

# FAQs zum Berufsanerkennungsjahr:

## **Wer ist an der Fakultät Soziale Arbeit für die Betreuung im Berufsanerkennungsjahr zuständig?**

Das Praxisamt, mit dem Sie ja auch schon während des Orientierungs- und/oder Vertiefungspraktikums in Kontakt standen.

Frau Denecke als Leiterin ist im Zweifelsfall immer die richtige Ansprechpartnerin, Frau Meyer als Verwaltungsmitarbeiterin kann Ihnen in organisatorischen Fragen weiterhelfen bzw. den Kontakt zu Frau Denecke anraten.

## **Muss ich auch das Prüfungsamt/Frau Schneider weiterhin informieren?**

Nein, ab dem Moment der Exmatrikulation ist Frau Schneider nicht mehr für Sie zuständig!

## **Muss ich meine Matrikelnummer weiterhin angeben?**

Nein, Ihre Matrikelnummer ist nicht mehr gültig – Sie dürfen sie vergessen.

## **Wo erhalte ich die Formulare bzgl. des Berufsanerkennungsjahres?**

- Zum Download auf der Website des Praxisamtes:  
<https://www.ostfalia.de/cms/de/s/fakultaet/praxisamt/#> unter „Berufsanerkennungsjahr“ oder
- im Postraum (R. 106) oder
- während der Sprechstunden im Praxisamt

## **Wann muss ich mein Berufsanerkennungsjahr im Praxisamt anmelden?**

Spätestens, sobald Sie eine feste Zusage für eine Stelle im Berufsanerkennungsjahr und das B.A.-Abschlusskolloquium erfolgreich abgelegt haben, füllen Sie bitte unser Formular „Aufnahme des Berufsanerkennungsjahres“ aus und reichen es im Praxisamt ein.

## **Wann muss ich das Formular „Anlage zum Ausbildungsvertrag“ einreichen?**

Dieses Formular reichen Sie bitte spätestens 1 Woche nach Arbeitsaufnahme – zusammen mit einer Kopie Ihres AusbildungsVERTRAGES (=Arbeitsvertrages) - im Praxisamt ein. Wir erhalten nur 1 Exemplar des Formulares – die beiden anderen Exemplare sind für Sie und Ihre Ausbildungsstelle bestimmt.

### **Wann muss der individuelle Ausbildungsplan im Praxisamt eingehen?**

Der individuelle Ausbildungsplan muss spätestens 1 Monat nach Arbeitsaufnahme im Praxisamt eingehen. Verspätungen können zu einer Verlängerung des Berufsanererkennungsjahres führen.

### **Was muss der Ausbildungsplan beinhalten?**

Informationen über Form und Inhalt des Ausbildungsplanes finden Sie in der Broschüre „Qualifizierung in Studium und Praxis“, die von der BAG herausgegeben worden und auf unserer Internetseite als Download hinterlegt ist (S. 53 ff.)

Bitte achten Sie darauf, dass der Ausbildungsplan von allen Beteiligten unterschrieben wird.

### **Erhalte ich Eingangsbestätigungen, wenn ich meine Unterlagen einreicht habe?**

Nein, das können wir aufgrund der zeitlichen und personellen Kapazitäten nicht leisten. Bitte gehen Sie grundsätzlich davon aus, dass uns Ihre Unterlagen erreicht haben. Wir melden uns bei Ihnen, wenn etwas nicht fristgerecht bei uns eingegangen ist.

### **Welche Qualifikation muss meine Anleitung haben?**

Die Anleitung muss durch eine staatlich anerkannte Sozialarbeiterin, einen staatlich anerkannten Sozialarbeiter, eine staatlich anerkannte Sozialpädagogin oder einen staatlich anerkannten Sozialpädagogen erfolgen, die oder der über mindestens zweijährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Sozialen Arbeit verfügt.

### **Benötigt das Praxisamt die ausgefüllten Formulare und den Ausbildungsplan im Original oder kann ich diesen auch per E-Mail senden?**

Bitte senden Sie uns alle Unterlagen NUR im Original – also in Papierform - zu.

### **Welche Postanschrift hat die Fakultät Soziale Arbeit?**

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften  
Fakultät Soziale Arbeit/Praxisamt  
Salzdahlumer Str. 46/48  
38302 Wolfenbüttel

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen NICHT an die Besucheradresse der Fakultät (Am Exer 6) – der Postkasten vor der Tür ist nicht für größere Postmengen ausgelegt!

### **Ich wechsle innerhalb des Anerkennungsjahres meine Praxisstelle – was muss ich tun?**

Wenn Sie bei demselben Träger bleiben, reicht uns eine E-Mail mit den vollständigen Kontaktdaten – Adresse der neuen Praxisstelle, vollständiger Name der anleitenden Person, deren berufliche Qualifikation und Kontaktdaten (Tel.-Nr. und Mailadresse). Wenn Sie Ihr Berufsanzerkennungsjahr bei einem anderen Träger weiterführen, benötigen wir noch einmal alle Unterlagen, die wir auch für die 1. Stelle erhalten haben.

### **Meine Anleitung wechselt – was muss ich tun?**

Bitte teilen Sie uns den vollständigen Namen, die berufliche Qualifikation und die entsprechenden Kontaktdaten (Tel.-Nr. und Mailadresse) der neuen Anleitung schriftlich mit.

### **Ich werde während des Berufsanzerkennungsjahres krank – was muss ich tun?**

Bitte senden Sie eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als pdf-Datei (keine Fotos, jpg-Dateien) oder in Papierform ans Praxisamt. Sollten Sie während Ihrer Arbeitsunfähigkeit für eine Studientagsgruppe oder Lehrveranstaltung angemeldet sein, informieren Sie bitte zusätzlich den/die DozentIn.

### **Ich bin am Tag der Studientagsgruppe oder einer Lehrveranstaltung krank – bekomme ich diesen Tag trotzdem auf die verpflichtenden Lehrveranstaltungen angerechnet?**

Ja, sofern Sie uns Ihre Erkrankung mittels einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen haben.

### **Ich habe am Tag einer Studientagsgruppe oder Lehrveranstaltung einen verpflichtenden dienstlichen Termin – was muss ich tun?**

Lassen Sie sich vor dem Termin von Ihrer Dienststelle ein Schreiben ausstellen, in dem Ihre Anleitung diese Dienstverpflichtung bestätigt und reichen Sie dieses im Praxisamt ein.

### **Wie viele Lehrveranstaltungen muss ich während des Berufsanzerkennungsjahres besuchen?**

Sie müssen an mindestens 16 Tagen und dürfen an maximal 20 Tagen Lehrveranstaltungen während des Berufsanzerkennungsjahres teilnehmen. Bei einer Verkürzung des Berufsanzerkennungsjahres reduzieren sich die Tage entsprechend.

### **Ist es egal, welche Art von Lehrveranstaltung ich besuche?**

Nein, Sie müssen 4 Tage Studientagsgruppe-Neubeginn, 4 Tage Studientagsgruppe-Fortsetzung, min. 3 Tage Recht und bis zu 5 Tage aus dem allgemeinen Angebot

besuchen.

Bei einer Verkürzung des Berufsanererkennungsjahres reduzieren sich die Tage entsprechend.

### **Kann ich mir auch externe Fortbildungen oder Tagungen auf die 16 – 20 Tage anrechnen lassen?**

Ja, das ist möglich. Bitte reichen Sie nach der Teilnahme an einer externen Veranstaltung einen kurzen Antrag auf Prüfung der Anrechenbarkeit („Zweizeiler“) zusammen mit einer Kopie des Veranstaltungsprogrammes inkl. des zeitlichen Ablaufs und eine Teilnahmebescheinigung ein. Dann können wir Ihnen mitteilen, ob und in welchem Umfang die Veranstaltung anrechenbar ist. 6 Zeitstunden werden als 1 Tag gerechnet, 3 Zeitstunden entsprechend als halber Tag. Kürzere Veranstaltungen können nicht angerechnet werden.

### **Muss ich einen Nachweis über die berufsbegleitenden Lehrveranstaltungen erbringen?**

Ja, bitte tragen Sie alle besuchten Lehrveranstaltungen, egal, in welcher Form sie stattgefunden haben (in Präsenz/online/hybrid) und ob es Ostfalia- interne oder externe Lehrveranstaltungen gewesen sind, auf unserm Formular „Nachweis über die berufsbegleitenden Lehrveranstaltungen“ ein.

Bei Präsenzveranstaltungen lassen Sie die Teilnahme bitte auf dem Formular bestätigen. Bei Online- oder Hybridveranstaltungen erhalten wir von den Dozent\*innen Teilnehmerlisten. Bei externen Veranstaltungen fügen Sie bitte jeweils eine Kopie des Programmes und der Teilnahmebestätigung bei.

### **Wann finden die Kolloquien der Personen im Berufsanererkennungsjahr statt?**

Die Kolloquien der Personen im Berufsanererkennungsjahr finden immer zur gleichen Zeit wie die Kolloquien für die B.A.s statt, d. h. Ende Februar und Ende August eines Jahres. Personen, die Ende Februar und Ende März eines Jahres ihr Anerkennungsjaar beenden, haben ihr Abschlusskolloquium Ende Februar.

Personen, die Ende August und Ende September eines Jahres ihr Anerkennungsjaar beenden, haben ihr Abschlusskolloquium Ende August.

Personen, die ihr Berufsanererkennungsjahr in einem anderen Zeitraum absolvieren, erhalten von uns gesonderte Kolloquiumstermine.

### **Wann erfahre ich meinen Kolloquiumstermin?**

Wir senden Ihnen ca. 3 Monate vor Beendigung Ihres Berufsanererkennungsjahres eine Vorabesladung zu, der Sie dann weitere Informationen zu einzureichenden Unterlagen und Terminen entnehmen können.

### **Was ist das Besondere an einem „erweiterten Führungszeugnis gemäß § 30 a des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG), Belegart OE zur Vorlage bei einer Behörde“?**

Dieses Führungszeugnis wird nach der Antragsstellung beim zuständigen Einwohnermeldeamt/Bürgeramt/etc. vom Bundesministerium für Justiz in Berlin **direkt an die Ostfalia** gesandt. Sollten Sie ein Führungszeugnis zugesandt erhalten, ist es nicht das Erforderliche. Bitte reklamieren Sie dieses dann umgehend bei dem Amt, bei dem Sie es beantragt haben.

**Mein Führungszeugnis wird einen Eintrag beinhalten – was hat das für Auswirkungen auf die Erteilung der staatlichen Anerkennung als Sozialarbeiter\*in/Sozialpädagog\*in?**

Das kommt auf die Art des „Vergehens“ an. Sollten wir ein Führungszeugnis mit einem Eintrag erhalten, werden wir Sie umgehend kontaktieren, um die Angelegenheit zu klären.

**Kann ich vom Praxisamt eine Kopie des Führungszeugnisses – z. B. für meine Bewerbungsunterlagen - bekommen?**

Leider nicht, die von uns benötigte Art des Führungszeugnisses ist ausschließlich für unsere Unterlagen bestimmt.

**Muss ich meine Unterlagen immer persönlich im Praxisamt abgeben?**

Nein, Sie können sie auch gerne mit der Post (siehe oben) senden oder in unser Postfach in Raum 106 werfen. Das Postfach leeren wir täglich mehrfach.

**Reicht es, wenn ich meine persönlichen Daten über das Ostfalia-Portal ändere?**

Nein, leider nicht. Wir haben gar keine Zugriffsmöglichkeit auf die im Portal hinterlegten Daten. Es ist daher wichtig, dass Sie alle Änderungen zu Ihrer Person (z. B. Namens- und/oder Adressänderung, Schwangerschaft, ...) direkt bei uns melden. Schreiben Sie uns doch einfach eine kurze E-Mail!

**Ich möchte meine Praxisstelle im Berufsanererkennungsjahr komplett wechseln, d. h. bei einer anderen Einrichtung eines anderen Trägers – darf ich das?**

Ja, Sie dürfen das Berufsanererkennungsjahr in zwei unterschiedlichen Einrichtungen absolvieren.

**...und was muss ich dann tun?**

Wichtig ist zunächst, dass Sie Ihre aktuelle Praxisstelle ordnungsgemäß schriftlich kündigen, sich diese Kündigung schriftlich bestätigen lassen und Kopien der Schreiben an das Praxisamt senden.

Anschließend müssen Sie noch einmal dieselben Formulare wie auch schon für die erste Stelle ausfüllen und innerhalb der vorgegebenen Fristen im Praxisamt einreichen.

**...und muss ich dann am Ende des Berufsanererkennungsjahres einen oder zwei Berichte abgeben?**

Das sollten Sie individuell mit Frau Denecke besprechen, da das u. a. auch davon abhängt, wie lange Sie in den beiden Praxisstellen jeweils tätig waren.

**Kann ich die Bibliothek der Ostfalia weiterhin nutzen?**

Ja. Wir leiten die Namen und den geplanten Zeitraum des BAJ immer an das Team der Bibliothek in Wolfenbüttel weiter. Sollte Ihr Name bei der Bibliothek noch nicht gemeldet sein, werden die Kolleg\*innen dort mit uns Kontakt aufnehmen.

**Diese Liste mit FAQs erhebt selbstverständlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit – sie wird regelmäßig erweitert. Schauen Sie gerne immer mal wieder herein.**