

Dr. Maria-Probst-Schule
Berner Straße 8
D-97084 Würzburg
Telefon: 0931/6158340
Telefax: 0931/6158347
www.rka-wuerzburg.de
info@rka-wuerzburg.de

Studienführer

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Allgemeine Informationen	3
2. Regelungen.....	4
3. Unterrichtsfächer.....	5
4. Lehrplan	6
5. Informationen zur Prüfung.....	7
6. Ausbildungskonzept Praxis der Heilerziehungspflege	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7. Ausbildungskonzept Praxis der Heilerziehungspflegehilfe	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8. Übersicht der Leistungsnachweise im Fach Praxis der Heilerziehungspflege	Fehler! Textmarke nicht definiert.
9. Mitarbeiter*innen der Fachschule	8

Anhang: Fristen und Termin

Vorwort

Wir freuen uns, Sie als Fachschüler*in an der Dr. Maria-Probst Schule begrüßen zu dürfen. Zu Beginn der Ausbildung als staatlich anerkannte*r Heilerziehungspfleger*in /Heilerziehungspflegehelfer*in gibt es eine Vielzahl an Informationen.

Mit dem vorliegenden Studienführer ermöglichen wir Ihnen Informationen über die Schulordnung für die Fachschulen in Bayern (FSO), den Lehrplan, die Ausbildung in der Praxis und die Prüfungen zu erhalten.

Neuen Fachschüler*innen dient der Studienführer als erste Information. Während der Ausbildung ist er als „Nachschlagewerk“ hilfreich.

Wir wünschen Ihnen eine anregende und wertvolle Ausbildungszeit.

Würzburg, 08. September 2021

Andreas Ullherr
Schulleiter

Agnes Birner
stellvertr. Schulleiterin

1. Allgemeine Informationen

1.1. Schulordnung

Die Ausbildung erfolgt nach der Schulordnung für Fachschulen für Heilerziehungspflege in Bayern" in der jeweils gültigen Fassung. Sie kann im Sekretariat oder im Internet unter: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFSO> (Stand 07/19) eingesehen werden.

1.2. Sekretariat

Das Sekretariat der Fachschule ist täglich in der Zeit von 08.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr besetzt.

Telefon: 0931/6158340
Fax: 0931/6158347
e-mail: info@rka-wuerzburg.de

Wir bitten Anrufe auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Auskünfte über Stundenpläne, Termine für Praxisgruppen usw. können in der Regel nicht erteilt werden. Nutzen Sie hierzu unsere Website bzw. die Aushänge am „Schwarzen Brett“ oder informieren Sie sich bei Ihren Mitschüler*innen.

Bitte beachten Sie, dass das Sekretariat Öffnungszeiten für Fachschüler*innen hat. In dieser Zeit können Sie gerne alle Dinge (z.B. Schulbescheinigungen, Anträge) persönlich erledigen.

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 09.45 - 10.00, 11.30 - 12.00, 15.15 – 15.30
Freitag: 09.45 - 10.00, 11.30 - 12.00

1.3. Bistro

Das Bistro steht Fachschüler*innen, Lehrkräften und Besucher*innen zur Verfügung. Dort erhalten Sie Getränke (Selbstbedienung), Kaffee und kleine Speisen.

Öffnungszeiten:

Montag – Donnerstag: 8.00 Uhr bis ca. 14.00 Uhr
Freitag: 8.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr

1.4. Hausordnung

Um die Räumlichkeiten in gepflegtem Zustand zu erhalten und damit eine angenehme Lernatmosphäre zu schaffen, haben wir eine Hausordnung entwickelt, die in den Klassenzimmern aushängt.

1.5. Alkohol und Rauchen

In der Fachschule dürfen keine alkoholischen Getränke konsumiert werden. Das Rauchen im Schulgebäude ist nicht gestattet (s. Hausordnung). Wir bitten darauf zu achten, dass vor dem Schulgebäude keine Zigarettenkippen auf dem Boden liegen und die Aschenbecher benutzt werden.

1.6. Fotokopierer

Im 2. Stock, im Pausenraum der Fachschüler*innen (213), befindet sich ein Kopiergerät, das Fachschüler*innen nutzen können. Wertkarten können im Sekretariat (5 €) erworben werden. Bei erstmaliger Nutzung fällt eine Leihgebühr in Höhe von 5 € für die Kopierkarte an. Diese wird bei Abgabe rückerstattet.

1.7. Bibliothek

In jedem Kurs wird zu Schuljahresbeginn ein*e Bibliotheksbeauftragte*r gewählt. Er/sie erhält nach einer Einführung uneingeschränkten Zugang zur Bibliothek. Die Ausleihe der Bücher erfolgt über die Bibliotheksbeauftragten. Die Mitschüler*innen müssen sich an die Weisungen ihres*r Bibliotheksbeauftragten halten.

Verantwortlich für die Bibliothek: Michaela Bopp-Löhr (in Abwesenheit an das Sekretariat wenden)

Email: mbopp-loehr@rka-wuerzburg.de

Sie nimmt auch Vorschläge für Neuanschaffungen entgegen.

1.8. Beschwerdemanagement

Beschwerden können über die Kursleitung, die Klassensprecher*in sowie über das Beschwerdeformular (blauer Zettel, 3. Stock) oder aber per Mail an beschwerde@rka-wuerzburg.de eingereicht werden. Bitte machen Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch. Ihre Kritik hilft, dass wir uns entwickeln.

2. Regelungen

2.1. Gebühren

Für die Ausbildung fallen eine Aufnahmegebühr, eine Prüfungsgebühr und eine jährliche Pauschale für Lehr- und Unterrichtsmaterial an. Diese Gebühren müssen fristgerecht (siehe Schulvertrag) an den Schulträger überwiesen werden.

Fachschüler*innen, die eine Förderung (z.B. Bundesagentur für Arbeit, LVA) erhalten, müssen dies der Kursleitung mitteilen.

Bei Fragen zur Rechnung, zu Buchungen etc., wenden Sie sich bitte an die Finanzbuchhaltung des St. Josefs-Stift Eisingen. Frau Kerstin Götz, Tel.: 09306/209 213.

2.2. Anwesenheitspflicht

Laut Schulordnung besteht in allen Bereichen der Ausbildung (Unterricht, Praxisgruppe und -anleitung, Arbeit an der Praxisstelle usw.) Anwesenheitspflicht.

Bei Krankheit ist die Schule **vor** Beginn des Unterrichts telefonisch oder per E-Mail zu informieren.

Ein ärztliches Attest ist vorzulegen, wenn die Erkrankung länger als eine Schulwoche dauert oder ein Leistungsnachweis ansteht (siehe 2.3.). Das Attest muss **spätestens eine Woche** nach dem ersten Tag der Krankmeldung an der Fachschule vorliegen.

2.3. Versäumte Leistungsnachweise

Bei **versäumten Leistungsnachweisen** (Schulaufgaben, Praxisbesuche, praktische und mündliche Leistungsnachweise usw.) ist grundsätzlich die Vorlage eines **ärztl. Attestes** notwendig. Dies gilt auch für die Abgabe von Berichten, Hausarbeiten, Werkstücken etc.. Versäumte Leistungsnachweise müssen nachgeholt werden.

Liegt das Attest nicht innerhalb einer Woche an der Fachschule vor, wird der Leistungsnachweis mit der **Note 6** bewertet.

Die **Nachholtermine** für versäumte schriftliche Leistungsnachweise finden außerhalb der Unterrichtszeit durchschnittlich alle 6 Wochen, samstags um 8.15 Uhr statt. Die Nachholtermine erfolgen kursübergreifend und werden zu Beginn des Schuljahres per Aushang bekannt gegeben. Es erfolgt keine weitere Erinnerung!

2.4. Unterrichtsbefreiung

Ganztägige Unterrichtsbefreiungen können aus den im Arbeitsrecht vorgesehenen Gründen (z. B. Krankheit eines Kindes, wichtige Familienangelegenheiten, Umzug) erteilt werden. Sie sind rechtzeitig (ca. 1 Woche vorher) bei der Schulleitung schriftlich zu beantragen. Werden in diesem Zeitraum schriftliche Leistungsnachweise versäumt, so gelten die Regelungen aus 2.2. **Stundenweise** Befreiungen vom Unterricht müssen von dem*der jeweiligen Dozent*in genehmigt werden. Vordrucke für Befreiungen (gelbe Zettel) hängen im dritten Stock neben dem Briefkasten aus.

2.5. Stundenplan

Der Stundenplan wird in der Regel für 14 Tage im Voraus am „Schwarzen Brett“ im 2. Stock ausgehängt. Außerdem kann er von der Website der Dr. Maria-Probst Schule (www.rka-wuerzburg.de) heruntergeladen werden. Wir bemühen uns sehr darum, dass keine Unterrichtsstunden ausfallen. Daher sind kurzfristige Änderungen, z. B. wegen Krankheit der Lehrkraft möglich.

2.6. Abgabetermine

Alle schriftlichen Arbeiten (z.B. Berichte, Hausarbeiten) müssen zum festgesetzten Termin bis 12:00 Uhr im Postfach (Raum 213) der jeweiligen Lehrkraft liegen. Für das Fach Praxis der Heilerziehungspflege gelten besondere Regelungen (siehe Punkte 6). Bitte vermeiden Sie Plastikhüllen und verwenden Sie möglichst Heftstreifen aus Pappe.

2.7. Klassensprecher*in und Schülermitverwaltung, Schulkonferenz

Jede Klasse wählt eine*n Klassensprecher*in und eine*n Stellvertreter*in. Zweimal jährlich findet eine Schulkonferenz statt, an der die Schulleitung, Kursleitung und die Klassensprecher*innen teilnehmen. Zu Beginn des Schuljahres wird eine Schülermitverwaltung gewählt.

3. Unterrichtsfächer

Die Unterrichtsfächer sind in der Schulordnung festgelegt, ebenso die Anzahl der Unterrichtsstunden pro Schuljahr.

3.1. Heilerziehungspflege

- Deutsch
- Politik, Gesellschaft sowie Soziologie
- Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie
- Medizin und Psychiatrie
- Recht und Verwaltung
- Übungen zur Religionspädagogik
- Praxis- und Methodenlehre mit Kommunikation
- Lebenszeit- u Lebensraumgestaltung (Musik, HWS, Spiel, Gestalten, Bewegung)
- Pflege
- Praxis der Heilerziehungspflege
- Medienpädagogik

Wahlfach frühkindliche Bildung: siehe 4.3

Nur für Mittel- und Oberkurs:

Wahlfach Englisch: zur Vorbereitung auf die Ergänzungsprüfung (für die Bachelor - Studiengänge: Soziale Arbeit, Pflegemanagement, Religionspädagogik in Bayern)

3.2. Heilerziehungspflegehilfe

- Deutsch
- Politik und Gesellschaft
- Englisch
- Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie
- Anatomie, Physiologie, Krankheitslehre
- Berufs- und Rechtskunde
- Übungen zur Religionspädagogik
- Praxis- und Methodenlehre mit Kommunikation
- Lebensraumgestaltung ((Musik, Hauswirtschaft, Spiel, Gestalten, Bewegung)
- Pflege
- Praxis der Heilerziehungspflege

4. Lehrplan

4.1. Lernfelder

Der Lehrplan ist nach Lernfelder aufgeteilt. Sie werden **nicht** chronologisch abgearbeitet, die Inhalte sind über alle Ausbildungsabschnitte verteilt.

4.1.1. Lernfelder in der Ausbildung als staatlich anerkannte*r Heilerziehungspfleger*in

- Lernfeld 1: Professionelles Selbstkonzept entwickeln und gestalten
Lernfeld 2: Individuelle Lebens-/Lernbedürfnisse wahrnehmen und verstehen
Lernfeld 3: Soziale Kontexte identifizieren und in ihrer Bedeutung erkennen
Lernfeld 4: Beziehungen gestalten
Lernfeld 5: Handlungsräume in lebensweltlichen Zusammenhängen erschließen und gestalten
Lernfeld 6: Menschen in ausgewählten Lebens- und Lernsituationen begleiten, erziehen, bilden, pflegen und fördern
Lernfeld 7: Arbeitsprozesse organisieren, dokumentieren und evaluieren

4.1.2. Lernfelder in der Ausbildung als staatlich anerkannte*r Heilerziehungspflegehelfer*in

- Lernfeld 1: Bedürfnisse, Fähigkeiten und Verhalten beobachten, erkennen, verstehen und beachten
Lernfeld 2: Alltag mitgestalten und Lebensqualität sichern helfen
Lernfeld 3: Berufliche Beziehungen mitgestalten und die eigene Persönlichkeit weiterentwickeln
Lernfeld 4: Arbeitsabläufe zielgruppenorientiert und ökonomisch mitgestalten

4.2. Fachliche Vertiefungen (FV) und Projekte

FV und Projekte bieten eine gute Möglichkeit berufsspezifische Inhalte zu vertiefen. Sie sind Unterrichtsangebote, die eine Ergänzung zu den üblichen Unterrichtsformen darstellen. Anzahl der Angebote, Inhalte und Themen werden jährlich neu festgelegt. Die Schüler*innen erhalten rechtzeitig entsprechende Informationen.

4.3. Heilerziehungspfleger*innen im Erziehungsdienst

Das Konzept wurde auf Landesebene mit dem bayerischen Sozialministerium entwickelt und ermöglicht Heilerziehungspfleger*innen als Fachkraft in bayerischen Kindertageseinrichtungen zu arbeiten.

Interessierte belegen während der Ausbildung wird das Wahlfach „Frühkindliche Bildung“. Start ist am Ende des 1. Ausbildungsjahres. Nach der Ausbildung schließt sich eine halbjährige Praxisphase in einer Kindertageseinrichtung an.

Weitere Informationen sind dem Flyer „Heilerziehungspflegerinnen und Heilerziehungspfleger im Erziehungsdienst“ zu entnehmen.

Koordination: Corinna Fuchs-Fischer
Tel: 0931-6158352
Email: cfuchs-fischer@rka-wuerzburg.de
Monika Mack
Tel.: 0931-6158353
Email: mmack@rka-wuerzburg.de

5. Informationen zur Prüfung

Die folgenden Ausführungen dienen der Orientierung über den Ablauf der Prüfung. Weitere Einzelheiten werden durch die Kursleitung bekannt gegeben.

5.1. Abschlussprüfung: Heilerziehungspflege

5.1.1. Schriftliche Prüfungen

- Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie (Bearbeitungszeit 240 min.)
- Medizin und Psychiatrie (Bearbeitungszeit 120 min.)

Die Aufgabenstellung erfolgt zentral durch die Schulaufsichtsbehörde. Themen und Termine sind an allen bayerischen Fachschulen für HEP identisch.

5.1.2. Mündliche Prüfung

- Praxis- und Methodenlehre mit Kommunikation (20 min.)

5.1.3. Praktische Prüfung

- Praxis der Heilerziehungspflege (180 bis 240 min.)

5.2. Abschlussprüfung: Heilerziehungspflegehilfe

5.2.1. Schriftliche Prüfung

- Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie (Bearbeitungszeit 120 min.)

Die Aufgabenstellung erfolgt zentral durch die Schulaufsichtsbehörde. Themen und Termine sind an allen bayerischen Fachschulen für HEP-H identisch.

5.2.2. Mündliche Prüfung

- Praxis- und Methodenlehre mit Kommunikation (15 min.)

5.2.3. Praktische Prüfung

- Praxis der Heilerziehungspflege (120 bis 180 min.)

In allen Ausbildungsabschnitten als staatl. anerk. Heilerziehungspfleger*in besteht die Möglichkeit, auf Antrag an der Prüfung zum staatl. anerk. Heilerziehungspflegehelfer*in teilzunehmen. Die Prüfungsvorbereitung muss im Wesentlichen eigenständig erfolgen.

5.3. Fortsetzung der Ausbildung nach HEP-H

Mit bestandener Abschlussprüfung erwirbt man einen mittleren Bildungsabschluss und damit die formalen Voraussetzungen zu Aufnahme der Ausbildung als staatl. anerk. Heilerziehungspfleger*in.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann der Einstieg auch in das 2. Ausbildungsjahr (Mittelkurs) erfolgen.

Nähere Informationen werden rechtzeitig per Aushang und über die Klassenleitung bekanntgegeben.

6. Mitarbeiter*innen der Fachschule

6.1. Lehrkräfte

Benz Beate Krankenschwester	Pflege
Birner Agnes Sozialpädagogin B.A M.A. Bildungswissenschaften	Stellvertr. Schulleiterin, PHP, QM
Bopp-Löhr Michaela Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung, Bibliotheksbeauftragte
Buchinger Silvia Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation
Fröhlich Birgit Dipl. Psychologin Krankenschwester	Medizin, Pflege
Fuchs Thomas Dipl. Sozialpädagoge (FH) Gymnasiallehrer	Praxisanleitung, Deutsch, Englisch
Fuchs-Fischer Corinna Heilpädagogin Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation, Kordinatorin HEP im Erziehungsdienst, MAV
Gehrlinger Heike Heilpädagogin Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation
Götz Ines Sozialpädagogin B.A.	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation

Götzelmann Angelika Gymnasiallehrerin	Deutsch
Hägele Claudia Heilpädagogin Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation
Hägele Werner Betriebswirt Sozialwesen (KA) Dipl. Sozialpädagoge (FH)	Praxisanleitung, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung, Sicherheitsbeauftragter, MAV
Heroth Natalie Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation
Kumaus Isabel Dipl. Heilpädagogin	Koordination außerschulische Bildungsangebote einschl. Erasmus +, Praxisanleitung, PHP, Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung
Mack Monika Dipl. Sozialpädagogin (FH) Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation, Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung, HEP im Erziehungsdienst, Präventionsbeauftragte
Nägler Andreas Pädagoge/Sonderpädagoge B.A	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation, Projekt TriNetz+; Präventionsbeauftragter, Systemadministrator
Neidhart Rita Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation, Projekt TriNetz+
Praller Stefan Dipl.-Pädagoge (Univ.)	Politik und Gesellschaft Politik, Gesellschaft und Soziologie Pädagogik
Procher Max Dipl. Sozialpädagoge (FH)	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation
Reinisch Christina Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung, MAV
Rottmann Marion Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Praxisanleitung, Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung, PML mit Kommunikation, Medienpädagogik
Sahlmüller Karoline Dipl. Psychologin	Psychiatrie, PHP
Schaak Dominik Heilerziehungspfleger Religionspädagoge (FH)	Übungen zur Religionspädagogik
Schädle da Cruz Lisa Heilerziehungspflegerin	Pflege

Schlereth Sabrina Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung, PML mit Kommunikation
Schwebach Marco Dipl. Sozialpädagoge (FH)	Praxisanleitung, Recht und Verwaltung
Stapff Christian Musiklehrer B.A.	Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung
Stoll Stephanie Sozialarbeiterin B.A.	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation, Herzenssache
Stolzenberger -Michelbach A. Fachlehrerin	Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung
Ullherr Andreas M.Sc. Supervision Dipl. Soz.päd. (FH)	Schulleiter, PHP, Recht und Verwaltung
Vornberger-Sommer Beata Hauswirtschaftsmeisterin	Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung
Wachter Alexandra Gymnasiallehrerin	Englisch
Wolny-Rausch Barbara Sonderpädagogin M.A. Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Praxisanleitung, Pädagogik/Heilpädagogik, Soziologie

6.2. Sekretariat

Andrea Lurz	Montag – Donnerstag
Diana Siedler	Dienstag – Freitag