



Ausbildung zum/zur Erzieher/-in

**Ausbildungsplan** für das  
Berufspraktikum  
BPBKSP(T)



Augusta-Bender-Schule  
Schillerstraße 2  
74821 Mosbach

**Liebe Anleiterinnen, liebe Anleiter!**

Wir freuen uns, dass Sie eine/-n unser Praktikant/-innen auf dem Weg zum/-r staatlich anerkannten Erzieher/ Erzieherin begleiten. Durch Sie bekommt er/sie die Möglichkeit, Erfahrungen in einem anspruchsvollen Arbeitsfeld zu sammeln und die Rolle als angehende/-r Erzieher/-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 vertrauliche 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 Auszubildenden als Orientierung dienen. Unter Berücksichtigung der verschiedenenartigen Einrichtungsarten und Trägerstrukturen (z.B. in Kinder- und Jugendpsychiatrie, Krippe, Hort, etc.) lassen wir Ihnen bewusst Gestaltungsfreiraume: 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 Auszubildenden 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 Berufspraktikanten, liebe Berufspraktikantinnen!**

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 dabei 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

<b>1. Vorgaben durch die Schul- und Prüfungsordnung.....</b>	1
<b>2. Ziel der Ausbildung.....</b>	3
<b>3. Organisation des Praktikums.....</b>	5
3.1 Allgemeines .....	5
3.2 Phasen des Berufspraktikums .....	5
3.3 Praxisbesuche .....	6
3.4 Notengebung .....	7
<b>4. Aufgaben im Praktikum .....</b>	8
4.1 Aufgaben der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters .....	8
4.2 Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten.....	10
<b>5. Kontaktdaten .....</b>	11
<b>6. Anlagen.....</b>	12

## 1. Vorgaben durch die Schul- und Prüfungsordnung

### § 39 Allgemeines

(1) Das einjährige Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene schulische Abschlussprüfung oder die bestandene Schulfremdenprüfung dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige Tätigkeit einer Erzieherin oder eines Erziehers sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. [...]

### § 41 Praktikumsstellen

(1) Das Berufspraktikum ist in einer im Einzugsbereich der Fachschule für Sozialpädagogik gelegenen sozialpädagogischen Einrichtung durchzuführen, die dem Arbeitsfeld einer Erzieherin oder eines Erziehers entspricht und nach ihrer personellen und sachlichen Ausstattung für die Ausbildung nach § 42 Absatz 1 und 2 geeignet ist. [...]

(2) Die **Auswahl der Praktikumsstelle** obliegt der Praktikantin oder dem Praktikanten. Sie bedarf der Zustimmung der Fachschule für Sozialpädagogik, die das Berufspraktikum begleiten soll. Zuständig ist die Fachschule für Sozialpädagogik, an der die schulische Abschlussprüfung oder die Schulfremdenprüfung abgelegt wurde. Sie kann in besonders begründeten Fällen den Wechsel zu einer anderen Fachschule für Sozialpädagogik im Einvernehmen mit der aufnehmenden Schule zulassen.

### § 42 Ausbildung

(1) Die Ausbildung in der Praktikumsstelle erfolgt nach einem von der Praktikumsstelle mit der Fachschule für Sozialpädagogik abgestimmten **Ausbildungsplan**. Dieser soll insbesondere vorsehen:

1. Mitwirkung bei der Betreuung, Erziehung und Bildung,
2. Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung,
3. Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten,
4. Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten,
5. Einblick in die Verwaltungsarbeit,
6. schriftliche Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung des Berufspraktikums.

Praktikumsstelle und Fachschule für Sozialpädagogik arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

(2) Die fachliche **Anleitung** und Ausbildung in der Praktikumsstelle muss durch eine Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 des KiTaG erfolgen; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Fachschule für Sozialpädagogik auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

Die jeweilige Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung verfügen.

(3) Die Fachschule für Sozialpädagogik benennt für die Durchführung des Praktikums eine **Praxislehrkraft** entsprechend § 13 Absatz 3. Die Praxislehrkraft besucht die Praktikantin oder den Praktikanten mindestens zweimal an der Praktikumsstelle und fertigt darüber jeweils einen kurzen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note; der Bericht wird zu den Schulakten genommen. Für die Durchführung der einzelnen **Praxisbesuche** und den Bericht einschließlich der Begründung der Note gilt § 14 Absatz 1 mit der Maßgabe entsprechend, dass die **Beobachtungszeit** einschließlich eines Reflexionsgesprächs in der Regel **120 Minuten** beträgt. Während des Berufspraktikums finden in der Fachschule für Sozialpädagogik **Ausbildungsveranstaltungen** von insgesamt acht bis zwölf Schultagen statt.

(4) Zu einem von der Fachschule für Sozialpädagogik bestimmten Termin hat die Praktikantin oder der Praktikant einen **Bericht** über die Tätigkeit und die darin gesammelten pädagogischen Erfahrungen mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht hat mindestens auch ein konkretes Fallbeispiel fachbezogener Erziehung, Bildung und Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind, einem Jugendlichen oder einer Gruppe, einschließlich der Dokumentation des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung zu enthalten. Der Bericht wird von der nach Absatz 3 Satz 1 beauftragten Praxislehrkraft mit einer **ganzen oder halben Note** bewertet.

(5) Die Praktikumsstelle übersendet der Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von diesem bestimmten Termin eine **Beurteilung**, aus der das Tätigkeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Praktikantin oder dem Praktikanten von der Praktikumsstelle getrennt vom Arbeitszeugnis auszuhändigen; sie ist auf Verlangen mit ihr oder ihm zu besprechen. Auf Grund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die nach Absatz 3 Satz 1 beauftragte Praxislehrkraft die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer **ganzen oder halben Note** fest.

(6) Das Berufspraktikum darf nicht länger als sechs Monate unterbrochen werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie insgesamt 30 Arbeitstage übersteigt. Bei mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und in besonders begründeten Fällen kann die Fachschule für Sozialpädagogik Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen, wobei die Praktikumszeit um bis zu drei Monate verkürzt werden kann. Eine freiwillige Wiederholung auch nur eines Teils des Berufspraktikums ist nicht zulässig.

## 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 Erziehern 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 selbstständig 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 Diensten 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 Selbstständigkeit, 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. Hierzugehört 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

einzu lassen (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 selbstständigem und verantwortungsvollem beruflichem 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
- Die Bildungspläne der einzelnen Klassenstufen und Schularten können auf den Internetseiten des Landesinstitutes für Schulentwicklung unter folgendem Link eingesehen werden:[https://www.lsbw.de/\\_de/Startseite/Bildungsplaene/Berufliche+Schulen](https://www.lsbw.de/_de/Startseite/Bildungsplaene/Berufliche+Schulen)

### **3. Organisation des Praktikums**

#### **3.1 Allgemeines**

- Die Dauer des Berufspraktikums einschließlich des Jahresurlaubs beträgt ein volles Kalenderjahr.
- Der Arbeitsvertrag wird zwischen Arbeitgeber und Praktikant/-in geschlossen; mit Abschluss des Vertrages mit dem Praktikanten/der Praktikantin erklärt der Träger der Einrichtung sein Einverständnis mit den Richtlinien des Berufspraktikums der Schule.
- Veränderungen der Arbeitsbedingungen müssen der Schule mitgeteilt werden.
- Ein Stellenwechsel, Versetzung oder Kündigung ist nur in Absprache mit der Schule möglich.
- Das Berufspraktikum darf nicht länger als 6 Monate unterbrochen werden. Versäumte Praxistage sind ab dem 31. Fehltag nachzuholen.
- Während des Berufspraktikums finden in der Schule Seminarveranstaltungen statt, die nicht auf den Urlaub angerechnet werden dürfen; die Praktikant/-innen sind hierfür von der Praxisstelle freizustellen; gleiches gilt für das Kolloquium.
- Der Einsatz der Praktikant/-innen als Springkraft oder Gruppenleitung ist nichtgestattet.

#### **3.2 Phasen des Berufspraktikums**

##### **1. Phase der Orientierung**

Diese Phase dient dem Kennenlernen der organisatorischen und strukturellen Bedingungen der Praktikumsstelle sowie der Auseinandersetzung mit der pädagogischen Zielsetzung. Daneben sollen Erwartungen, Aufgaben und Kompetenzen abgeklärt und festgelegt werden.

##### **2. Phase der Erprobung und Differenzierung**

In dieser Phase arbeitet der Berufspraktikant / die Berufspraktikantin in allen Arbeitsbereichen aktiv mit (Planung, Organisation, Durchführung und Reflexion). Dabei übernimmt er / sie in Absprache mit dem Anleiter / der Anleiterin auch eigenverantwortlich Teilbereiche. Die Anleiter/-innen bieten Hospitationsmöglichkeiten an und machen das eigene pädagogische Handeln transparent.

##### **3. Phase des Abschlusses und der Loslösung**

In den letzten Monaten sollen die Berufspraktikant/-innen zeigen, dass sie die Ziele des Anerkennungsjahres erreicht haben. Gleichzeitig schließen sie angefangene Vorhaben ab und leiten die Loslösung von der Gruppe ein, sofern Sie die Einrichtung verlassen.

### 3.3 Praxisbesuche

Der Praktikant/die Praktikantin wird von der betreuenden Praxislehrkraft mindestens **zweimal pro Schuljahr** zur Notengebung in der Praxiseinrichtung besucht. Bei diesem Besuch führt die Praktikantin/der Praktikant eine Sozialpädagogische Aktivität (SPA) durch, welche nach den Vorgaben der Schule schriftlich vorzubereiten ist.

Die **schriftliche Planung / Vorbereitung** muss **mindestens drei Werktagen 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.

Der Praxisbesuch ist durch die Prüfungsordnung mit i.d.R. **120 Minuten** (Beobachtung, SPA, Reflexion) vorgegeben. Bei den Besuchen findet ein Reflexionsgespräch zwischen dem Praktikanten/dem Praktikanten, der Praxislehrkraft und der Anleiterin/dem Anleiter statt. Die Praxisbesuche werden rechtzeitig angekündigt. Der Praktikant/die Praktikantin sorgt dafür, dass die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter darüber in Kenntnis gesetzt wird.

Es wird von den Berufspraktikant: innen erwartet,

- die Bildungsaktivität zunehmend auf dem Niveau der Planungs-, Durchführungs- und Reflexionsfähigkeit von professionellen pädagogischen Fachkräften zu gestalten (s. Anhang: Hilfsfragen zur Reflexion der Praxisbesuche und Beurteilungsrichtlinien für Praxisbesuche).
- die Zielgruppe bzw. einzelne Kinder in ihrem Alter und Entwicklungsstand zu berücksichtigen.
- die drei Planungsschritte 1. Beobachtung, 2. Zielsetzung und 3. methodische Entscheidungen aufeinander aufbauend zu verfolgen.
- die Bildungsaktivität im Kontext einer pädagogisch professionellen Zielsetzung kreativ und atmosphärisch zu gestalten.
- die Bildungsaktivität professionell nach didaktischen, methodischen, pädagogischen und allgemeinen Schwerpunkten zu reflektieren.

Bei Unsicherheiten bei der Themenwahl sollte die Praxislehrkraft kontaktiert werden.

### **3.4 Notengebung**

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

Die Gesamtnote des Berufspraktikums setzt sich wie folgt zusammen:

1. Note aus den Praxisbesuchen:  
einfach (Dezimalwert)
2. Note (Notenvorschlag!) der Beurteilung der Praxisstelle  
einfach
3. Note für den Praktikumsbericht:  
einfach
4. Note für das Kolloquium:  
doppelt

## 4. Aufgaben im Praktikum

### 4.1 Aufgaben der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters

#### Im Allgemeinen:

##### Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- beurteilt die Praktikantin / den Praktikanten fachlich (es müssen aus der Beurteilung das Arbeitsgebiet, die Fähigkeiten / Leistungen und die berufliche Eignung des Praktikanten/der Praktikantin hervorgehen); Abgabe zum angegebenen Zeitpunkt in der Augusta-Bender-Schule.
- führt eine Fehlzeitenliste.

#### Im Kontext der Einführung des Praktikanten/der Praktikantin:

##### Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- erläutert die pädagogische Konzeption der Einrichtung und deren Auftrag,
- zeigt strukturelle, organisatorische und pädagogische Besonderheiten auf,
- unterstützt die Praktikant: innen bei der Kontaktaufnahme zu Kindern, Eltern und Mitarbeitern,
- integriert die Praktikant: innen in das Team,
- führt die Praktikant: innen in die laufenden und geplanten Vorhaben der Einrichtung ein,
- erklärt den Praktikant: innen Formen der Kooperation und Vernetzung mit anderen Institutionen vor (z. B. Grundschule, Jugendamt, Therapeuten, Beratungsstellen uvm.)

#### Im Kontext des beratenden Begleitens:

##### Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- bespricht und reflektiert gemeinsam mit der Praktikantin / dem Praktikanten Kurzausarbeitungen, Elternabende, Zusammenfassung der Reflexionsgespräche, usw.
- macht die Praktikantin / den Praktikanten mit seinen Aufgaben vertraut
- vereinbart mit dem Praktikanten / der Praktikantin klare und konkrete Ziele,
- schätzt Kompetenzen und Engagement der Praktikantin / des Praktikanten ein und erkennt daran deren / dessen Entwicklung
- erkennt, welche Hilfen, welchen Anleitungsstil der Praktikant/die Praktikantin benötigt,
- bespricht regelmäßig mit der Praktikantin / dem Praktikanten die Inhalte des Praxisordners (fließt in die Gesamtbeurteilung mit ein).

**Im Kontext der Beobachtung des Praktikanten/der Praktikantin:**

Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- beobachtet den Praktikanten/ die Praktikantin regelmäßig in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen z.B. während des Freispiels, bei gezielten Aktivitäten und in Konfliktsituationen,
- unterstützt den Praktikanten/ die Praktikantin bei der Durchführung der von der Schule vorgegebenen Beobachtungsaufgaben

**Im Kontext der Vorbildfunktion:**

Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- macht das eigene pädagogische Handeln transparent,
- bietet Möglichkeiten zu Hospitationen und Reflexionen

**Im Kontext der Planung:**

Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- informiert über kurz- und langfristig angelegte Vorhaben,
- beteiligt den Praktikanten/ die Praktikantin an der Planungsarbeit der Einrichtung,
- berücksichtigt die Ideen und Vorschläge des Praktikanten/der Praktikantin bei der Planung

**Im Kontext der Elternarbeit:**

Der Praxisanleiter / die Praxisanleiterin...

- macht den Praktikanten/ die Praktikantin mit den in der Einrichtung praktizierten Formen der Elternarbeit bekannt,
- beteiligt den Praktikanten/ die Praktikantin an der Planung und Durchführung von Elternbegegnungen,
- informiert den Praktikanten / die Praktikantin über pädagogisch bedeutsame Situationen einzelner Kinder in der Familie,
- tauscht sich mit dem Praktikanten / der Praktikantin über den Verlauf und Inhalte von Elterngesprächen aus

## 4.2 Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten

### Die Praktikantin / der Praktikant...

- erzieht, bildet und betreut im Rahmen der Konzeption der Einrichtung die Kinder und Jugendlichen,
- fördert die Kinder und Jugendlichen individuell und arbeitet ressourcenorientiert,
- beobachtet und dokumentiert den Entwicklungsstand und die Lebenssituation der Kinder und Jugendlichen sowie die Gruppensituation,
- erfasst die Gruppenstruktur; Soziometrie der Gruppe mit der Gruppenposition des Beobachtungskindes (siehe Praktikumsbericht),
- führt regelmäßig methodisch-didaktisch geplante SPA in Groß- und Kleingruppen durch und reflektiert diese,
- übernimmt gegen Ende des Berufspraktikums ein bis zwei Wochen lang die Gruppenleitung,
- arbeitet mit dem Team der Einrichtung zusammen,
- setzt sich (auch in Vorbereitung auf das Kolloquium) mit der Konzeption der Einrichtung auseinander,
- beteiligt sich an der längerfristigen Planungsarbeit und übernimmt Verwaltungsaufgaben,
- beteiligt sich an der Zusammenarbeit mit Träger, Schule u. anderen Institutionen,
- hospitiert bei Kolleginnen und Kollegen, evtl. auch bei Kooperationspartnern,
- baut Kontakt zu den Eltern der Kinder auf und pflegt diese,
- beteiligt sich aktiv an der Elternarbeit, z.B. Mitgestaltung eines Elternabends, Organisation von Elternaktivitäten (Dokumentation im Praxisordner)
- liest pädagogische Fachliteratur und bringt die Erkenntnisse bzw. Ideen in die pädagogische Arbeit mit ein,
- reflektiert das eigene pädagogische Verhalten und modifiziert es gegebenenfalls auf dieser Basis
- führt einen **Praxisordner**, welcher bei den Praxisbesuchen unaufgefordert vorzulegen ist

## 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](mailto:nachname@abs-mosbach.info)



Die Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung für den Praxisbesuch erfolgt mindestens drei Werkstage 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.

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

## 6. Anlagen

- Zulassungsrelevante Formulare

Teilnahmebescheinigung an Seminarveranstaltungen

Zulassungsantrag

Fehltage in der Praxisstelle

Beurteilung der Anleiterin/ des Anleiters

- Formulare bzw. Infos zu den Aufgaben im Berufspraktikum

Kurzausarbeitungen

Reflexion der Sozialpädagogischen Aktivität – Kurzausarbeitung

Verlaufsplanung

Infos zu dem Praxisordner

---

- Sonstige Formulare

Einverständniserklärung für den Praktikumsbericht

Orientierungshilfe für die Bewertung der Berufspraktikant: innen

Hilfe zur Feststellung der Leistungsnoten

**Teilnahmebescheinigung  
Seminarveranstaltungen**

Name des Praktikanten/der Praktikantin:

---

Datum	Thema der Veranstaltung	Unterschrift Fachlehrer

Die Zulassung zum Kolloquium wird nur bei einem Besuch von mindestens acht Seminarveranstaltungen erteilt. Der Praktikant/die Praktikantin hat mit Hilfe dieses Formblatts darüber den Nachweis zu führen. Dieses Formblatt muss bei den Seminartagen mitgeführt werden. Die kostenpflichtigen Seminartage sind Pflichtveranstaltungen.

# Augusta-Bender-Schule Mosbach

Schillerstr. 2 74821 Mosbach

## Antrag auf Zulassung zum Kolloquium zur staatlichen Anerkennung als Erzieherin/ als Erzieher

.....  
Name und Vorname

.....  
Anschrift der Einrichtung

.....  
Zeitraum des Berufspraktikums

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift

Folgende Unterlagen müssen zum Zulassungstag mitgebracht werden:

- Antrag auf Zulassung zum Kolloquium
- Nachweisblatt über die Teilnahme an den Seminarveranstaltungen der Schule
- Nachweisblatt über die Fehltage

## **Fehltage in der Praxisstelle**

Name des Praktikanten/der Praktikantin:

Dieses Formblatt ist mit dem Antrag für das Kolloquium einzureichen.

---

## Ort und Datum

## Stempel d. Einrichtung & Unterschrift Anleitung

## Beurteilung des Berufspraktikums

Name des Praktikanten/der Praktikantin: .....

Name und Anschrift der Praxisstelle: .....

Name der Praxisanleiterin/ des Praxisanleiters: .....

Tätigkeits-/Arbeitsgebiet: .....

Beurteilter Zeitraum: .....

### Arbeitshaltung

### Fähigkeiten und Leistungen

### Berufliche Eignung

Notenvorschlag (halbe oder ganze Note)	Datum	Unterschrift u. Stempel der Einrichtung
--	-------	---

## 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 \_\_\_\_\_

## Reflexion der Sozialpädagogischen Aktivität – Kurzausarbeitung

- Was lief wie geplant und warum? / was nicht und warum?
  - Was fand ich gut und warum? / was nicht und warum?
  - Welche Ideen habe ich für das nächste Mal, was kann ich verändern oder besser machen?

Halten Sie Ihre Gedanken, Überlegungen zu den einzelnen Bereichen kurz mit Begründung fest.

## Didaktische Absicht:

## Verlauf:

## Medien und Materialien:

---

---

---

## **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
  - Reflexionsbogen (Vorbereitung der Reflexion bei dem Praxisbesuch)
  - 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. Hospitalisationen**
- 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**

## Einverständniserklärung

Liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigten,

im Rahmen des Berufspraktikums ist es erforderlich, dass die Praktikantin/ der Praktikant einen Praktikumsbericht anfertigt.

Hierzu ist es erforderlich, dass sich die Praktikantin/ der Praktikant ein Beobachtungskind in der Einrichtung auswählt.

Das Beobachtungskind wird mit Hilfe von Beobachtungsinstrumenten professionell beobachtet, diese Beobachtungen werden dann ausgewertet und daraus Förderangebote geplant, durchgeführt und evaluiert.

Die Berufspraktikant: innen wurden deutlich auf die Einhaltung des Datenschutzes hingewiesen und auch die Praxislehrkräfte unterliegen der Schweigepflicht.

Für Ihre Unterstützung bedanken wir uns herzlich.

Mit vielen Grüßen

Sabine Schlesinger (OStR'in)  
Fachbereichsleiterin Sozialpädagogik

---

Ich/Wir bin/ sind damit einverstanden, dass die Berufspraktikantin/ der Berufspraktikant der Fachschule für Sozialpädagogik an der Augusta- Bender- Schule Mosbach meine Tochter / meinen Sohn als Beobachtungskind für schulinterne Lehrübungen auswählt, beobachtet und Inhalte über mein/ unser Kind schriftlich dokumentiert, auswertet und zur Korrektur an die Praxislehrkraft weitergibt.

.....  
Datum/ Unterschrift Erziehungsberechtigte

## Orientierungshilfe zur Bewertung

Bei der Bewertung des Praktikanten/der Praktikantin können folgende Punkte als Orientierungshilfe dienen:

- **Berufliche Haltung**

Einstellung zur Arbeit, Lernbereitschaft, Verantwortungsbereitschaft, Umsicht, Übernahme von Aufgaben, Arbeitsfreude, Zuverlässigkeit, Durchhaltevermögen, Kontakt zu den Eltern, Reflexionsfähigkeit

- **Bereitschaft zur Zusammenarbeit**

Engagement und Aufgeschlossenheit bei Mitarbeiterbesprechungen, Kooperationsbereitschaft, Hilfsbereitschaft, Teamfähigkeit

- **Selbständigkeit im Planen und Handeln**

Arbeiten innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs, Eigeninitiative, Problembewusstsein, Realitätsbezogenheit

- **Kritikfähigkeit**

Annahme von Kritik, Selbstkritik

- **Pflege, Verwaltung, Ordnung**

Einhalten der Hausordnung, Materialverwaltung, Raumpflege, Mithilfe im hauswirtschaftlichen Bereich, Organisatorische Mitwirkung

- **pädagogischen Gestaltung des Umfelds**

Sinn für Atmosphäre, Kreativität, Phantasie, Raumgestaltung, Materialangebot

- **Pädagogischer Bezug**

Kontaktfähigkeit, Sprachverhalten, Erziehungsverhalten, Wahrnehmung von Bedürfnissen, Analyse von Ursachen und pädagogische Schlussfolgerungen, Fähigkeit zum Beobachten und Beurteilen, Kontakt zum einzelnen Kind, Kontakt zur Gruppe, Erkennen von Gruppenstrukturen, Situationsorientiertes Handeln, Reagieren auf neue Situationen, Umgang mit Erziehungsschwierigkeiten, Reflexionsfähigkeit

## Hilfe zur Feststellung der Leistungsnoten

**Die Leistungen des Praktikanten/der Praktikantin werden mit folgenden Noten bewertet:**

**Sehr gut:**

Der Praktikant/die Praktikantin hat in seinen/ihren Leistungen die Anforderungen übertroffen. Er/sie konnte mit den Kindern sehr gut umgehen, konnte im Team und in der Elternarbeit neue Impulse setzen und zeigte dauerhaft bemerkenswerte Fähigkeiten durch das ganze Jahr.

**Gut:**

Der Praktikant/die Praktikantin hat in seinen/ihren Leistungen den Anforderungen voll entsprochen. Er konnte mit den Kindern gut umgehen, hat sich im Team und in der Elternarbeit aktiv eingebracht und seine Leistungen im Laufe des Berufspraktikums immer mehr gesteigert.

**Befriedigend:**

Der Praktikant/die Praktikantin hat durchschnittliche Leistungen erbracht, zeigte durchschnittliche Fähigkeiten im Umgang mit den Kindern, arbeitete im Team und in der Elternarbeit mit, konnte seine Schwierigkeiten im Laufe des Jahres immer mehr abbauen, so dass er/sie am Ende des Berufspraktikums mit gutem Gewissen als staatlich anerkannter Erzieher betrachtet werden kann.

**Ausreichend:**

Der Praktikant/die Praktikantin hat einige Schwierigkeiten während des Berufspraktikums, die er/sie immer wieder zu lösen versuchte. Seine/ihre Versuche zur Lösung der Aufgaben waren nicht immer erfolgreich. Trotzdem hat er/sie einige Schwierigkeiten abbauen können, so dass er/sie als durchschnittlich arbeitende/r Erzieher/Erzieherin betrachtet werden kann.

**Mangelhaft:**

Der Praktikant/die Praktikantin hat große Schwierigkeiten, den Umgang mit den Kindern zu gestalten, brachte sich wenig bei der Elternarbeit und im Team ein, zeigte geringe Lernfortschritte und hatte Schwierigkeiten seine/ihre Arbeit kritisch zu betrachten. Er/sie ist noch nicht so weit, als Erzieher/Erzieherin eigenständig zu arbeiten, durch die Verlängerung des Berufspraktikums könnte dies aber erreicht werden.

**Ungenügend:**

Der Praktikant/die Praktikantin hatte erhebliche Schwierigkeiten, Kindergruppen anzuleiten, zeigte wenig Eigeninitiative, hatte erhebliche Schwierigkeiten Elternarbeit zu gestalten, gab wenig Impuls in der Teamarbeit. Er konnte kaum seine Probleme erkennen und zeigte geringe Bereitschaft, sich kritisch zu betrachten. Lernfortschritte waren kaum zu erkennen. Auch durch eine Verlängerung des Berufspraktikums wird die Eignung zum Beruf nicht erreicht.

## 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