbildung sowie die getroffenen Vereinbarungen für die Beteiligten – Studierenden, Lehrenden und Praxisanleiter*innen – sichtbar und nachvollziehbar zu machen und ist Teil des Lernportfolios. Er dient dem Ziel, die Studierenden zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung sowie ihre persönliche Kompetenzentwicklung anzuhalten. Der Nachweis kann analog oder digital geführt werden, sofern die Datensicherheit und die technischen Voraussetzungen für die Dokumentation und die Signatur gegeben sind.

Der Nachweis ist einfach und übersichtlich gestaltet und bildet den Verlauf der praktischen Ausbildung chronologisch ab. Er enthält die Dokumente, die zum Nachweis der praktischen Ausbildung erforderlich sind. Als Sammlung einzelner Blätter kann er jederzeit um weitere relevante Dokumente (z. B. zum Nachweis der Einweisung in technische Geräte) erweitert oder ggf. umgestellt werden.

Der Ausbildungsnachweis ist so gestaltet, dass sich aus ihm die Ableistung der praktischen Ausbildungsanteile in Übereinstimmung mit dem Ausbildungsplan und eine entsprechende Kompetenzentwicklung feststellen lassen.

Das Berufskolleg hat die Aufgabe, anhand des Ausbildungsplans zu prüfen, ob die praktische Ausbildung gemäß dem Ausbildungsplan durchgeführt wird und lässt sich den Ausbildungsnachweis i.d.R. bei der Praxisbegleitung sowie nach beendetem Praxiseinsatz vorlegen.

Die Auszubildenden sind verpflichtet, den Praxisnachweis zu führen, wozu sie von den Praxisanleiter*innen angehalten und unterstützt werden. Das Ausfüllen des Nachweises sollte zeitnah und am Arbeitsplatz geschehen, dabei wird empfohlen, ihn mindestens wöchentlich zu aktualisieren. Am Ende der Ausbildung muss der ordnungsgemäß schriftlich geführte Ausbildungsnachweis vollständig ausgefüllt vorliegen, denn er dient der Bestätigung der Bewährung in Praktika und ist somit eine zwingende Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (vgl. Ausbildungs- und Prüfungsordnung).

An gegebener Stelle wird der Ausbildungsnachweis von den Studierenden, den Praxisanleiter*innen und/oder den Lehrenden des Berufskollegs unterschrieben. Bei minderjährigen Auszubildenden soll eine gesetzliche Vertreterin/ein gesetzlicher Vertreter in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschreiben.

Die Kapitel des Ausbildungsnachweises im Einzelnen

1. Ausbildungsverlauf als Auszug aus dem Ausbildungsplan

Der Ausbildungsnachweis beginnt mit einer Übersicht über die Praxiseinsätze während der Ausbildung. In der entsprechenden Reihenfolge ist die nachfolgende Dokumentierung der einzelnen Einsätze angelegt.

2. Einführung in die praktische Ausbildung zur/zum Heilerziehungspfleger/in (erstes Ausbildungssextal)

Die Einführung gibt einen Überblick über den Einsatz im Verlauf der Ausbildung und macht Angaben zu den Inhalten, zum Niveau der praktischen Aufgaben und zum Kompetenzerwerb.

3. Kompetenzen im Einsatz nach Ausbildungsplan

In der Liste werden die zu erwerbenden Kompetenzen in diesem Einsatz / Sextal angegeben. Diese sind dem Ausbildungsplan entnommen und richten sich nach dem jeweiligen Einsatzgebiet und dessen Lernangebot.

4. Einsatz / Nachweis der praktischen Stunden

Hier werden Angaben zum Einsatzort bzw. -bereich sowie den geplanten und nachgewiesenen Stunden der praktischen Ausbildung gemacht. In der praktischen Ausbildung dürfen nicht mehr als 10% Fehlzeiten bestehen; in jedem der Pflichteinsätze dürfen die Fehlzeiten von 25% nicht überschritten werden.

5. Erstgespräch / Zwischengespräch / Abschlussgespräch

Die Gesprächssequenzen am Beginn, in der Mitte und am Ende der Ausbildungsphasen (Sextale) werden als Erst-, Zwischen- und Abschlussgespräch dokumentiert. Geführt werden diese Gespräche mit der oder dem verantwortlichen Praxisanleiter*in oder deren bzw. dessen Vertreter. Beim Erstgespräch wird der Ausbildungsstand reflektiert, und hierauf aufbauend werden Lernziele und zu bearbeitende Lernaufgaben für den Einsatz / das Sextal in Abhängigkeit vom Ausbildungsplan, dem Lernangebot der Einrichtung und den Erwartungen der / des Studierenden festgelegt. Um die Verzahnung mit den Inhalten des Lernorts Schule zu gewährleisten, wird hier auch dokumentiert, welche Lern- und Arbeitsaufgaben von Seiten des Berufskollegs vorgesehen sind. Im Zwischengespräch wird ein Zwischenstand festgestellt, und es werden weitere Vereinbarungen für den Einsatz / das Sextal getroffen. Im Abschlussgespräch werden die Lernaufgabe(n) sowie der Lernfortschritt (Kompetenzerwerb) im Vergleich mit dem Beginn des Sextals und den gesetzten Zielen reflektiert, es werden eine verbale Leistungseinschätzung sowie Empfehlungen für den weiteren Verlauf der Ausbildung gegeben.

6. Geplante und strukturierte Praxisanleitung

Die Dokumentation Praxisanleitung dient dem Nachweis der Inhalte der schrittweisen Anleitung der Studierenden und deren zeitlichen Umfang. Dabei ist nachzuweisen, dass die Praxisanleitung einen Umfang von mindestens 10% der zu leistenden praktischen Ausbildungszeit hat. Die Inhalte der Anleitungssequenzen werden jeweils mit Handzeichen der / des Praxisanleiter*in versehen

und der gesamte Nachweis der Praxisanleitung am Ende des Einsatzes / Semesters von der / dem Studierenden und der / dem verantwortlichen Praxisanleiter*in bzw. deren oder dessen Vertreter unterschrieben.

7. Praxisbegleitung

Die Praxisbegleitung dient der fachlichen Betreuung und Beurteilung der Studierenden sowie ggf. der Unterstützung der Praxisanleiter*innen. Entsprechend unterschiedlich gestaltet sich die Dokumentation. Sie kann durch weitere Dokumente (z. B. Übungsprotokolle) ergänzt werden.