



Ausbildung zur/zum  
Sozialpädagogischen Assistent\*in –  
Direkteinstieg KiTa

**Ausbildungsplan** für die  
Berufsfachschule für  
sozialpädagogische Assistenz  
(praxisintegriert) –  
1. Schuljahr (2BFSAID1) +  
2. Schuljahr(2BFSAID2)



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 sozialpädagogischen Assistent/in begleiten. Durch Sie bekommt er/ sie die Möglichkeit, Erfahrungen in einem anspruchsvollen Arbeitsfeld zu sammeln und die Rolle als angehende sozialpädagogische Assistent/in 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.

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 zum/-r sozialpädagogischen Assistent/in an der Augusta-Bender-Schule entschieden haben. Wir freuen uns, Sie dabei begleiten zu dürfen.

Mit der Wahl zur Ausbildung zum/-r sozialpädagogischen Assistent/in haben Sie sich für einen sehr verantwortungsvollen und zukunftsorientierten Beruf entschieden, 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 sozialpädagogische Assistent/in arbeiten zu können.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Ausbildung und eine schöne, erfolgreiche und spannende Zeit an der Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz 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

<b>1. Vorgaben durch die Schul- und Prüfungsordnung</b>	<b>2</b>
<b>2. Ziel der Ausbildung</b>	<b>4</b>
<b>3. Organisation des Praktikums</b>	<b>6</b>
3.1 Praxisbesuche	6
3.2 Notengebung	6
3.3 Fehltage	6
3.4 Schulbefreiung für die Praxis	7
3.5 Aufsichtspflicht	7
<b>4. Allgemeine Aufgaben im Praktikum</b>	
4.1 Allgemeine Aufgaben der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters	8
4.2 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden	8
<b>5. Kontaktdaten der Praxislehrkräfte und Abgabetermine der schriftlichen Ausarbeitung zum Praxisbesuch</b>	<b>10</b>
<b>6. Form für schriftlichen Abgaben im Fachbereich Sozialpädagogik</b>	<b>11</b>
<b>7. Ablauf der Reflexionsphase</b>	<b>12</b>
<b>II. Anlagen</b>	<b>13</b>

## **I. Allgemeiner Teil**

### **1. Vorgaben durch die Schul- und Prüfungsordnung**

#### **§ 9 Allgemeines**

Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung der Schülerin oder des Schülers 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.

#### **§ 10 Einrichtungen der praktischen Ausbildung**

Die praktische Ausbildung hat in sozialpädagogischen Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet einer sozialpädagogischen Assistentin oder eines sozialpädagogischen Assistenten entsprechen und die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Schülerinnen und Schüler schließen einen Arbeitsvertrag mit einem von der Schule als geeignet angesehenen Träger einer Kindertageseinrichtung ab. Dieser bedarf der Zustimmung der Schule.

#### **§ 11 Wechsel des Arbeitsfeldes während der Ausbildung**

Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mindestens zwei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder) gemacht werden. Der Praxiseinsatz erfolgt in Absprache mit der betreuenden Schule.

#### **§ 12 Durchführung der praktischen Ausbildung**

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst im ersten Schuljahr je Unterrichtswoche zwei Tage und im zweiten Schuljahr je Unterrichtswoche drei Tage im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Nach Absprache der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Schule zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte, für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche und geeignete pädagogische Fachkraft. Geeignet sind Leitungskräfte nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG), wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügen. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Die Schule benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der jeweiligen 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 Schülerin oder den Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die Ausbildung erfolgt nach einem Plan, den die Schule zu Beginn der Ausbildung im Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" mit der Einrichtung abstimmt auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums und des kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für die Ausbildung von Assistenzkräften (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.06.2020).

### **§ 13 Bewertung**

(1) Zweimal im Schuljahr führt die nach § 12 Absatz 3 benannte Praxislehrkraft einen benoteten Praxisbesuch bei der Schülerin oder dem Schüler durch; über die benoteten Praxisbesuche hinaus kann sie im Einzelfall weitere beratende Besuche in der Praxiseinrichtung vornehmen, wenn dies aus pädagogischen Gründen angezeigt ist. Jeder benotete Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von der Schülerin oder dem Schüler schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft benotet 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 die durchgeführte Aktivität mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums an. Dieses umfasst höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden benoteten Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note nach § 5 NVO. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf des Handelns mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums und des Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftlichen Vorbereitungen, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. Die Berichte und die jeweiligen schriftlichen Vorbereitungen werden zu den Schulakten genommen.

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss eines jeden Schuljahres zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Beurteilung über die in der praktischen Ausbildung gezeigten Leistungen sowie eine Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden. 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 5 zu berücksichtigende Note für die Beurteilung fest.

(3) Zu einem von der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) bestimmten Termin im ersten Schuljahr erstellt jede Schülerin und jeder Schüler einen Bericht über die Tätigkeit in der Einrichtung und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen. Die Praxislehrkraft bewertet den Bericht mit einer ganzen oder halben Note. Der Bericht wird zu den Schulakten genommen.

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



(5) Für das Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" wird in jedem Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den Noten für die beiden benoteten Praxisbesuche, der nach Absatz 2 festgelegten Note und im ersten Schuljahr der für den Praxisbericht der Schülerin oder des Schülers erteilten Note. Aus den genannten Noten wird bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnete Durchschnittsnote gebildet. Diese wird auf eine ganze Note gerundet. Hierbei werden die Dezimalen 1 bis 4 auf die nächstniedrigere ganze Note abgerundet und die Dezimalen 5 bis 9 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet. Im zweiten Schuljahr ist sie Anmeldenote nach § 19 Absatz 1 Satz 1.

## 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. Zentrale Kompetenz und Ziel der Ausbildung ist der Erwerb einer professionellen Haltung.

Professionelle Haltung wird als personale Kompetenz in den Kategorien Sozialkompetenz und Selbständigkeit beschrieben. Sie bezieht sich einerseits auf ein professionelles Rollen- und Selbstverständnis im Sinne eines Habitus, andererseits auf die sich beständig weiterentwickelnde Persönlichkeit der pädagogischen Fachkraft. Professionelle Haltung ist zentrales Ausbildungsziel und fließt in die didaktische Realisierung aller Handlungsfelder und Fächer ein. Für die Lernfelder werden zentrale Aufgaben der Ausbildung formuliert. Sie bilden den Ausgangspunkt für die Gestaltung von Lehr-/Lernprozessen, in denen berufliche Handlungskompetenz erworben wird. Die Inhalte stellen Mindestanforderungen dar, die im Rahmen der didaktischen Planung der Ausbildung verbindlich sind. Das professionelle Handeln von sozialpädagogischen Assistenzkräften in Tageseinrichtungen für Kinder und der Ganztagsbetreuung erfordert Kompetenzen der teils assistierenden und teils eigenverantwortlichen Bearbeitung von fachlichen Aufgaben. Dies beinhaltet die Unterstützung und Begleitung der entsprechenden Prozesse in der pädagogischen Gruppe und der Einrichtung. Die Klärung der eigenen Rolle im Hinblick auf die Gestaltung förderlicher Lebensbedingungen für Kinder ist zentral für die Entwicklung einer professionellen Haltung. Kompetentes sozialpädagogisches Handeln setzt deshalb neben Fachkompetenzen personale Kompetenzen (Sozialkompetenz und Selbständigkeit) voraus. In den einzelnen Handlungsfeldern sind bereits in der Beschreibung der Fachkompetenz personale Kompetenzen implizit enthalten. Darüber hinaus sind in der Dimension der „Professionellen Haltung“ die personalen Kompetenzen als professioneller Habitus zu beschreiben:

## Die Absolventinnen und Absolventen

- sind der Welt, sich selbst und Mitmenschen gegenüber offen, neugierig, aufmerksam und tolerant;
- zeigen Empathie für Kinder, ihre Familien und deren unterschiedliche Lebenslagen;
- berücksichtigen die Bedeutung emotionaler Bindungen und sozialer Beziehungen bei der pädagogischen Arbeit;
- verhalten sich demokratisch;
- kommunizieren adressatengerecht;
- bauen pädagogische Beziehungen auf und gestalten diese professionell;
- entwickeln ein pädagogisches Ethos, übernehmen Verantwortung für das eigene Tun;
- verstehen sich selbst als Vorbild in ihren Handlungen;
- verstehen die Kinder als Subjekte ihrer Entwicklung;
- respektieren und beachten die kulturellen Hintergründe und die Vielfalt von Zielen und Werten in der Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern;
- reflektieren Erfahrenes kritisch;
- reflektieren die biografischen Anteile des eigenen Handelns und können fremde und eigene Bedürfnisse wahrnehmen;
- informieren sich über unbekannte Sachverhalte und finden eigene Lernwege;
- reflektieren den eigenen beruflichen Entwicklungsprozess und verstehen die Entwicklung ihrer Professionalität als lebenslangen Prozess;
- arbeiten verantwortungsvoll im Team mit und bringen eigene Ideen ein;
- unterstützen die Fachkräfte bei der Planung und Leitung von Projekten;
- wirken an Kooperationen mit allen Akteurinnen und Akteuren des Arbeitsfeldes mit;
- übernehmen Mitverantwortung für die Entwicklung und Begleitung von Kindern;
- gehen mit offenen Arbeitsprozessen und Ungewissheiten im beruflichen Handeln situativ um.

### 3. Organisation des Praktikums

Das unterrichtsbegleitende Praktikum findet zwei Mal wöchentlich und in Blockpraktika statt.

#### 3.1 Praxisbesuche

Die Auszubildende/der Auszubildende wird von der betreuenden Praxislehrkraft mindestens zweimal pro Schuljahr zur Notengebung in der Praxiseinrichtung besucht. Beim ersten Praxisbesuch im ersten Schuljahr führt die Auszubildende/ der Auszubildende ein Spiel im Freispiel ein. Beim zweiten Besuch im ersten Schuljahr sowie beim dritten und vierten Besuch im zweiten Schuljahr führen die Auszubildenden eine geplante Bildungsaktivität (SPA) mit den Kindern durch. Nähere Informationen zu Vorbereitung, Durchführung und Inhalt der beiden Praxisbesuche erhalten die Auszubildenden und Praxisanleitungen gesondert.

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.

Die Beobachtung durch die Lehrkraft während der Durchführung der Aktivität ist durch die Prüfungsordnung mit einer Dauer von 30-40 Minuten vorgegeben. Bei den Besuchen findet ein Reflexionsgespräch zwischen der/dem Auszubildenden, der Praxislehrkraft und der Anleiterin/dem Anleiter statt; dieses wird mit einer Dauer von 45 Minuten angesetzt. Die Praxisbesuche werden rechtzeitig angekündigt. Die Auszubildende/ der Auszubildende sorgt dafür, dass die Praxisanleiterin/ der Praxisanleiter darüber in Kenntnis gesetzt wird.

#### 3.2 Notengebung

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

Die Endnote für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ ergibt sich aus den Noten der Praxisbesuche, dem Tätigkeitsbericht und der auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung festgelegten Note.

#### 3.3 Fehltage

Jedes Fehlen in der Praxis ist der Einrichtung und der Schule unverzüglich mitzuteilen (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.



### **3.4 Schulbefreiung für die Praxis**

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

### **3.5 Aufsichtspflicht**

Die Aufsichtspflicht über die Kinder hat i.d.R. die Erzieherin/der Erzieher. Diese kann an Auszubildende/-innen 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 Auszubildendein/des Auszubildenden zu überwachen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass diese/-r mit der Aufsichtsausübung nicht überfordert ist.

## **4. Allgemeine Aufgaben im Praktikum**

### **4.1 Allgemeine Aufgaben der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters**

#### **Die Anleiterin / der Anleiter...**

- führt den Auszubildenden/ die Auszubildende in die Einrichtung ein (z.B. Konzeption, Träger, Personalstruktur, und Arbeitsweise, Besonderheiten).
- führt die Auszubildende/ den Auszubildenden ergänzend zum Unterricht in (neue) Methoden der sozialpädagogischen Bildungsarbeit ein bzw. vertieft gemeinsam mit der Auszubildenden / dem Auszubildenden deren Umsetzung.
- ermöglicht für den/die Auszubildende regelmäßig Hospitationen bei einer sozialpädagogischen Aktivität (mit anschließender Reflexion und Dokumentation).
- dokumentiert die Anwesenheit/die Fehlzeiten des/ der Auszubildenden.
- beobachtet und begleitet den/ die Auszubildende 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/des Auszubildenden.
- kontrolliert und reflektiert die regelmäßigen SPA mit dem/der Auszubildenden.
- bespricht mit der/dem Auszubildenden die schriftlichen Ausarbeitungen der wöchentlichen SPA.
- kontrolliert den Praxisordner.
- erstellt eine schriftliche Beurteilung der/ des Auszubildenden zum Praktikumsende (s. Anlage: Beurteilung des Praktikums). Die Bewertung erfolgt durch einen Noten-vorschlag (halbe oder ganze Note).

### **4.2 Allgemeine Aufgaben der/ des Auszubildenden**

#### **Der/ die Auszubildende...**

- beteiligt sich aktiv an der Mitgestaltung des pädagogischen Alltags
- führt (wöchentlich), am Kenntnisstand der 2BFSAID1 orientiert, geplante Aktivitäten mit schriftlicher Kurzausarbeitung durch (s. Anlage: Sozialpädagogische Aktivität – Kurzausarbeitung). Es sind mindestens 12 SPA im gesamten Schuljahr der 2BFSAID1 und 10 SPA im Schuljahr der 2BFSAID2 durchzuführen.
- nimmt, wenn im Alltag möglich, an einer Hospitation pro Monat bei einer pädagogischen Fachkraft 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)
- erstellt einen Bericht über die Tätigkeit in der Einrichtung und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen
- bearbeitet die verschiedenen Aufgaben der Fachlehrer/-innen
- probiert sich in neuen Methoden der sozialpädagogischen Praxis aus (Ideen und Anregungen können aus dem Unterricht, den regelmäßigen Hospitationen bei der sozialpädagogischen Fachkraft und dem eigenständigen Studium von Fachliteratur (mit Angabe der jeweiligen Quellen) stammen)
- führt einen Praxisordner, welcher bei den Praxisbesuchen der Praxislehrkraft unaufgefordert vorzuzeigen ist. Die schriftlichen Entwürfe sind nicht in Klarsichtfolie abzuheften

Die Auszubildenden führen jeweils im ersten und im zweiten Schuljahr selbständig einen Praxisordner nach Vorgaben der Schule. Diese Vorlage hierfür erhalten die Auszubildenden und Anleiter\*innen gesondert.

Die Gestaltung des Praxisordners (z.B. Ergänzung der im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Punkte, kreative Ideen der Darstellung, etc.) bleibt dem/der Auszubildenden überlassen.

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

Jedem/-r Auszubildendem/-n 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](mailto: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	<b>Donnerstag der Vorwoche</b>	jeweils spätestens um 9.00 Uhr in zweifacher Ausfertigung bei der Praxislehrkraft abzugeben.
Dienstag	so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am	<b>Freitag der Vorwoche</b>	
Mittwoch	so ist die schriftliche Ausarbeitung spätestens am	Samstag per E-Mail <sup>1</sup> 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.

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

## 6. Form für alle schriftlichen Abgaben im Fachbereich Sozialpädagogik

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 nach einem benoteten Praxisbesuch

### Praxislehrkraft und AnleiterIn:

Ausfüllen des Formblatts „Schriftliche Reflexionsvorbereitung“ 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 (orange)(Pflicht).

Aus den Bereichen *Pädagogisches Handeln* (gelb), *Didaktisch-methodisches Handeln* (grün) und *Organisatorisches Handeln* (blau) wählt die/der SoS 2 - 3 positive und 2 - 3 negative zentrale Aspekte und formuliert ihre/seine Antworten auf das vorgefertigte strukturierte Formblatt „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/Anhang

- Reflexion der Sozialpädagogischen Praxis
- Reflexion der Hospitation
- Anwesenheitsprotokoll
- Beurteilung des Praktikums
- Hilfe zur Feststellung der Leistungsnoten
- Genehmigung einer Beurlaubung / Freistellung für die Praxis
- Tätigkeitsbericht 2BFSAID1
- Anforderungen Praxisordner
- Sozialpädagogische Aktivität – Kurzausarbeitung
- Verlaufsplanung
- Schriftliche Reflexionsvorbereitung
- Qualitätsstandards für die Beurteilung von Praxisbesuchen (Durchführung und Reflexion)
- Reflexionsfragekarten
- Tabellarische Übersicht über selbst angeleitete Aktivitäten

## Reflexion der Sozialpädagogischen Praxis (abzuheften im Praxisordner)

**Name des/ der Auszubildenden:**

**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 Auszubildende/r 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/des Auszubildenden entsprechend)

<b>A</b>	Der/ die Auszubildende 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>B</b>	Der/ die Auszubildende erkennt herausfordernde Situationen und zeigt angemessenes erzieherisches Verhalten in diesen Situationen.	++	+	0	-	--
<b>C</b>	Der/ die Auszubildende ist in der Lage, den Entwicklungsstand der Kinder/Jugendlichen zu erkennen und in Interaktionen zu berücksichtigen.	++	+	0	-	--
<b>D</b>	Der/ die Auszubildende ist in der Lage, zu allen Kindern/Jugendlichen eine Beziehung aufzubauen und sie zu gestalten.	++	+	0	-	--
<b>E</b>	Der/ die Auszubildende nimmt die Kinder/Jugendlichen so an, wie sie sind und kann das Verhalten von Kindern/Jugendlichen verstehen und danach handeln.	++	+	0	-	--
<b>F</b>	Der/ die Auszubildende führt Betreuungsmaßnahmen und Versorgungshandlungen so aus, dass die emotionale, soziale, kognitive und motorische Entwicklung des Kindes gefördert wird.	++	+	0	-	--

## 2. Berufliche Haltung

(dem Ausbildungsstand der/des Auszubildenden entsprechend)

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

**Weitere Kompetenzen, die bisher nicht aufgeführt sind:**

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Praxisanleiter/in \_\_\_\_\_

Unterschrift Auszubildende/r \_\_\_\_\_

## Reflexion der Hospitation

1. An welcher gezielten Aktivität habe ich heute teilgenommen? (mit Datum)
2. Welche Ziele hat die pädagogische Fachkraft gesetzt und welche wurden erreicht / nicht erreicht?
3. In welcher Form hat die Pädagogische Fachkraft die Kinder angesprochen und zu dem Thema hingeführt? (Motivation)
4. Welche Teilschritte konnte ich beim Vorgehen der Pädagogischen Fachkraft erkennen?
5. Welche Impulse setzte die Pädagogische Fachkraft 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 Auszubildende/in

## Anwesenheitsprotokoll

Name: \_\_\_\_\_

Praxiseinrichtung: \_\_\_\_\_

Monat und Jahr: \_\_\_\_\_

Datum	Beginn	Ende	Stunden	Unterschrift Anleitung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Übertrag der Stunden aus den Vormonaten: \_\_\_\_\_

Gesamtstundenanzahl in diesem Monat: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
gesehen Praxislehrer/in

## Beurteilung des Praktikums

Name der/des Auszubildenden: .....

Name und Anschrift der Praxisstelle: .....

.....

Name der Praxisanleitung: .....

Tätigkeitsgebiet: .....

Beurteilter Zeitraum: .....

**Kontakt zu einzelnen Kindern/ zur Gruppe/ zum Team**

**Verhalten der/des Auszubildenden 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**

## 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

(i.d.R. nicht öfter als zwei Schultage pro Schuljahr)

Name 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):

		Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl
<p><b>1. Zusammenfassende Auswertung der Beobachtungen</b></p> <p>Erstellen Sie über Ihr Beobachtungschild 2 freie Beobachtungen (nicht das gleiche Kind wie in KiL). Werten Sie die Beobachtungen anhand Ihrer fachlichen Kenntnisse aus dem Hf: KiL Lf: 4 aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswahl des Kindes</li> <li>- Situationsbeschreibung</li> <li>- Gezielte Beobachtung und Beschreibung (Beobachtungsprotokoll)</li> <li>- Perspektivenwechsel</li> <li>- Deutung, Interpretation und Hypothese</li> </ul> <p>(Umfang: Maximal 2 Seiten) (Beobachtungsprotokolle in den Anhang!)</p>		10	
<p><b>2. Ableitung einer Fördersequenz mit einem Förderschwerpunkt</b></p> <p><b>2.1 Förderschwerpunkt:</b> Leiten Sie begründet aus Ihren Beobachtungen einen möglichen Förderschwerpunkt für das ausgewählte Kind ab.</p> <p><b>2.2 Ziele der Fördersequenz:</b> Stellen Sie den Bezug des gewählten Förderschwerpunktes zu zwei Knotenpunkten der Bildungs- und Erziehungsmatrix des Orientierungsplans BW dar. Nennen Sie die von Ihnen ausgewählten Fragen, die Ihnen als Denkanstöße gedient haben. Formulieren Sie zu jedem Knotenpunkt ein Grobziel und zwei Feinziele. (In Absprache mit der betreuenden Fachlehrkraft werden einrichtungsspezifische Besonderheiten berücksichtigt.)</p> <p><b>2.3 Planung der Fördersequenz:</b> Leiten Sie aus den Zielen die methodisch-didaktische Planung (Verlaufsplanung) <b>einer</b> Fördersequenz ab (1 Einheit von ca. 30-40 Min. (im Kleinkindbereich entsprechend kürzer. Es darf keine benotete SPA aus GpB1 verwendet werden.)</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p>	30	

<b>3. Reflexion</b>  <b>3.1 Einschätzung der methodischen, fachlichen und personalen Kompetenz.</b> Bewerten Sie, wie Ihnen der Einsatz der freien Beobachtung und deren Auswertung gelungen ist. Werten Sie aus, wie passgenau das Angebot und die abgeleiteten Zielsetzungen waren.		10	
		50	

\_\_\_\_\_/50 Punkte

**Gesamtnote Tätigkeitsbericht:** \_\_\_\_\_

### Abgabe eines Ausdrucks bei der Praxislehrkraft bis spätestens

**Form:** Siehe Vorgaben Ausarbeitung (Verwendete Literatur in vorgegebener Form angeben!)

Bedrucken Sie die Blätter möglichst beidseitig. Verwenden Sie Blocksatz.

**Umfang:** Maximal 8 Seiten

**Bitte anfügen:**

- **Anlage: Originale Beobachtungsprotokolle**
- **Eidesstattliche Erklärung**
- **Datenschutzblatt/ Einwilligung der Erziehungsberechtigten**

## 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 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)
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 \_\_\_\_\_

## Verlaufsplanung

Phase Uhrzeit/Zeit	Geplanter Verlauf/ Methodisches Vorgehen Impulse, Aussagen, Fragen etc. in wörtlicher Rede	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 <sup>2</sup> , 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:

# Reflexionskarten

<b>Ziele (Pflichtkarten)</b>	
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?

## Pädagogisches Handeln

gelb

Inwiefern habe ich Leitungskompetenz gezeigt, die dazu beigetragen hat, eine lernanregende (explorative, ko-konstruktive und selbstbildnerische) Atmosphäre zu schaffen?

Inwiefern habe ich die emotionalen Eindrücke der Kinder/Jugendlichen erkannt und entsprechend feinfühlig reagiert?

Inwiefern habe ich die Beziehung zu den Kindern/Jugendlichen achtsam gestaltet?

Inwiefern habe ich mit verbalen, paraverbalen und nonverbalen Signalen in angemessenem Maß unterstützt?

Inwieweit habe ich die Beziehung zwischen den Kindern/Jugendlichen und deren Kommunikation untereinander durch sprachliche Impulse gestaltet?

Inwiefern habe ich auf die Herausforderungen oder Konflikte, die bei der Durchführung aufkamen, situationsangemessen und auf Grundlage von im Vorfeld erfolgten Überlegungen reagiert?

<p><b>Didaktisch-methodisches Handeln</b></p>	<p>grün</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 (2020<sup>2</sup>), Band II, S. 93ff) durchgehend berücksichtigt?</p>	
<p><b>Organisatorisches Handeln</b></p>	<p>blau</p>
<p>Inwiefern hat die Raumgestaltung zur Unterstützung der geplanten Arbeits- und Sozialformen beigetragen?</p>	<p>Inwiefern habe ich die zeitliche Gewichtung der einzelnen Angebotsphasen angemessen gestaltet?</p>
<p>Inwiefern habe ich das Material im ausreichenden und geeigneten Maß ausgewählt und verwendet?</p>	

[illegible]