**Arbeitsbündnis (Muster)**

Das Arbeitsbündnis regelt die Zusammenarbeit zwischen Student/Studentin und Praxisausbildnerin/Praxisausbildner während der Dauer des dualen Studiums HF Sozialpädagogik bzw. HF Kindheitspädagogik bei Agogis. Die Vorlage ist ein Muster aus einer Praxisausbildungsorganisation und soll auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

|  |  |
| --- | --- |
| **An der Praxisausbildung beteiligte Personen und ihre Rolle** | |
| Vorname und Name | Rolle |
|  | * Studentin/Student |
|  | * PraxisausbildnerIn |
|  | * Ev. delegierte Person, die an der Ausbildung beteiligt ist |
|  | * Teamleitung / Bereichsleitung |
|  | * Geschäftsleitung |

|  |
| --- |
| **Dauer des Arbeitsbündnis** |
| * Das Arbeitsbündnis beginnt am ……………………... und endet am …………………….. |

**Zu Beginn der Ausbildung als gemeinsamer Start:**

Das Arbeitsbündnis sollte als gemeinsamer Start in die Ausbildung zusammen erstellt werden, um

**Zuständigkeiten und gegenseitige Erwartungen zu klären und zu konkretisieren (wo dies nicht bereits im Ausbildungskonzept geregelt ist) bezüglich:**

* Ausbildungsgefässe (begleitete Praxis)
* Praxisausbildungsgespräche
* Umgang mit herausfordernden Situationen in Praxis oder Schule
* Rollenerwartungen Studierende/r ↔ Praxisausbildende/r
* Theorie-Praxis-Transfer (wie, wann, wer)
* Einbezug der Teamleitung (und ev. von Fachpersonen im Team) bei der Praxisausbildung → wenn PA und Teamleitung nicht in einer Person
* Regelung von Rollenkonflikten / Ansprechpersonen
* Handhabung der Kompetenznachweise
* Verantwortungen im Verlauf der Ausbildung (wer, wann, wo und wie)
* Diverses

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeines** | |
| **PA-Gespräche** | * Ziel/Zweck/Inhalte:   *z.B. Schulische Lerninhalte werden aktiv von den Studierenden eingebracht thematisiert, Praxissituationen gemeinsam reflektiert und Entwicklungen festgehalten, besonders in Bezug auf die exemplarischen Praxislernziele und auf Möglichkeiten des Theorie-Praxistransfers.*   * Häufigkeit/Dauer:   *z.B. Die PA-Gespräche dauern mind. 90min und finden alle zwei Wochen statt.*   * Verantwortlichkeiten Planung, Organisation inkl. Raum, Themen etc. * Protokoll: wer, was und wie: |
| **Lernziele** | * Wie werden Lernziele kooperativ entwickelt, definiert, formuliert, laufend überprüft und evaluiert?   *z.B. Studierende bringen Ideen für Lernziele ein anhand der Standortbestimmung, in Anbindung an schulische Promotionselemente etc.*  *Die Definition und Erarbeitung der Ziele erfolgt kooperativ zwischen PA und StudentIn.*  *Der Stand der Ziele wird laufend in den PA-Gesprächen verfolgt.*  *Etc.* |
| **Standortbestimmung** | * Ziel/Zweck:   *z.B. Standortbestimmung zu Beginn der Ausbildung, Formulieren von Erwartungen an die Kompetenzentwicklung*  *Rück- und Ausblick auf die Ausbildungsinhalte. Überprüfung der Kompetenzentwicklung und der Erwartungen.*  Wer, was, wann, wie…   * *Z.B. Zu Beginn der Ausbildung und am Ende jeder Ausbildungsphase findet eine Standortbestimmung statt, die eingereicht werden muss.* * *Verantwortlichkeiten:* |
| **Ev. Teamsitzungen** | * Nutzung von Sequenzen von Teamsitzungen: * Ziel/Zweck:   *z.B. Aktiver Theorie-Praxistransfer für die Studierenden sowie die anderen Teammitglieder. Wissen wird gesteuert vermittelt und ist für alle zugänglich. Präsentations-Lernfeld für die Studierenden.* |
| **Kompetenznachweise** | * Verantwortlichkeiten/Informationsfluss etc. * *z.B. Die Studierenden sind dafür verantwortlich, dass die Abgabetermine eingehalten werden.* * *z.B. Die Studierenden holen sich selbstverantwortlich Unterstützung für das Gegenlesen, Korrigieren und Redigieren von schriftlichen Arbeiten* |
| **Studierendentreff** | * Die Teilnahme ist obligatorisch. |
| **Herausfordernde Situationen und Umgang mit Konflikten** | Wie ist das Vorgehen, wenn die Praxisausbildung nicht gelingend verläuft oder die Praxisqualifikation gefährdet ist?   * *z.B. Probleme im Verlauf der Praxisausbildung werden proaktiv angesprochen und protokolliert.* * *z.B. Wenn die Praxisqualifikation gefährdet ist, nimmt der/die PA frühzeitig mit der Klassenleitung Kontakt auf.*   Vorgehen im Konfliktfall? Wer sind die Ansprechpersonen?   * *z.B. Bei (Rollen-)Konflikten zwischen Studierenden und PA, die nicht miteinander geklärt werden können, ist die Anlaufstelle die direkt vorgesetzte Stelle (vgl. Ausbildungskonzept).* * *z.B. Beide Parteien können die direkt vorgesetzte Stelle beiziehen.* |
| **Weitere Themen / Besonderes** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erwartungen zwischen StudentIn, PraxisausbildnerIn und Abteilungsleitung/Teamleitung** | |
| **Studierende** |  |
| **PA** |  |
| **Vorgesetzter** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterschrift und Datum** | | | |
| **Studierende** |  | **Datum** |  |
| **PA** |  | **Datum** |  |
| **Vorgesetzte Person** |  | **Datum** |  |
| **Geschäftsleitung** |  | **Datum** |  |