

**Zeitschrift:** Fachzeitschrift Heim  
**Herausgeber:** Heimverband Schweiz  
**Band:** 66 (1995)  
**Heft:** 3

**Artikel:** Konzept für die Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung : Sozialpädagogische Berufe in einer Behinderteneinrichtung. 2. Teil  
**Autor:** Gaus, Aldo  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-812549>

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 05.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

Konzept für die Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung (2. Teil)

# SOZIALPÄDAGOGISCHE BERUFE IN EINER BEHINDERTENEINRICHTUNG

Von Aldo Gaus in Zusammenarbeit mit der Ausbildungskommission für Sozialpädagogische Berufe,  
Stiftung St. Josefsheim, Bremgarten

In unserem zweiten Beitrag finden sich nun die Beilagen, wie die Stellenbeschreibungen für die Ausbildungsassistentin und die Praxisanleiterin sowie für die Hospitien.

## Stellenbeschreibung

### Ausbildungsassistentin

#### Stellenbezeichnung

Sie ist die Ausbildungsassistentin für die Studierenden einer sozialpädagogischen Ausbildung. Sie übernimmt die Begleitung der Praxisanleiterinnen, die Betreuung der Studierenden sowie die Organisation der Praxiseinsätze, Hospitien und Praktika. Ihre Tätigkeit führt sie im Sinne des Stiftungsleitbildes aus.

#### Stellung

Ihr direkter Vorgesetzter ist der Vorsitzende der Ausbildungskommission. Sie ist eine Kadermitarbeiterin ohne direkt unterstellte Mitarbeiterinnen.

#### Voraussetzungen

- Diplome der Fachschule für Sozialpädagogische Berufe (FSB) oder einer anderen Fachschule für Sozialpädagogik.
- Erfahrung als Gruppenleiterin.
- Absolviert Praktikums-Anleiter-Kurs, oder die Bereitschaft, den Kurs nachzuholen, oder ein Führungsseminar.

#### Aufgaben und Verantwortung

##### Begleitung der Praxisanleiterinnen

- Sie unterstützt die Praxisanleiterinnen in ihrer Aufgabe.
- Sie bespricht mit der Praxisanleiterin Lernziele, Stand der Ausbildung, mögliche Aufgabenstellungen an die Studierenden in den betreffenden Handlungsfeldern.
- Sie lädt die Praxisanleiterinnen mindestens einmal jährlich zum Gedankenaustausch für Mitteilungen und Anweisungen ein.
- Sie wirkt als Vermittlerin zwischen Praxisanleiterin und Studierenden.

##### Betreuung der Studierenden

- Sie übernimmt die Praxisanleitung von Studierenden, wo diese durch die eigenen Mitarbeiterinnen der Wohngruppe nicht gewährleistet ist.

- Sie begleitet die Studierenden bei Projektaufgaben und Diplomarbeit.
- Sie steht den Studierenden bei Fragen, Problemen im Zusammenhang mit der Ausbildung beratend bei.
- Sie führt regelmässig Besprechungen mit den Studierenden.

##### Organatorisches

- Sie plant die Praxiseinsätze und Praktika der zukünftig Studierenden soweit möglich vor Ausbildungsbeginn.
- Sie übernimmt die Organisation dieser Einsätze in Zusammenarbeit mit den betroffenen Bereichsleiterinnen/Verantwortlichen.
- Sie organisiert gemeinsame Anlässe.

##### Verschiedenes

- Sie hält regelmässig Besprechungen mit dem Vorsitzenden der Ausbildungskommission.
- Sie arbeitet mit in der Ausbildungskommission.
- Sie nimmt an Praxisanleitertagungen teil.
- Sie pflegt die Zusammenarbeit mit den Praxisverantwortlichen der Fachschulen.

#### Besonderes

Die Ausbildungsassistentin kann vom Vorsitzenden der Ausbildungskommission für befristete Einzelaufgaben im Zusammenhang mit Ausbildungsfragen eingesetzt werden.

Die Stellenbeschreibung tritt mit der Arbeitsaufnahme in Kraft. Änderungen können nach einer längeren Erfahrungsphase auf dem Dienstweg beantragt werden.

### Stellenbeschreibung Praxisanleiterin

#### Stellenbezeichnung

Die Praxisanleiterin führt ihre Tätigkeit im Sinne des Stiftungsleitbildes aus. Sie ist die direkte Ausbildnerin und Begleiterin der Studierenden einer sozialpädagogischen Ausbildung.

#### Stellung

Gemäss Organigramm der Stiftung Sankt Josefsheim.

#### Voraussetzungen

Je nach Handlungsfeld fachspezifische Ausbildung.

#### Aufgaben und Verantwortung

- Sie überwacht die Einhaltung der Lernziele der Fachschulen in Übereinstimmung mit dem Leitbild der Stiftung und den Aufgaben des betreffenden Handlungsfeldes.
- Sie ermöglicht eine praxisnahe Umsetzung der Lernziele.
- Sie ist besorgt für die Durchführung von praxisbezogenen Aufgabenstellungen.
- Sie bietet Hilfestellung für die Verarbeitung der Theorie.
- Sie führt regelmässig Besprechungen mit den Studierenden und qualifiziert sie.
- Sie nimmt an den Praxisanleitertagungen der Fachschulen teil.
- Sie pflegt eine förderliche Zusammenarbeit mit der Ausbildungsassistentin
- Sie nimmt an den Zusammenkünften der Praxisanleiterinnen teil.

#### Besonderes

Die Stellenbeschreibung der Praxisanleiterin ist eine Ergänzung zur bereits vorhandenen Stellenbeschreibung der betreffenden Person (in der Regel Gruppenleiterin).

Im übrigen sind die Führungsrichtlinien und Organisationsanweisungen der Heimleitung verbindlich.

### Hospitium Sonderschule Gewöhnungsfähige und Schwerstbehinderte

#### Ziel

Die Studierende

- soll die Aufgabe der Heilpädagogin kennenlernen,
- soll Verständnis gewinnen für die Aufgaben der Heilpädagogin,

- soll lernen, erzieherische Fördermassnahmen ausserhalb der Schultunden weiterzuführen,
- soll Sinn entwickeln für die interdisziplinäre Zusammenarbeit,
- soll erleben, zu welchen Verhaltensweisen, Handlungen und Reaktionen schwer Geistigbehinderte während der Schultunde fähig sind,
- soll mit Methoden der Einzelförderung vertraut werden,
- soll Schulmaterialien, die sich für eine systematische Förderung eignen, kennen und richtig einsetzen lernen.

### **Aufgaben der Heilpädagogin**

- Sie ist verantwortlich für die Gestaltung des Hospitiums.
- Sie begleitet und betreut die Studierende während des Hospitiums.
- Sie informiert sie allgemein über ihre Arbeit.
- Sie legt ihr die Zielsetzungen ihrer Lektionen dar, lässt sie beobachten, hält Nachbesprechungen.
- Sie gibt Anweisungen und Aufträge.
- Sie gibt ihr Rückmeldungen über die Ausführung der gestellten Aufgaben.
- Sie hält ein Schlussgespräch mit der Studierenden und eventuell mit dem Pädagogischen Leiter.

### **Aufgaben der Studierenden**

- Sie hält sich an die Anweisungen der Heilpädagogin.
- Sie hält sich bereit für Vor- und Nachbesprechungen.
- Sie führt ein Rapportheft, in dem sie besondere Beobachtungen, Eindrücke, Fragen usw. festhält.
- Sie bereitet sich gründlich und nach Möglichkeit schriftlich auf den folgenden Unterrichtstag vor.
- Sie führt Lektionen teilweise und ganz durch.

### **Ablauf des Hospitiums**

- In der ersten Wochewohnt die Studierende den Lektionen der Heilpädagogin als eigentliche Hospitantin bei und übernimmt vorwiegend Beobachtungsaufgaben (freie Beobachtung und Protokollierung, gezielte Beobachtung bestimmter Verhaltensweisen usw.).
- In der zweiten Woche zieht die Heilpädagogin die Studierende in ihre Vorbereitungen mit ein. Die Studierende übernimmt einzelne Übungen oder Sequenzen innerhalb der Lektionen unter Anleitung der Heilpädagogin.
- In der dritten Woche bereitet die Studierende einzelne Lektionen selbstständig oder mit Unterstützung der Heil-

pädagogin vor und führt sie durch. Die Studierende überlegt sich, welche Förderziele den Fähigkeiten des Kindes entsprechen und für seine zukünftige Entwicklung sinnvoll und bedeutend sind.

### **Hospitium Ökonomie**

#### **Ziel**

Die Studierende

- soll einen Einblick erhalten in das Tätigkeitsfeld einer Hauswirtschaftlichen Betriebsleiterin (HBL) eines Grossbetriebes,
- soll verschiedene Dienste der Hauswirtschaft kennenlernen,
- lernt Arbeitsweise und Geräte in der Reinigung kennen,
- lernt Arbeitsweise, Geräte, Mengen in der Küche und im Personalrestaurant kennen und setzt sich mit Fragen im Zusammenhang mit einer gesunden Ernährung auseinander,
- lernt den Betrieb einer Grosswäscherei kennen,
- erhält einen Einblick in die Materialbewirtschaftung (Lager, Wareneinkauf, -ausgabe, Entsorgung usw.) und damit verbundenen Umweltaspekten.

### **Aufgaben der Leiterin Ökonomie**

- Sie organisiert das Hospitium.
- Sie bespricht mit den Vorgesetzten der verschiedenen Dienste ihre Aufgaben und diejenigen der Studierenden.
- Sie steht für Auskünfte und Fragen zur Verfügung.
- Sie führt ein Schlussgespräch mit der Studierenden.

### **Aufgaben der Studierenden**

- Sie arbeitet in den verschiedenen Diensten der Hauswirtschaft mit.
- Sie hält sich an die Anweisungen der Leiterin Ökonomie und Vorgesetzten der einzelnen Dienste.
- Sie führt ein Rapportheft zur Festhaltung von Fragen, speziellen Eindrücken usw.

### **Hospitium Beschäftigungsstätte**

#### **Ziel**

Die Studierende

- soll die Arbeit und Aufgaben einer Beschäftigungsgruppe kennenlernen,
- soll Beschäftigungsmöglichkeiten und -techniken kennenlernen,
- soll erleben, zu welchen Verhaltensweisen, Handlungen und Reaktionen schwer Geistigbehinderte während der Beschäftigung fähig sind,

- soll Sinn entwickeln für die interdisziplinäre Zusammenarbeit von Beschäftigungsgruppe und Wohngruppe.

### **Aufgaben der Leiterin der Beschäftigungsgruppe**

- Sie ist verantwortlich für die Gestaltung des Hospitiums.
- Sie begleitet und betreut die Studierende während des Hospitiums.
- Sie informiert sie allgemein über die Aufgaben einer Beschäftigungsstätte.
- Sie erklärt der Studierenden ihr eigenes Handeln in Vor- und Nachbesprechungen.
- Sie gibt ihr Anweisungen und Aufträge.
- Sie gibt ihr Rückmeldung über die Ausführung der zugewiesenen Arbeiten.
- Sie hält ein Schlussgespräch mit der Studierenden und evtl. dem Pädagogischen Leiter.

### **Aufgaben der Studierenden**

- Sie hält sich an die Anweisungen der Leiterin der Beschäftigungsstätte.
- Sie hält sich bereit für Vor- und Nachbesprechungen.
- Sie führt ein Rapportheft, in dem sie besondere Beobachtungen, Eindrücke, Fragen usw. festhält.
- Sie arbeitet mit den Behinderten nach Anweisung der Leiterin der Beschäftigungsgruppe.
- Sie hilft mit bei der Vorbereitung und Fertigstellung der Arbeiten.

### **Ablauf des Hospitiums**

- Die erste Woche verbringt die Studierende als eigentliche Hospitantin mit Beobachtungen, den Behinderten Hilfe stellen, einzelne Arbeiten nach Anleitung der Leiterin ausführen.
- In der zweiten und dritten Woche hat die Studierende Gelegenheit, eigene Ideen einzubringen, sie vorzubereiten und durchzuführen.
- Die Studierende überlegt, welche Arbeiten für die Behinderten möglich und sinnvoll sind.

### **Hospitium Administration**

#### **Ziel**

Die Studierende

- soll einen Einblick erhalten in das Aufgabengebiet der Administration und dadurch ein besseres Verständnis aufbringen,
- soll verschiedene Teilbereiche kennenlernen,
- lernt Arbeitsweise und Geräte in der Administration kennen:

#### **Personaldienst**

Bewerbungen, Kündigungen, Arbeitsverträge.

**Sekretariat**

Bedienung von Arbeitsmitteln, Korrespondenz, Behindertenadministration, Versicherungen.

**Buchhaltung**

Prüfung, Kontierung von Rechnungen, Rechnungsstellung im Behindertenwesen.

**Pforte**

Telefondienst, Reservationen, Auskünfte.

**Aufgaben des Leiters Administration**

- Er organisiert das Hospitium.
- Er bespricht mit den Vorgesetzten der verschiedenen Dienste ihre Aufgaben und diejenigen der Studierenden.
- Er gibt einen generellen Überblick über die Finanzierung der Stiftung.
- Er steht für Auskünfte und Fragen zur Verfügung.
- Er führt ein Schlussgespräch mit der Studierenden.

**Aufgaben der Studierenden**

- Sie arbeitet in den verschiedenen Diensten der Administration mit und übernimmt mit Anleitung einzelne Aufgaben.
- Sie hält sich an die Anweisungen des Leiters Administration und der Vorgesetzten der einzelnen Dienste.
- Sie führt ein Rapportheft zur Festhaltung von Fragen, speziellen Eindrücken usw.

**Hospitium  
Physio- und Ergotherapie****Ziel**

- soll die Aufgaben der Physio- und Ergotherapeutinnen kennenlernen und dadurch ein besseres Verständnis aufbringen,
- soll die Grundprinzipien des Handlings kennen und ausserhalb der Therapiestunden anwenden lernen,
- soll Sinn entwickeln für interdisziplinäre Zusammenarbeit,
- kann erleben, zu welchen Verhaltensweisen, Handlungen und Reaktionen schwer geistig Behinderte während der Therapie fähig sind,
- lernt verschiedene Methoden der Physio- und Ergotherapie, die bei Bewegungsstörungen angewendet werden, kennen,
- soll das Therapiematerial kennenlernen und, soweit anwendbar, im Handling einsetzen können.

**Aufgaben der Therapeutin**

- Sie ist verantwortlich für die Gestaltung des Hospitiums.
- Sie begleitet und betreut die Studierende während des Hospitiums.
- Sie informiert sie allgemein über ihre Arbeit.
- Sie instruiert sie über Indikationen und Kontraindikationen sowie die Gefahren von einzelnen Übungen und Methoden.
- Sie legt ihre Zielsetzungen ihrer Übungen dar, lässt sie beobachten, hält Nachbesprechungen und erklärt das eigene Handeln.
- Sie erteilt Anweisungen und Aufträge.
- Sie gibt Rückmeldungen über die Ausführung der gestellten Aufgaben.
- Sie hält ein Schlussgespräch mit der Studierenden und eventuell der Bereichsleiterin.

**Aufgaben der Studierenden**

- Sie hält sich an die Anweisungen der Therapeutin.
- Sie hält sich bereit für Vor- und Nachbesprechungen.
- Sie führt ein Rapportheft, in dem sie besondere Beobachtungen, Eindrücke, Fragen usw. festhält.
- Sie bereitet sich gründlich und nach Möglichkeit schriftlich auf den folgenden Arbeitstag vor.
- Sie führt die ihr gestellten Aufgaben durch.
- Sie hält sich an die Schweigepflicht.

**Ablauf des Hospitiums**

- Das Hospitium in der Physio-/Ergotherapie ist möglich ab Anfang des 3. Semesters.
- In der ersten Woche wohnt die Studierende den Behandlungen der Therapeutin als eigentliche Hospitantin bei und übernimmt vorwiegend Beobachtungsaufgaben (freie Beobachtungen und Protokollierung, gezielte Beobachtung bestimmter Reaktionen, Verhaltensweisen usw.).
- In der zweiten Woche zieht die Therapeutin die Studierende in ihre Vorbereitung mit ein. Die Studierende übernimmt einzelne Übungen, Griffe, Lagerungen usw. innerhalb der Therapiestunde unter Anleitung der Therapeutin.
- In der dritten Woche bereitet die Studierende einzelne Übungen (Handling) selbstständig oder mit Unterstützung der Therapeutin vor und führt sie durch. Die Studierende überlegt sich, welche Therapieziele den motorischen und geistigen Fähigkeiten des Kindes entsprechen und für seine zukünftige Entwicklung sinnvoll und bedeutend sind.
- Die Studierende ist einer Physiotherapeutin unterstellt, hat dabei die Möglichkeit, stundenweise Einblick in das Arbeitsfeld der Ergotherapeutin zu nehmen.
- Die Studierende soll nach Möglichkeit das Hospitium bei der für ihre Wohngruppe zuständigen Therapeutin absolvieren.

**DACHORGANISATION HEILPÄDAGOGISCHER BERUFSVERBÄNDE GEGRÜNDET**

Nach fünfjähriger intensiver Vorarbeit haben am 27. Januar 1995 in Zürich fünf heilpädagogisch orientierte Berufsverbände eine Dachorganisation unter dem Namen «Föderation heil-/sonderpädagogischer Berufsverbände der Schweiz – FHS» gegründet. Zur ersten Präsidentin der FHS wurde Andrea Burgener Woeffray gewählt. Mitgliederverbände der neu gegründeten Dachorganisation sind:

- Arbeitsgemeinschaft der Lehrerinnen und Lehrer für Geistigbehinderte (ALG)
- Berufsverband der Früherzieherinnen und Früherzieher der deutschen, rätoromanischen und italienischen Schweiz (BVF)
- Schweizerischer Berufsverband der Heilpädagoginnen und Heilpädagogen (SBH)

- Vereinigung der Absolventen des Rudolf-Steiner-Seminars für Heilpädagogik Dornach (VAD)
- Vereinigung der Absolventen des Heilpädagogischen Instituts der Universität Freiburg / Schweiz (VAF).

Schwerpunkte des ersten Geschäftsjahrs der FHS bilden – neben statutarisch anstehenden Aufgaben – die Konsolidierung der Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Mitgliederverbänden sowie die Vorbereitungen zur Errichtung einer Geschäftsstelle, deren Eröffnung zu einem späteren Zeitpunkt vorgesehen ist.

**Kontaktadresse:**

Andrea Burgener Woeffray, Präsidentin FHS, Court Chemin 14, 1700 Freiburg.