
Ausbildung zum/zur Erzieher/-in



Ausbildungsplan für das
einjährige Berufskolleg für
Sozialpädagogik (1 BKSP)



Augusta-Bender-Schule
Schillerstraße 2
74821 Mosbach

Liebe Anleiterinnen, liebe Anleiter!

Wir freuen uns, dass Sie eine*n unserer Schüler*innen auf dem Weg zum*r staatlich anerkannten Erzieher*in begleiten. Durch Sie bekommt er/ sie die Möglichkeit, Erfahrungen in einem anspruchsvollen Arbeitsfeld zu sammeln und die Rolle als angehende*r Erzieher*in schrittweise professionell einzunehmen. Wir unterstützen Sie gerne dabei.

Unser Ziel ist die stetige Verbesserung der Ausbildungsqualität, welche sich insbesondere in der Verzahnung von Theorie und Praxis zeigt. Unsere Zusammenarbeit – und damit die vertrauensvolle Kooperation zwischen Praxiseinrichtungen und Schule – kann damit einen wichtigen Beitrag zur Professionalisierung und einer höheren gesellschaftlichen Anerkennung dieses wichtigen Berufs leisten.

Der vorliegende Ausbildungsplan soll Ihnen und unseren Schüler*innen als Orientierung dienen. Unter Berücksichtigung der verschiedenartigen Einrichtungsarten und Trägerstrukturen (z.B. in Kinder- und Jugendpsychiatrie, Krippe, Hort, etc.) lassen wir Ihnen bewusst Gestaltungsfreiräume: Sie können so ausbildungsrechtliche Richtlinien und schulinterne Vorgaben auf die individuellen Rahmenbedingungen Ihrer Einrichtung und Ihres Teams und auf Ihre Ressourcen anpassen. Bezüglich der Beantwortung von Fragen zu dieser konkreten Umsetzung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Die Unterstützung der Praktikanten und Praktikantinnen kann Ihnen hoffentlich gleichzeitig ermöglichen, neue Impulse und Ideen für Ihre pädagogische Arbeit zu erhalten. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Ihr Team der Sozialpädagogik der Augusta-Bender-Schule in Mosbach

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler!

Schön, dass Sie sich für die Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin / zum staatlich anerkannten Erzieher an der Augusta-Bender-Schule entschieden haben. Wir freuen uns, Sie auf dem Weg dahin begleiten zu dürfen.

Mit der Wahl zur Ausbildung des Erziehers / der Erzieherin entscheiden Sie sich für einen sehr verantwortungsvollen und zukunftsorientierten Beruf, bei dem die pädagogische Arbeit mit Menschen – insbesondere mit Kindern und ihren Familien – im Mittelpunkt steht.

Die Ausbildung an unserer Schule befähigt Sie vor dem Hintergrund des Erwerbs von Fachwissen zu selbständigem, teamorientiertem und verantwortungsvollem Handeln als Fachkraft in sozialpädagogischen Einrichtungen. Um die Ausbildung erfolgreich zu absolvieren, ist es erforderlich, dass Sie sich mit Eigeninitiative und Engagement einbringen; Sie erhalten gleichzeitig Freiräume, selbständig und selbstverantwortlich Ihren Aufgaben und neuen Herausforderungen nachzugehen.

Sie lernen, Ihr eigenes Verhalten und Handeln kritisch zu reflektieren und erhalten durch uns ein theoretisches Fundament, welches Sie als praktisches Werkzeug in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen einsetzen können, um im Anschluss an die Ausbildung mit Freude und Leidenschaft als Erzieherinnen und Erzieher arbeiten zu können.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Ausbildung und eine schöne, erfolgreiche und spannende Zeit an der Fachschule für Sozialpädagogik in Mosbach!

Ihr Team der Sozialpädagogik der Augusta-Bender-Schule in Mosbach

*„Die Theorie ist nicht die Wurzel, sondern die Blüte der Praxis!“
Ernst von Feuchtersleben*

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeiner Teil

| | |
|---|-----------|
| 1. Vorgaben durch die Schul- und Prüfungsordnung | 1 |
| 2. Ziel der Ausbildung | 3 |
| 3. Organisation des Praktikums | 5 |
| 3.1 Aufgaben der Praktikantin /des Praktikanten im 1BKSP | 5 |
| 3.2 Aufgaben der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters | 6 |
| 3.3 Fehlzeiten | 7 |
| 3.5 Wechsel der Einrichtung | 7 |
| 3.6 Aufsichtspflicht | 7 |
| 4. Praxisbesuche und Notengebung | 8 |
| 4.1 Der erste Praxisbesuch (Begleitung im Freispiel) | 8 |
| 4.2 Der zweite Praxisbesuch (Sozialpädagogische Aktivität) | 8 |
| 4.3 Notengebung | 9 |
| 5. Kontaktdaten der Praxislehrkräfte und Abgabetermine | 10 |
| 6. Form für alle schriftlichen Abgaben | 11 |
| 7. Ablauf der Reflexionsphase (bei einem benoteten Praxisbesuch) | 12 |

II. Anlagen 13

I. Allgemeiner Teil

1. Vorgaben durch die Schul- und Prüfungsordnung

§ 10 Allgemeines

Die praktische Ausbildung, die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ [...] erfolgt, dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei dem Berufskolleg für Sozialpädagogik. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.

§ 11 Einrichtungen der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung hat in einer Tageseinrichtung für Kinder zu erfolgen, die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Auswahl der Einrichtung obliegt der Schülerin oder dem Schüler. Sie bedarf der Zustimmung der Schule.

§ 12 Wechsel der Einrichtung während der Ausbildung

Die Einrichtung kann während der Ausbildung am Berufskolleg für Sozialpädagogik nur im Einvernehmen mit der Schule aus triftigen Gründen gewechselt werden. Triftige Gründe sind insbesondere dann gegeben, wenn das Erreichen des Ausbildungszieles ohne einen Wechsel der Einrichtung gefährdet wäre oder ein Verbleiben in der Einrichtung aus anderen Gründen nicht länger zugemutet werden kann.

§ 13 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache des Berufskollegs für Sozialpädagogik mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst zwei Tage im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung je Unterrichtswoche. Nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt dem Berufskolleg für Sozialpädagogik zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte für die fachliche **Anleitung** und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche geeignete Fachkraft. Geeignet ist eine Fachkraft im Sinne des § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KiTaG), wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügt. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Das Berufskolleg für Sozialpädagogik benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut (**Praxislehrkraft**). Die Praxislehrkraft muss über eine Lehrbefähigung im Fach Sozialpädagogik oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Sie arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung benannten Fachkräften zusammen und berät

und beurteilt die Schülerinnen und Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ erfolgt nach einem Plan, der zu Beginn der Ausbildung von der Schule mit der Einrichtung auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums und den vom Kultusministerium gemeinsam mit den kommunalen Landesverbänden und den Kindergartenträgerverbänden erarbeiteten Grundsätzen für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher abgestimmt wird.

§ 14 Bewertung

(1) Die Praxislehrkraft nach § 13 Absatz 3 führt zwei angekündigte benotete **Praxisbesuche** bei der Schülerin oder dem Schüler durch; über die benoteten Praxisbesuche hinaus kann die Praxislehrkraft im Einzelfall weitere beratende, nicht benotete Besuche in der Praxisstelle vornehmen, wenn dies aus pädagogischen Gründen angezeigt ist. Vor jedem Praxisbesuch legt die Schülerin oder der Schüler der Fachlehrkraft eine schriftliche Vorbereitung der geplanten Aktivität mit den Kindern vor. Die Praxislehrkraft beobachtet das Vorgehen der Schülerin oder des Schülers in der Praxis über einen Zeitraum von **30 bis 40 Minuten**. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über ihre oder seine Aktivität während des Beobachtungszeitraums an. Dieses umfasst in der Regel höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden benoteten Praxisbesuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung mit einer ganzen oder halben Note an. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf der Schüleraktivität während des Beobachtungszeitraums und des Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftliche Vorbereitung, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. Die Note ist schriftlich zu begründen. Die Berichte und die jeweilige schriftliche Vorbereitung werden zu den Schulakten genommen.

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss der Ausbildung zu einem von dem Berufskolleg für Sozialpädagogik bestimmten Termin eine **Beurteilung** über die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ gezeigten Leistungen. Aus der Beurteilung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung legt die Praxislehrkraft die nach Absatz 4 zu berücksichtigende Note fest.

(3) Die Berichte und die Beurteilung des Trägers der Einrichtung sind von der Praxislehrkraft mit der Schülerin oder dem Schüler zu besprechen.

(4) Zur Bildung der **Note** für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ wird aus den Noten für die Praxisbesuche und der nach Absatz 2 festgelegten Note eine Durchschnittsnote, die auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnet wird, ermittelt; die genannten drei Noten werden hierbei jeweils gleich gewichtet. Bei der so errechneten Durchschnittsnote werden die Dezimalzahlen 1 bis 4 auf die nächstniedrigere ganze Note abgerundet und die Dezimalzahlen 5 bis 9 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet. Diese ist Endnote im Sinne von § 15.

2. Ziel der Ausbildung

Ziel der Ausbildung ist der Erwerb beruflicher Handlungskompetenz. Berufliche Handlungskompetenz ist die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und persönlichen Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. In ihr zeigen sich fachliche, personale und soziale Kompetenzen sowie instrumentelle Kompetenzgrundlagen. Im Rahmenplan des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher an der Fachschule für Sozialpädagogik wurden folgende berufliche Handlungskompetenzen formuliert:

Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen. Fachkompetenz ist beispielsweise dadurch gekennzeichnet, dass Erzieherinnen und Erzieher

- Erziehungs- Bildungs- und Betreuungsaufgaben fachgerecht übernehmen;
- Bildungskonzepte erarbeiten, planen, strukturieren und evaluieren;
- Bildungsprozesse erkennen und verstehen, initiieren und unterstützen, auswerten und dokumentieren;
- Kinder und Jugendliche in ihrer Entwicklung fordern und fördern, bestärken und begleiten;
- mit Eltern zusammenarbeiten, sie informieren und sich von ihnen anregen lassen, sie beraten und ggf. weitervermitteln;
- das Gemeinwesen in die eigene pädagogische Arbeit mit einbeziehen und in der Öffentlichkeit agieren;
- mit (Grund-) Schulen kooperieren;
- Einrichtungen und Dienste der Jugendhilfe kennen und mit ihnen kooperieren.

Personalkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die eigenen Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen zu durchdenken und zu beurteilen, dabei eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Personalkompetenz umfasst Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Kreativität, Flexibilität, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören auch die Fähigkeit, sich selbst einzuschätzen und Werthaltungen zu entwickeln, insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit Anderen professionell und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität. Sozialkompetenz kommt im pädagogischen Umgang mit Kindern und Jugendlichen, im Zusammenwirken mit den Kolleginnen und Kollegen sowie mit Eltern und in der Kooperation mit Trägervertretern oder weiteren Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe auf vielfältige Weise zum Tragen. Hierbei gilt es insbesondere, eigene Standpunkte zu entwickeln

und zu vertreten (Autonomie), sich offen und unverstellt auf diese Begegnungen einzulassen (Kongruenz), den verschiedenen Kooperationspartnern respektvoll und wertschätzend gegenüberzutreten (Empathie und Akzeptanz). Konflikte müssen erkannt und inhaltlich wie emotional geklärt werden.

Instrumentelle Kompetenzen

Instrumentelle Kompetenzen sind eine Bündelung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz als Grundlagen zur Entwicklung von Fach-, Personal- und Sozialkompetenz. Im Laufe der Ausbildung entwickelt sich die berufliche Handlungskompetenz der angehenden Erzieherinnen und Erzieher auf vielen Ebenen gleichzeitig. Es ist die Aufgabe beider Lernorte der "Schule" und der "Praxis" (vgl. KMK), diesen Kompetenzzuwachs zu initiieren oder zu unterstützen.

Die Schülerinnen und Schüler der Fachschule für Sozialpädagogik lernen und konstruieren ihre subjektiven Kompetenzen dahingehend, dass sie vom Erleben und Erfahren über das Erkennen und Verstehen hin zu einer eigenständigen und fachlichen Planungs-, Reflexions- und Gestaltungsfähigkeit gelangen. Im Hinblick auf ihr Verständnis für das zukünftige Arbeitsfeld erwerben sie zunächst ein Orientierungswissen, sie erkennen übergeordnete Arbeits- und Zielzusammenhänge. Sie reflektieren die Auswirkungen ihres Handelns auf nachfolgende Prozesse, ordnen diese ein und richten ihr Handeln darauf aus. Hinzu kommen nach und nach arbeitsplatzspezifische Kompetenzen sowie fachtheoretische Spezialkenntnisse.

Allgemeine Ausbildungsinhalte

Die hier beschriebenen zu erwerbenden Kompetenzen bilden allgemeine Ausbildungsschwerpunkte ab. Sie ersetzen nicht die im Einvernehmen von Einrichtung und Fachschule erstellte, sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplanung. Die Ausbildung soll in zunehmendem Maße zu selbständigem und verantwortungsvollem beruflichen Arbeiten befähigen. Am Ende der Ausbildung verfügen die Schülerinnen und Schüler über folgende Kompetenzen:

Die Absolventinnen und Absolventen können

- pädagogische Beziehungen gestalten
- Erziehungs- und Bildungsprozesse gestalten
- Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren
- eine Gruppe eigenverantwortlich leiten
- Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen gestalten
- zum verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt anleiten
- Partizipation ermöglichen
- Übergänge gestalten
- rechtliche, konzeptionelle und organisatorische Bedingungen der pädagogischen Arbeit angemessen beachten
- Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten
- konstruktiv im Team arbeiten und das Team weiterentwickeln
- bei der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
- an Konzeptions- und Qualitätsentwicklungsprozessen mitwirken
- in Netzwerken kooperieren
- Verwaltungs- bzw. Arbeitsabläufe mit den vor Ort eingesetzten Kommunikationssystemen mitgestalten

3. Organisation des Praktikums

Das unterrichtsbegleitende Praktikum findet zwei Mal wöchentlich und in Blockpraktika statt. (siehe Terminübersicht)

3.1 Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten im 1BKSP

Aufgaben in der ersten Schulwoche

- Lernen Sie die Kinder der Einrichtung mit Namen und Alter kennen. Erstellen Sie eine Liste mit den Vornamen, dem Geschlecht und dem genauen Alter (z.B. Tim (männlich, 5;3)). Heften Sie diese Liste in Ihrem Praxisordner ab.
- Lernen Sie die Mitarbeiter/-innen der Einrichtung mit Namen kennen.
- Machen Sie sich mit den Räumlichkeiten und den Materialien vertraut.
- Beobachten Sie die Kinder und ihr Spielverhalten. Notieren Sie, welche Interessen Sie bei den Kindern wahrnehmen. Heften Sie Ihre Beobachtungen im Praxisordner ab.
- Dokumentieren Sie **zwei** Situationen, die Ihnen in diesen ersten Tagen bei den Kindern auffallen (z.B. eine Konfliktsituation, eine Kontaktaufnahme unter den Kindern, eine Spielidee,...). Heften Sie diese Dokumentation im Praxisordner ab.
- Bringen Sie sich aktiv in die Arbeit der Einrichtung ein: Machen Sie in Anwesenheit Ihrer Anleiterin/Ihres Anleiters erste Erfahrungen mit der ganzen Gruppe, z.B. indem Sie ein Spiel zum Kennenlernen anleiten.

Aufgaben im Blockpraktikum

Bereiten Sie in Absprache mit Ihrer Anleiterin / Ihrem Anleiter eine erste Aktivität (SPA) nach den Vorgaben des Unterrichts (BHf – „Berufliches Handeln fundieren“) mit einer Kleingruppe vor. (Diese kann sich methodisch und thematisch an den Vorschlägen / Ideen der Schule orientieren oder aus den Erfahrungen und Beobachtungen von Hospitationen entstehen.) Reflektieren Sie diese Aktivität schriftlich nach den Vorgaben im Ausbildungsplan (s. Anhang: Reflexion der Sozialpädagogischen Aktivität – Kurzausarbeitung).

Allgemeine Aufgaben an den wöchentlichen Praxistagen

Der Praktikant / die Praktikantin ...

- beteiligt sich aktiv an der Mitgestaltung des pädagogischen Alltags.
- führt **spätestens** ab Dezember des jeweiligen Schuljahres wöchentlich eine am Kenntnisstand der 1BKSP orientierte geplante Aktivität mit schriftlicher Kurzausarbeitung durch (s. Anlage: Sozialpädagogische Aktivität – Kurzausarbeitung). Es sind mindestens **12** SPA im gesamten Schuljahr durchzuführen.
- Nimmt, wenn im Alltag möglich, an einer Hospitation pro Monat bei einer Erzieherin / einem Erzieher teil (mit anschließender Reflexion und Dokumentation; s. Anhang: Reflexion der Hospitation); es sind mindestens zwei Hospitationen pro Halbjahr zu leisten.
- führt dreimal pro Jahr eine Gesamtreflexion mit der Praxisanleiterin / dem Praxisanleiter durch (s. Terminübersicht) und füllt die *Reflexion der sozialpädagogischen Praxis* aus (s. Anlage).

- bearbeitet die verschiedenen Aufgaben der Fachlehrer/-innen.
- führt einen Praxisordner, welcher bei den Praxisbesuchen der Praxislehrkraft unaufgefordert vorzuzeigen ist, dieser verbleibt generell in der Einrichtung. Die schriftlichen Entwürfe sind nicht in Klarsichtfolie abzuheften.

Der Praxisordner beinhaltet neben einem übersichtlichen Inhaltsverzeichnis in klar abgetrennter Form:

1. Dokumentation von Beobachtungen (z.B. Spielverhalten, Konfliktsituationen, Kinderbeschreibungen etc.)
2. Nachweis über benotete SPA
3. Tabellarische Übersicht über SPA (Datum, Thema/Schwerpunkt der SPA)
4. Schriftliche Vor- und Nachbereitung von gezielten und offenen SPA
5. Hospitationen (siehe Anlage)
6. Reflexion der sozialpädagogischen Praxis (siehe Anlage)
7. Übersicht über Fehlzeiten (siehe Anlage)

Die Gestaltung des Praxisordners (z.B. Ergänzung der im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Punkte, kreative Ideen der Darstellung, etc.) bleibt dem Praktikanten / der Praktikantin überlassen, sollte aber in die Bewertung mit einbezogen werden. Ein weiterer Ordner zur Sammlung von Materialien wird parallel geführt.

3.2 Aufgaben der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters

Der Anleiter / die Anleiterin ...

- führt den Praktikanten/ die Praktikantin in die Einrichtung ein (z.B. Konzeption, Träger, Personalstruktur, und Arbeitsweise, Besonderheiten).
- führt die Praktikantin/ den Praktikanten ergänzend zum Unterricht in Methoden der sozialpädagogischen Bildungsarbeit ein bzw. vertieft gemeinsam mit ihm/ ihr deren Umsetzung.
- ermöglicht für den Praktikanten/ die Praktikantin pro Monat eine Hospitation bei einer sozialpädagogischen Aktivität (mit anschließender Reflexion und Dokumentation).
- dokumentiert die Anwesenheit/ die Fehlzeiten der Praktikantin/ des Praktikanten.
- beobachtet und begleitet die Praktikantin/ den Praktikanten bei übertragenen Aufgaben (Absprache, Beratung, Hilfe).
- bietet Möglichkeiten, Aufgaben und Anregungen aus dem Unterricht auszuprobieren und darüber zu reflektieren.
- ist aktiv im Austausch mit der Schule über Organisation und Aufgaben des Praktikums und informiert diese über Leistungen und Verhalten der Praktikantin/ des Praktikanten.
- kontrolliert und reflektiert die wöchentlichen SPA mit dem Praktikanten/ der Praktikantin.
- bespricht mit der/ dem Praktikant*in die schriftlichen Ausarbeitungen der wöchentlichen SPA.
- kontrolliert den Praxisordner, welcher daher in der Einrichtung verbleibt.

- erstellt eine schriftliche Beurteilung der Praktikantin/ des Praktikanten zum Praktikumsende (s. Anlage: Beurteilung des Praktikums). Die Bewertung erfolgt durch einen Notenvorschlag (halbe oder ganze Note).

3.3 Fehlzeiten

Jedes Fehlen in der Praxis ist der Einrichtung (Uhrzeit nach Absprache) und der Schule unverzüglich mitzuteilen (in der Schule telefonisch bis 8.00 Uhr morgens). Findet an diesem Tag ein angekündigter Praxisbesuch statt, ist ebenso die betreuende Lehrkraft rechtzeitig zu benachrichtigen. Für diesen Tag kann eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden, die innerhalb von drei Tagen vorzulegen ist. Wird diese nicht vorgelegt, gilt das Fehlen als unentschuldigt und der Praxisbesuch wird entsprechend bewertet.

Das Nachholen von Fehlzeiten kann nicht eingefordert werden. Die Bereitschaft und das Engagement der Praktikant/-innen, diese Fehlzeiten nachzuholen oder auszugleichen (z.B. aktive Teilnahme an Festen der Einrichtung oder in den Ferien), ist wünschenswert und sollte in der Beurteilung durch die Anleiter/-innen Berücksichtigung finden.

3.4 Schulbefreiung für die Praxis

In begründeten Fällen kann die Praktikantin/ der Praktikant zwei Tage im Jahr vom Unterricht für die Praxis freigestellt werden. Die Befreiung wird durch den/ die Klassenlehrer/-in erteilt. Dazu muss ein schriftlicher Antrag (s. Anlage: Genehmigung einer Beurlaubung) der Anleiterin/ des Anleiters mindestens zwei Wochen vor dem Termin vorliegen. Wird an diesem Termin eine Klassenarbeit geschrieben oder findet eine andere Form der Leistungsfeststellung statt, ist eine Befreiung nicht möglich.

3.5 Wechsel der Einrichtung

Die Praktikantin/der Praktikant ist verpflichtet, sich bei auftretenden Problemen und Schwierigkeiten an die Praxislehrkraft zu wenden. Die Einrichtung kann von Seiten der Praktikantin/des Praktikanten nur im Einvernehmen mit der Schule gewechselt werden und nur dann, wenn gewichtige Gründe vorliegen und wenn ohne diesen Wechsel das Erreichen der Ausbildungsziele gefährdet sein sollte. Bei Verlust der Praxisstelle, durch z.B. Kündigung, ist innerhalb von zwei Schulwochen der Nachweis über eine neue Praxisstelle einzureichen.

3.6 Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht über die Kinder hat die Erzieherin/der Erzieher. Diese kann an Praktikanten delegiert werden. Dies ist sogar wichtig, da diese die Ausübung von Aufsicht erlernen müssen. Weiterhin hat aber die Erzieherin/ der Erzieher die Pflicht, die Aufsichtsausübung der Praktikantin/des Praktikanten zu überwachen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass diese/r mit der Aufsichtsausübung nicht überfordert ist.

Die Lehrpläne der einzelnen Klassenstufen und Schularten können Sie auf den Internetseiten des Landesinstitutes für Schulentwicklung unter folgendem Link einsehen: <https://www.lsbw.de/Lde/Startseite/Bildungsplaene/Berufliche+Schulen>

4. Praxisbesuche und Notengebung

Die Praktikantin/ der Praktikant wird von der betreuenden Praxislehrkraft mindestens zweimal pro Schuljahr zur Notengebung in der Praxiseinrichtung besucht. Beim ersten Besuch führt die Praktikantin / der Praktikant eine Begleitung im freien Spiel durch. Beim zweiten Besuch führt der Praktikant / die Praktikantin eine erste geplante Bildungsaktivität (SPA) mit den Kindern durch.

Beide Besuche sind nach den Vorgaben der Schule schriftlich vorzubereiten und mündlich zu reflektieren. **Weitere schriftliche Informationen hierzu erhalten die Schüler*innen im Unterricht.**

Die **schriftliche Planung / Vorbereitung** muss **mindestens drei Werktage zuvor** in **zweifacher Ausfertigung** bei der entsprechenden Lehrkraft in der Schule vorliegen.

Wird die fristgerechte Abgabe der schriftlichen Planung unentschuldigt versäumt, wird die Note „ungenügend“ erteilt. Zur Entschuldigung kann eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden.

4.1 Der erste Praxisbesuch (Begleitung im Freispiel)

Die Begleitung im freien Spiel und die geplante Bildungsaktivität sind durch die Prüfungsordnung mit jeweils 30 bis 40 Minuten vorgegeben. Bei den Besuchen findet ein **Reflexionsgespräch** zwischen der Praktikantin/ dem Praktikanten, der Praxislehrkraft und der Anleiterin/ dem Anleiter statt; dieses wird mit einer Dauer von ca. 45 Minuten angesetzt. Die Praxisbesuche werden rechtzeitig angekündigt. Die Praktikantin/ der Praktikant sorgt dafür, dass die Praxisanleiterin/ der Praxisanleiter darüber in Kenntnis gesetzt wird.

Für den ersten Praxisbesuch ist im Vorfeld eine schriftliche Vorbereitung in Form einer Zusammenfassung der bisherigen Beobachtungen anzufertigen (s. Anhang: Vorlage zur Planung des ersten Praxisbesuchs (Begleitung im freien Spiel)). Diese ist der Praxislehrkraft drei Werktage vor dem Besuch vorzulegen. Die schriftliche Vorbereitung ist im Kontext der Begleitung im freien Spiel am Praxisbesuchstag selbst Grundlage für das anschließende Reflexionsgespräch und wird in die Benotung einfach bewertet. Die Beobachtung de*r Praktikant*in im freien Spiel erfolgt mit dem Ziel, sich ein Bild der Eignung für die Erzieherausbildung zu machen. Dabei wird insbesondere auf pädagogische Aspekte geachtet, welche als Reflexionskarten im Anhang zu finden sind (Reflexionskarten zur Reflexion sozialpädagogischer Aktivitäten). Die Reflexion des eigenen Umgangs kann mit Hilfe dieser Karten geübt werden.

4.2 Der zweite Praxisbesuch (Sozialpädagogische Aktivität)

Beim zweiten Praxisbesuch durch die betreuende Praxislehrkraft führt die Praktikantin/ der Praktikant eine erste sozialpädagogische Aktivität nach den Vorgaben der Schule durch (siehe Anhang: Beurteilungsrichtlinien für Praxisbesuche).

Die Methode bei allen Praxisbesuchen im Laufe der Ausbildung kann grundsätzlich frei gewählt werden und sollte orientiert am Ausbildungsstand pädagogisch professionell auf die gesetzten Ziele der sozialpädagogischen Bildungsaktivität abgestimmt sein. Es sind im Laufe der Ausbildung möglichst viele verschiedene Methoden umzusetzen und jedes Bildungs- und Entwicklungsfeld mindestens einmal anzusprechen.

In Absprache mit der betreuenden Praxislehrkraft werden einrichtungsspezifische Besonderheiten (z.B. Wohngruppe, KJP) berücksichtigt.

4.3 Notengebung

Die Note für den Praxisbesuch setzt sich aus der schriftlichen Vorbereitung, der praktischen Durchführung und der mündlichen Reflexion zusammen. Hierbei wird die Durchführung dreifach, die anderen Bereiche jeweils nur einfach gezählt.

Nach §9 1BKSPVO erfolgt die Aufnahme der Schülerin oder des Schülers auf Probe. Daher werden die Einrichtungen gebeten, bereits im Januar eine Beurteilung der bisherigen Leistungen des Praktikanten/ der Praktikantin abzugeben. Diese wird bei der Einschätzung der Klassenkonferenz der beruflichen Eignung herangezogen.

Die Endnote für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ ergibt sich aus den Noten der Praxisbesuche und dem Notenvorschlag der Praxisstelle.

5. Kontaktdaten der Praxislehrkräfte und Abgabetermine der schriftlichen Ausarbeitung zum Praxisbesuch

Jede/-r Praktikant*in wird in der Praxis durch eine von der Schule festgelegte Praxislehrkraft betreut, welche in allen das Praktikum betreffenden Fragen auch erste*r Ansprechpartner*in für den/ die Anleiter*in ist. Die Praxislehrkräfte sind über folgende allgemeine E-Mail-Adresse erreichbar: nachname@abs-mosbach.info



Die Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung für den Praxisbesuch erfolgt mindestens drei Werktage vor dem vereinbarten Besuchstermin bei der zugeteilten Praxislehrkraft.

Beispiele für den Zeitpunkt der Abgabe:

| | | | |
|-----------------|--|--|--|
| Montag | so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am | Donnerstag der Vorwoche | Jeweils spätestens um 9.00 Uhr in zweifacher Ausfertigung bei der Praxislehrkraft abzugeben. |
| Dienstag | so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am | Freitag der Vorwoche | |
| Mittwoch | so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am | Samstag per E-Mail¹ und Montag derselben Woche | |
| Donnerstag | so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am | Montag derselben Woche | |
| Freitag | so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am | Dienstag derselben Woche | |

Hinweis: Kann die Praxislehrkraft die Ausarbeitung am Abgabetag nicht persönlich entgegennehmen, so ist die Ausarbeitung an eine andere Lehrkraft mit einem Vermerk des Eingangsdatums auszuhändigen.

Sonstige Vereinbarungen sind individuell mit der Praxislehrkraft zu treffen.

¹ Die/der Schüler*in ist für die pünktliche Zustellung verantwortlich. Bitten Sie ggf. um Rückbestätigung des Erhalts.

6. Form für alle schriftlichen Abgaben

Einzuhaltende Vorgaben für alle schriftlichen Abgaben im Fachbereich Sozialpädagogik.

Deckblatt: Thema und Methode der SPA bzw. Thema der Ausarbeitung/Aufgabe
Name der Schülerin/ des Schülers, Klasse

Betrifft schriftliche Ausarbeitung für eine SPA:

- Datum und Uhrzeit des Praxisbesuchs
- Name der Einrichtung mit Telefonnummer und Adresse
- Name der Anleiterin/ des Anleiters
- Name der Praxislehrkraft

Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis

Anhang

Schrift: Arial oder Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5

Seitenränder: Rechts und Links jeweils 3 cm

Absatz: Blocksatz

Kopfzeile: Name, Klasse, Schule

Seitenzahlen: Seitenende einfügen

Beidseitiges Bedrucken der Blätter

Abzugeben in einem Schnellhefter

Betrifft schriftliche Ausarbeitung für eine SPA:

Maximale Seitenzahl: 15 Seiten

Ohne Deckblatt, ohne Inhaltsverzeichnis, ohne Literaturverzeichnis, ohne tabellarische
Verlaufsplanung und ohne Anhang

7. Ablauf der Reflexionsphase bei einem benoteten Praxisbesuch

Praxislehrkraft und AnleiterIn:

Ausfüllen des Formblatts der Tabellenform mit positiven und negativen Aspekten während des Beobachtungszeitraums.

Reflexionsablauf nach der Beobachtungszeit:

1. Schritt: 10 Minuten Zeit zum selbständigen Reflektieren der/des SoS

SoS reflektieren allein auf der Grundlage der Zielekarten der (orange) (Pflicht).

Aus den Bereichen *Pädagogisches Handeln* (gelb), *Didaktisch-methodisches Handeln* (grün) und *Organisatorisches Handeln* (blau/lila) wählt die/der SoS insgesamt 2 - 3 positive **und** 2 - 3 negative zentrale Aspekte und formuliert ihre/seine Antworten auf das vorgefertigte strukturierte Formblatt (Anhang „Schriftliche Reflexionsvorbereitung“) → anschließend heftet die/der SoS das Formblatt im Praxisordner ab.

AnleiterIn und Praxislehrkraft nutzen die Zeit für ein Gespräch.

2. Schritt: SoS, AnleiterIn und Lehrkraft

SoS beginnt mit der Reflexion der gesetzten Ziele (orangene Karten) sowie anschließend mit den anders farbigen Karten.

Folgend werden die eigenen positiven/negativen Aspekte von der/des SoS erläutert und von der AnleiterIn und der Praxislehrkraft ergänzt (→ abzuheften im Praxisordner).

II. Anlagen

- Vorlage zur Planung des ersten Praxisbesuchs (Begl. im freien Spiel)
- Anforderungen an den Praxisordner
- Sozialpädagogische Aktivität – Kurzausarbeitung
- Verlaufsplanung
- Schriftliche Reflexionsvorbereitung
- Qualitätsstandards für die Beurteilung von Praxisbesuchen
- Reflexion der Sozialpädagogischen Praxis (3x im Schuljahr)
- Reflexion der Hospitation (abzuheften im Praxisordner)
- Anwesenheitsprotokoll (verbleibt im Praxisordner)
- Beurteilung des Praktikums (zur Probezeit/ als Gesamtbeurteilung)
- Hilfe zur Feststellung der Leistungsnoten
- Genehmigung einer Beurlaubung / Freistellung für die Praxis
- Tabellarische Übersicht über die selbst angeleiteten Aktivitäten (verbleibt im Praxisordner)
- Reflexionskarten zur Reflexion sozialpädagogischer Aktivitäten

Vorlage zur Planung des ersten Praxisbesuchs (Begleitung im freien Spiel)

Die unten aufgeführten Fragen dienen Ihnen zur Orientierung der Erstellung Ihrer schriftlichen Vorbereitung für den ersten Praxisbesuch und als Grundlage zur anschließenden Reflexion. Beachten Sie außerdem die folgenden formalen Vorgaben:

- Abgabe in einem Schnellhefter
- Das Deckblatt enthält folgende Angaben:
 - Name der Praktikantin / des Praktikanten mit Klassenstufe,
 - Datum und Uhrzeit des Praxisbesuchs,
 - Einrichtung (mit Telefonnummer und ggf. Wegbeschreibung, z.B. bei Außenwohngruppen oder Waldkindergärten),
 - Name der Anleiterin / des Anleiters,
 - Name der Praxislehrkraft
- Schrift: Arial, Schriftgröße 12, Zeilenabstand: 1,5, Blocksatz
- Umfang: Mindestens fünf DIN A 4 Seiten (ohne Deckblatt)

Fragen:

1. Welche Tätigkeiten (Spielsituationen) der Kinder konnte ich im Freispiel bisher beobachten?
2. a) Welche Vorlieben / Interessen / Bedürfnisse (z.B. nach Ruhe, nach Bewegung, nach Nahrung) konnte ich bei den Kindern wahrnehmen?
b) Inwiefern konnten die Kinder diesen Bedürfnissen nachgehen bzw. nicht nachgehen? Welche Konsequenzen ziehe ich daraus für die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder?
3. Welche Situationen konnte ich bisher im Freispiel wahrnehmen, die Aufmerksamkeit erregen?
4. Welche alltäglichen Routinen / Rituale habe ich beobachtet und daran aktiv teilgenommen? (z.B. Essensrituale, Morgenkreis, etc.)
5. a) In welchen (Spiel-)Bereichen habe ich mich bisher verstärkt im Freispiel aufgehalten? Warum war das so?
b) In welchen (Spiel-)Bereichen habe ich mich bisher überhaupt nicht/ kaum im Freispiel aufgehalten? Warum war das so?
6. a) In welchen Situationen war ich mir unsicher, wie genau ich handeln soll? Warum war das so?
b) Wie habe ich diese Situationen gelöst?
c) Wie würde ich das nächste Mal in dieser Situation handeln?



Anforderungen Praxisordner (Grundlage für Benotung)

Form: Ringbuch bzw. Ordner mit Trennblättern

Inhalt:

Übersichtliches Inhaltsverzeichnis (Die Titel der Gliederungspunkte sind fettgedruckt.)

1. **Grundlagen** (u.a. für die schriftliche Ausarbeitung einer SPA)
 - Anforderungen Praxisordner
 - Vorgaben zur schriftlichen Ausarbeitung einer SPA
 - Didaktische Prinzipien
 - Übersicht Reflexionskarten
 - Datenschutzblatt (für Beobachtung eines Kindes)
2. **Dokumentation von Beobachtungen** (Unterrichtsaufgabe BHF und weitere Beobachtungen, z.B. Spielverhalten, Konfliktsituationen, Kinderbeschreibungen etc.)
3. **Benotete SPAs**: Schriftliche korrigierte Ausarbeitungen der benoteten SPAs und Reflexionen (z.B. Foto der Reflexionskarten), sowie Qualitätsstandards für die Beurteilung von Praxisbesuchen
4. **Tabellarische Übersicht über SPAs und weitere selbst angeleitete Aktivitäten** (z.B. Freispielimpulse, Leitung von Stuhl- bzw. Morgenkreisen u.ä., Großgruppenangebote, Geburtstagsfeiern)
5. **Schriftliche Vor- und Nachbereitung von gezielten und offenen SPAs** (Kurzausarbeitungen, Verlaufsplanungen und Reflexionen)
6. **Hospitationen**
7. **Reflexion der sozialpädagogischen Praxis**
8. **Übersicht über Anwesenheit bzw. Fehltage**
9. **Vorgaben aus dem Unterricht zu Methoden** (z.B. Bilderbuchanalyse + Bilderbuchbetrachtung ab 2BKSP1 und 3 BKSP(I)T1)
10. **Erziehungspartnerschaft** (Elternbriefe, Einladungen zu Elternabenden etc.)
11. **Sonstiges**

Sozialpädagogische Aktivität – Kurzausarbeitung

Einrichtung: _____

Thema: _____ Datum: _____

Methode: _____

Alter der Kinder/Jugendlichen: _____ Anzahl der Kinder/Jugendlichen: _____

Begründung des Themas (Beobachtung, Orientierungsplan, Entwicklungsaufgabe)

Bezug zum Orientierungsplan mit Begründung (Bildungs- und Entwicklungsfeld und Motivation:Knotenpunkt):

Zielsetzung

Wählen Sie 1 Grobziel aus dem Orientierungsplan und formulieren Sie dazu 2 bis 3 Feinziele.

Bildungs- und Entwicklungsfeld: _____

Grobziel: _____

Feinziel 1: _____

Feinziel 2: _____

Datum/ Unterschrift der Anleitung _____

Beschreibung der Aktivität (Siehe Vorlage Verlaufsplan)

Exakter Ablauf mit Phasen, geplantem Verlauf, methodischem Vorgehen, Teilzielen, Begründung des methodischen Vorgehens, didaktischen Prinzipien und Material in Kurzform

Stand: 03/2024

Verlaufsplanung

| Phase Uhrzeit/Zeit | Geplanter Verlauf/ Methodisches Vorgehen Impulse, Aussagen, Fragen etc. <i>in wörtlicher Rede</i> | Feinziele/ Didaktische Prinzipien | Material |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|----------|
| Einstiegs- phase/ Motivation | | | |
| Hauptteil | | | |
| Abschluss- phase | | | |

Schriftliche Reflexionsvorbereitung

Habe ich meine Ziele passend gesetzt? Konnte ich meine Ziele erreichen?

Dies ist mir gelungen:



Hier besteht Übungsbedarf:



Dieses Blatt ist von der/dem Schüler*in zum Praxisbesuch im Reflexionsgespräch mitzubringen und ausgefüllt in den Praxisordner zu heften.

Qualitätsstandards für die Beurteilung von Praxisbesuchen (Durchführung und Reflexion)

| Standard 1: Ziele | | | | | | |
|--|----------------------|--------------|---|---|---|----|
| Indikatoren (Performanzkriterien) | Art der Erfassung | Einschätzung | | | | |
| | | ++ | + | 0 | - | -- |
| Das Ausmaß, in dem die/der SoS ... | | | | | | |
| - die gesetzten Feinziele begründet erreicht hat. | Beobachtung | | | | | |
| - die Ziele an den Interessen und Bedürfnissen der Kinder/Jugendlichen, wie sie im pädagogischen Alltag wahrgenommen wurden, ausgerichtet hat. | Beobachtung | | | | | |
| - in der Durchführung den Entwicklungsstand und gegebenenfalls das Vorwissen der Kinder/Jugendlichen berücksichtigt hat. | Beobachtung | | | | | |
| - die Feinziele zu den Grobzielen passend gesetzt hat. | Beobachtung | | | | | |
| Standard 2: Organisatorisches Handeln | | | | | | |
| - durch die Raumgestaltung zur Unterstützung der geplanten Arbeits- und Sozialformen beigetragen hat. | Beobachtung | | | | | |
| - die zeitliche Gewichtung der einzelnen Angebotsphasen angemessen gestaltet hat. | Beobachtung | | | | | |
| - das Material im ausreichenden und geeigneten Maß ausgewählt und verwendet hat. | Beobachtung | | | | | |

| Standard 3: Pädagogisches Handeln | | | | | | |
|---|----------------------|--------------|---|---|---|----|
| Indikatoren (Performanzkriterien) | Art der Erfassung | Einschätzung | | | | |
| | | ++ | + | 0 | - | -- |
| Das Ausmaß, in dem die/der SoS ... | | | | | | |
| - Leitungskompetenz gezeigt hat, die dazu beigetragen hat, eine lernanregende (explorative, ko-konstruktive und selbstbildnerische) Atmosphäre zu schaffen. | Beobachtung | | | | | |
| - die emotionalen Eindrücke der Kinder/Jugendlichen erkannt und entsprechend feinfühlig reagiert hat. | Beobachtung | | | | | |
| - die Beziehung zu den Kindern/Jugendlichen achtsam gestaltet hat. | | | | | | |
| - die Durchführung des Angebotes mit verbalen, paraverbalen und nonverbalen Signalen in angemessenem Maß unterstützt hat. | Beobachtung | | | | | |
| - die Beziehung zwischen den Kindern/Jugendlichen und deren Kommunikation untereinander durch sprachliche Impulse gestaltet hat. | Beobachtung | | | | | |
| - auf die Herausforderungen oder Konflikte, die bei der Durchführung des Angebotes aufkamen, situationsangemessen und auf Grundlage von im Vorfeld erfolgten Überlegungen reagiert hat. | Beobachtung | | | | | |

| Standard 4: Didaktisch-methodisches Handeln | | | | | | |
|--|----------------------|--------------|---|---|---|----|
| Indikatoren (Performanzkriterien) | Art der Erfassung | Einschätzung | | | | |
| | | ++ | + | 0 | - | -- |
| Das Ausmaß, in dem die/der SoS ... | | | | | | |
| - gezeigt hat, dass die gewählten Methoden passend zur Zielsetzung ein- und umgesetzt wurden. | Beobachtung | | | | | |
| - bei der Durchführung gezeigt hat, dass das dafür nötige Sach- und Fachwissen angemessen vorhanden war. | Beobachtung | | | | | |
| - die einzelnen Phasen bei der Durchführung passend gestaltet hat. (Einstieg/Hauptteil/Abschluss) | Beobachtung | | | | | |
| - die Übergänge zwischen den Phasen passend gestaltet hat. (Einstieg/Hauptteil/Abschluss ggf. weitere Übergänge) | Beobachtung | | | | | |
| - den Kindern/Jugendlichen mittels konkreter Erfahrungen ermöglicht hat, sich mit der Thematik des Angebotes intensiv auseinanderzusetzen. | Beobachtung | | | | | |
| - individuelle und gemeinsame Bildungsprozesse ermöglicht und gefördert hat. | Beobachtung | | | | | |
| - in Planung und Durchführung des Angebots die „Didaktischen Prinzipien“ (nach Lehrbuch Cornelsen (2020 ² , Band II, S. 93ff) durchgehend berücksichtigt hat. | Beobachtung | | | | | |

| Standard 5: Reflexion | | | | | | |
|---|----------------------|--------------|---|---|---|----|
| Indikatoren (Performanzkriterien) | Art der Erfassung | Einschätzung | | | | |
| | | ++ | + | 0 | - | -- |
| Das Ausmaß, in dem die/der SoS ... | | | | | | |
| - beurteilte, inwieweit ihre/seine gesetzten Ziele erreicht wurden und angemessen für die jeweilige Zielgruppe waren. | GESPRÄCH | | | | | |
| - bewertete, inwiefern die Methodenauswahl und -anzahl zielgerichtet waren. | GESPRÄCH | | | | | |
| - beurteilte, inwiefern der Medien- und Materialeinsatz zielbezogen erfolgt ist. | GESPRÄCH | | | | | |
| - Handlungs- und Planungsalternativen selbstständig entwickeln konnte. | GESPRÄCH | | | | | |
| - Kritik und Verbesserungsvorschläge eigenständig äußern und annehmen konnte. | GESPRÄCH | | | | | |
| - Schlüsselstellen des Besuchs eigenständig benennen und analysieren konnte. | GESPRÄCH | | | | | |
| - dem Reflexionsgespräch eigenständig eine Struktur geben konnte. | GESPRÄCH | | | | | |

Ziele/Vorhaben:

Reflexion der Sozialpädagogischen Praxis (abzuheften im Praxisordner)

Name des/ der Praktikant/in:

Praxisstelle:

Name der Anleiterin/ des Anleiters:

Reflexion Nr.:

Erläuterung: Die Einschätzung erfolgt in der Skala.

Bsp.:

- - = minimales Engagement/ wenig ausgeprägte Fähigkeiten/Leistungen etc.

++ = starkes Engagement/ sehr gut ausgeprägte Fähigkeiten/Leistungen etc.

Anleiter*in und Schüler*in füllen je für sich einen Auswertungsbogen aus und besprechen im Anschluss die einzelnen Punkte. Sie reflektieren die Unterschiede und Übereinstimmungen an Beispielen. Benutzen Sie bitte für jede der drei Reflexionen eine andere Farbe, um Veränderungen sichtbar zu machen.

1. Kompetenzen im Umgang mit dem Kind/Jugendlichen/der Gruppe (dem Ausbildungsstand der Praktikantin, des Praktikanten entsprechend)

| | | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|----|
| A | Der/ die Schüler/in nimmt Bedürfnisse, Interessen und Wünsche von Kindern/Jugendlichen wahr und greift sie auf, bringt entsprechende Anregungen, Impulse in das Spiel der Kinder oder in Aktivitäten ein. | ++ | + | 0 | - | -- |
| B | Der/ die Schüler/in erkennt schwierige Situationen und zeigt konsequentes erzieherisches Verhalten in diesen Situationen. | ++ | + | 0 | - | -- |
| C | Der/ die Schüler/in ist in der Lage, Kleingruppen selbständig zu führen und zu leiten. | ++ | + | 0 | - | -- |
| D | Der/ die Schüler/in ist in der Lage, den Entwicklungsstand der Kinder/Jugendlichen zu erkennen und entsprechende Aktivitäten bzw. Projekte und Impulse zu planen und umzusetzen. | ++ | + | 0 | - | -- |
| E | Der/ die Schüler/in ist in der Lage, zu allen Kindern/Jugendlichen eine Beziehung aufzubauen und sie zu gestalten. | ++ | + | 0 | - | -- |
| F | Der/ die Schüler/in ist in der Lage, Konflikte oder schwierige Verhaltenssituationen der Kinder/Jugendlichen zu erkennen und adäquat zu reagieren. | ++ | + | 0 | - | -- |
| G | Der/ die Schüler/in nimmt die Kinder/Jugendlichen so an, wie sie sind und kann das Verhalten von Kindern/Jugendlichen verstehen und danach handeln. | ++ | + | 0 | - | -- |

2. Berufliche Haltung

(dem Ausbildungsstand der Praktikantin/ des Praktikanten entsprechend)

| | | | | | | |
|----------|--|----|---|---|---|----|
| A | Der/ die Schüler/in zeigt Eigeninitiative im Planen und Handeln (z.B. gezielte Aktivität, Freispiel, Teilnahme und Mithilfe an Festen, Feiern und anderen Aktionen der Einrichtung). | ++ | + | 0 | - | -- |
| B | Der/ die Schüler/in bespricht und stimmt Planung und Handeln mit der Einrichtung ab. | ++ | + | 0 | - | -- |
| C | Der/ die Schüler/in ist in der Lage, anfallende Arbeiten im Tagesablauf zu erkennen und auszuführen. (z.B. Tee kochen, kehren, Pflege von Material und Räume,...) | ++ | + | 0 | - | -- |
| D | Der/ die Schüler/in führt übertragene Aufgaben eigenverantwortlich und gewissenhaft durch. | ++ | + | 0 | - | -- |
| E | Der/ die Schüler/in ist sich der Mitverantwortung für die Einrichtung bewusst und bringt sich entsprechend ein: kennt die Zielsetzung/ Konzeption der Einrichtung und setzt sie um. | ++ | + | 0 | - | -- |
| F | Der/ die Schüler/in geht auf Eltern, Kollegen zu und stellt gezielte Kontakte her. | ++ | + | 0 | - | -- |
| G | Der/ die Schüler/in nimmt Kritik an und ist zu einer kritischen Beurteilung des eigenen Verhaltens fähig. | ++ | + | 0 | - | -- |
| H | Der/ die Schüler/in sieht und benennt eigene Fähigkeiten und Schwächen und kann kritisiertes Verhalten entsprechend verändern. | ++ | + | 0 | - | -- |
| I | Der/ die Schüler/in zeigt Lernbereitschaft und Offenheit, sich in methodischen und didaktischen Aspekten weiterzubilden. | ++ | + | 0 | - | -- |

Weitere Kompetenzen, die bisher nicht aufgeführt sind:

Datum

Unterschrift Praxisanleiter*in

Unterschrift Praktikant*in

Reflexion der Hospitation

1. An welcher gezielten Aktivität habe ich heute teilgenommen? (mit Datum)
2. Welche Ziele hat die Erzieherin / der Erzieher gesetzt und welche wurden erreicht / nicht erreicht?
3. In welcher Form hat der Erzieher / die Erzieherin die Kinder angesprochen und zu dem Thema hingeführt? (Motivation)
4. Welche Teilschritte konnte ich beim Vorgehen der Erzieherin / des Erziehers erkennen?
5. Welche Impulse setzte die Erzieherin / der Erzieher im Verlauf der Aktivität?
6. Wie haben die Kinder auf die Aktivität reagiert?
7. Welche Erklärungen lassen sich für das Verhalten der Kinder geben?
8. Welche Erkenntnisse ziehe ich aus dieser Hospitation (Lernerfahrungen)?

Datum

Unterschrift Praxisanleiter*in

Unterschrift Praktikant*in

Anwesenheitsprotokoll

(Abzuheften im Praxisordner)

für das Praktikum vom _____ der Klasse _____

Name der Praktikantin/ _____
des Praktikanten

Name der Einrichtung _____

Name der Anleiterin/ _____
des Anleiters

Bitte vermerken Sie folgende Abkürzungen im Protokoll: (Sie können, wenn Sie es für erforderlich halten, auch eine weitere Bemerkung hinzufügen.)

| | | | |
|-----------|---|---------------|---|
| Anwesend | A | | |
| Krank | K | -> Nachgeholt | N |
| Verspätet | V | | |

| Datum: | Bemerkung: | Datum: | Bemerkung: | Datum: | Bemerkung: | Datum: | Bemerkung: |
|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Datum: _____ Unterschrift: _____

Beurteilung des Praktikums

Name der Praktikantin/des Praktikanten:

Name und Anschrift der Praxisstelle:

Name der Praxisanleitung:

Tätigkeitsgebiet:

Beurteilter Zeitraum:

Kontakt zu einzelnen Kindern/ zur Gruppe/ zum Team

Verhalten der Praktikantin/des Praktikanten im Freispiel

Freie Aktivitäten und Durchführung von geplanten sozialpädagogischen Aktivitäten

Arbeitshaltung (Einfallsreichtum, Nutzung gegebener Möglichkeiten, Eigeninitiative, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit)

Kritikfähigkeit (Fähigkeit, Situationen und sich selbst einzuschätzen; Bereitschaft Kritik anzunehmen)

Besonderes (z.B. Fähigkeiten)

Berufliche Eignung

Notenvorschlag
(halbe oder ganze Note)

Datum

**Unterschrift und Stempel
der Einrichtung / des Trägers**

Hilfe zur Feststellung der Leistungsnoten

Die Leistungen der Schüler/innen werden nach §5; Abs. 2 Notenbildungsverordnung des Kultusministeriums folgendermaßen definiert:

| | |
|------------------|--|
| Sehr gut (1) | Die Note "sehr gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht. |
| Gut (2) | Die Note "gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht. |
| Befriedigend (3) | Die Note "befriedigend" soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht. |
| Ausreichend (4) | Die Note "ausreichend" soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht. |
| Mangelhaft (5) | Die Note "mangelhaft" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |
| Ungenügend (6) | Die Note "ungenügend" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |

Quelle: Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung (Notenbildungsverordnung , NVO) vom 5. Mai 1983; i.d.F. vom 01.08.2004

Genehmigung einer Beurlaubung / Freistellung für die Praxis

Name Praktikant*in oder Auszubildende*r:

Klasse:

Grund der Beurlaubung:

Datum (Beginn / Ende der Beurlaubung / Freistellung):

Name und Adresse der Praxiseinrichtung (mit Stempel):

Antragsdatum, Unterschrift Antragsteller*in:


Datum, Unterschrift Praxisanleiter*in:

Genehmigung der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers (Datum, Unterschrift):


Hinweis: Eine Beurlaubung für die Praxis ist i.d.R. bis zu zweimal im Schuljahr möglich und soll besondere Lerngelegenheiten ermöglichen. Dies schließt eine Freistellung der Praktikant*innen aufgrund z.B. Personalmangels aus.

[illegible]

Reflexionskarten

| | |
|--|--|
| Ziele (Pflichtkarten) |  |
| 1. Inwiefern habe ich die gesetzten Feinziele erreicht? | 2. Inwiefern habe ich die Ziele an den Interessen und Bedürfnissen der Kinder/Jugendlichen, wie sie im pädagogischen Alltag wahrgenommen wurden, ausgerichtet? |
| 3. Inwiefern habe ich in der Durchführung den Entwicklungsstand und gegebenenfalls das Vorwissen der Kinder/Jugendlichen berücksichtigt? | 4. Inwiefern habe ich die Feinziele zu den Grobzielen passend gesetzt? |

| | |
|---|---|
| <p>Pädagogisches Handeln</p> |  |
| <p>Inwiefern habe ich Leitungskompetenz gezeigt, die dazu beigetragen hat, eine lernanregende (explorative, ko-konstruktive und selbstbildnerische) Atmosphäre zu schaffen?</p> | <p>Inwiefern habe ich die emotionalen Eindrücke der Kinder/Jugendlichen erkannt und entsprechend feinfühlig reagiert?</p> |
| <p>Inwiefern habe ich die Beziehung zu den Kindern/Jugendlichen achtsam gestaltet?</p> | <p>Inwiefern habe ich mit verbalen, paraverbalen und nonverbalen Signalen in angemessenem Maß unterstützt?</p> |
| <p>Inwieweit habe ich die Beziehung zwischen den Kindern/Jugendlichen und deren Kommunikation untereinander durch sprachliche Impulse gestaltet?</p> | <p>Inwiefern habe ich auf die Herausforderungen oder Konflikte, die bei der Durchführung aufkamen, situationsangemessen und auf Grundlage von im Vorfeld erfolgten Überlegungen reagiert?</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Didaktisch-methodisches Handeln</p> |  |
| <p>Inwieweit habe ich die gewählten Methoden passend zur Zielsetzung ein- und umgesetzt?</p> | <p>Inwiefern habe ich bei der Durchführung gezeigt, dass das nötige Sach- und Fachwissen angemessen vorhanden war?</p> |
| <p>Inwiefern habe ich die einzelnen Phasen bei der Durchführung passend gestaltet? (Einstieg/Hauptteil/Abschluss)</p> | <p>Inwieweit habe ich Übergänge zwischen den Phasen passend gestaltet? (Einstieg/Hauptteil/Abschluss ggf. weitere Übergänge)</p> |
| <p>Inwiefern habe ich den Kindern/Jugendlichen mittels konkreter Erfahrungen ermöglicht, sich mit der Thematik intensiv auseinanderzusetzen?</p> | <p>Inwiefern habe ich den Kindern/Jugendlichen individuelle und gemeinsame Bildungsprozesse ermöglicht und gefördert?</p> |
| <p>Inwiefern habe ich in der Durchführung die „Didaktischen Prinzipien“ (nach Lehrbuch Cornelsen (2020²), Band II, S. 93ff) durchgehend berücksichtigt?</p> | |

Organisatorisches Handeln

blau/lila

Inwiefern hat die Raumgestaltung zur Unterstützung der geplanten Arbeits- und Sozialformen beigetragen?

Inwiefern habe ich die zeitliche Gewichtung der einzelnen Angebotsphasen angemessen gestaltet?

Inwiefern habe ich das Material im ausreichenden und geeigneten Maß ausgewählt und verwendet?