albert-schweitzer-schule
bildungszentrum

Leitfaden

für das Berufspraktikum

Fachschule für Sozialpädagogik

Albert-Schweitzer-Schule Villingen
An der Schelmengass 3
78048 VS-Villingen
☎ 07721 / 8993-0
Fax: 07721 / 89930-13
www.ass-vs.de

Stand 12/2025

Inhaltsverzeichnis

TEIL A 4
I Allgemeines zur Ausbildung 4
1. Zum Berufsbild der/s Erzieher/in 4
2. Berufspraktikum an der Fachschule für Sozialpädagogik 4
3. Umgang mit Fehlzeiten 5
II Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung 5
1. Grundsätze für die Ausbildung 5
2. Rahmenplan für die praktische Ausbildung 6
3. Ziele und Inhalte der Ausbildung 7
4. Zusammenarbeit zwischen Fachschule und Praxiseinrichtung 8
Teil B 10
Arbeit in der Praxisstelle 10
1. Organisatorischer Rahmen 10
2. Benotung der praktischen Leistungen 10
Teil C 12
Aufgaben und Anforderungen im Berufspraktikum 12
1. Anstellung als Zweitkraft 12
2. Praxisordner 12
3. Zielvereinbarungen 12
4. Praxisbesuche 13
5. Besondere Lernerfahrungen 14
6. Zwischenreflexion 14
7. Ausbildungsveranstaltungen/Fortbildungen 14
8. Praktikumsbericht (Jahresarbeit) 15
9. Kolloquium 18
10. Abschluss der Ausbildung und staatliche Anerkennung 21
Anhang 1: Hinweise zur Abfassung schriftlicher Ausarbeitungen 22
Anhang 2: Schriftliche Planung eines gezielten Bildungsangebots 26
Anhang 3: Schriftliche Planung der Freispielleitung 30
Anhang 4: Handreichung für Bildungsangebote mit Kindern unter Drei 31
Anhang 5: Reflexion des Bildungsangebots 32
Anhang 6: Reflexion des Verhaltens in der Freispielsituation 33
Praxisbeurteilung 34

albert-schweitzer-schule
bildungszentrum

Liebe Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten,
sehr geehrte Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter,

der vorliegende Leitfaden soll Sie durch Ihren letzten Abschnitt der Erzieherausbildung (Berufspraktikum) begleiten.
Er dient der Verzahnung von Theorie und Praxis und gliedert sich in vier Teile.

- Teil A beschreibt allgemeine Informationen zum Berufspraktikum sowie den Ausbildungsplan im Berufspraktikum mit Grundsätzen, Zielen und Inhalten der Ausbildung.
- Teil B beinhaltet konkrete Informationen zur Arbeit in der Praxisstelle.
- In Teil C finden sich die Aufgaben und Anforderungen, die im Berufspraktikum gestellt werden.
- In Anhang werden Materialien für die konkrete Umsetzung zur Verfügung gestellt.

Auf dieser Grundlage basieren unsere Zusammenarbeit und unser gemeinsamer Austausch. Wir hoffen, dass dieser Leitfaden zu gemeinsamen Gesprächen anregt, Fragen beantwortet und zu einem guten Gelingen der Ausbildung beiträgt.

Einige für Sie wichtige Informationen, Unterlagen und Grundsatzpapiere zu Ihrer Ausbildung können Sie im Internet einsehen oder downloaden unter folgenden Adressen:

- Homepage des Kultusministeriums Baden-Württemberg:

  www.km-bw.de

- Die Bildungspläne, der Rahmenplan für die praktische Ausbildung und die Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten können eingesehen werden unter:

  https://www.bildungsplaene-bw.de

- Homepage der Albert-Schweitzer-Schule Villingen:

  www.ass-vs.de

Bei Unklarheiten und Fragen oder auch bei Problemen nehmen Sie bitte bald mit uns Kontakt auf. Viele Probleme lassen sich schnell klären, wenn man sie frühzeitig ernstnimmt und angeht.

Wir wünschen Ihnen und uns eine erfolgreiche Ausbildung und freuen uns auf die Zusammenarbeit.

Ihre Fachlehrerinnen und Fachlehrer im Bereich Sozialpädagogik

TEIL A

I Allgemeines zur Ausbildung

1. Zum Berufsbild der/s Erzieher/in

Kinder in ihrer Entwicklung zu begleiten und zu fördern, ihre Kreativität zu unterstützen, Sprache als Schlüssel zur Welt zu verstehen und diese zu fördern, Entwicklung von Kindern zu beobachten und zu dokumentieren, aber auch mit Eltern und der Grundschule intensiv zusammenzuarbeiten - dies sind einige der anspruchsvollen Aufgaben des attraktiven und spannenden Berufs einer/s Erzieher/in.

Die Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert) befähigt dazu, Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgaben zu übernehmen und in sozialpädagogischen Arbeitsbereichen selbstständig und eigenverantwortlich als Erzieher/in tätig zu sein.

Eine Reihe von Anforderungen sind unerlässliche Voraussetzung für einen erfolgreichen Verlauf der Ausbildung. Diese sollten die Auszubildenden mitbringen, denn sie können nur zum Teil aneignet werden. Sollte die Praxisstelle in einem dieser Punkte Schwierigkeiten sehen, ist es wichtig, mit der zugeordneten Praxislehrkraft Kontakt aufzunehmen. Diese Anforderungen sind (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- Kontaktfreude/Offenheit
- Engagement/Initiative
- Verantwortungsgefühl
- Pünktlichkeit
- Ehrlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Verschwiegenheit/Diskretion
- arbeitsplatzgerechte Kleidung
- Sorgfalt
- gründliche Vorbereitung (auch schriftlich)
- rechtzeitige Absprachen mit der Praxisanleitung, Einhalten von Absprachen.

2. Berufspraktikum an der Fachschule für Sozialpädagogik

Das Berufspraktikum dauert ein Jahr und gliedert sich in sieben Ausbildungsveranstaltungen an der Fachschule und eine praktische Ausbildung in Vollzeit (bzw. 2 Jahre bei 50%-Teilzeit - für Absolventen des TQ3-Kurses dauert das Berufspraktikum 6 Monate in Vollzeit bzw. 1 Jahr in Teilzeit), welche in einer sozialpädagogischen Einrichtung absolviert wird. Der praktische Teil dient dabei dem Einarbeiten in die selbstständige Tätigkeit einer/s Erzieher/in sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten[1].

Für die praktische Ausbildung schließt die/der Auszubildende einen Vertrag mit dem Träger einer geeigneten Einrichtung ab, die dem Arbeitsgebiet einer/s Erzieherin/s entspricht. Die Einrichtung sendet der Schule den Vertrag und ein Meldeformular mit den erforderlichen Einrichtungsdaten zur Genehmigung zu. Das Meldeformular ist auch auf der Homepage der Schule unter der jeweiligen Schulart als Download abrufbar und muss bei einer Veränderung der Daten (Praxisanleitung, Einrichtung, Gruppe… neu an der Schule abgegeben werden). Die Einrichtung muss von der Schule genehmigt und dem Vertrag muss in der Folge durch Unterschrift zugestimmt werden. Erst dann tritt der Vertrag in Kraft.

Ein Wechsel der Praxiseinrichtung im Ausbildungsverlauf ist nicht möglich. In Absprache mit dem Träger kann die Einrichtung jedoch trägerintern gewechselt werden, falls die Schule dies im Ausnahmefall genehmigt.
Ihre Praxislehrkraft unterstützt Sie in der Ausbildung und auch in Krisensituationen und bei Konflikten mit der Praxiseinrichtung. Kommen Sie bei sich anbahnenden Problemen daher möglichst frühzeitig auf die Praxislehrkraft zu, damit nach einer geeigneten Lösung gesucht werden kann - evtl. auch in Zusammenarbeit mit der Praxiseinrichtung und dem Träger. Eine eigenmächtige Kündigung des Ausbildungsvertrags - ohne vorherige Gespräche zusammen mit der Praxislehrkraft und den Praxis-/ Trägervertretern -, um einen neuen Ausbildungsvertrag mit einem neuen Träger abzuschließen, wird

[1] vgl. §39 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

von der Fachschule nicht toleriert und genehmigt. Beachten Sie, dass ein neuer Vertrag nur mit der erneuten Genehmigung der Schule in Kraft tritt.

Die Auszubildenden erhalten einen jährlichen Urlaubsanspruch nach den jeweils geltenden gesetzlichen oder gegebenenfalls tarifvertraglichen Regelungen. Der Jahresurlaub darf nicht auf die Fachschultage mit verpflichtenden Ausbildungsveranstaltungen fallen.

3. Umgang mit Fehlzeiten

Erkrankt ein/e Auszubildende/r, meldet sie/er sich unverzüglich in der Einrichtung krank. Zudem sammelt sie/er alle Krankmeldungen in Form einer Übersichtstabelle (siehe unten) und legt diese der Praxislehrkraft bei jedem Praxisbesuch oder auf Verlangen vor. Liegen eine längere Krankmeldung (ab 6 Krankheitstagen) oder insgesamt mind. 20 Krankheitstage vor, wird die Praxislehrkraft zusätzlich per E-Mail informiert.
Bei der letzten Pflichtfortbildung (siehe aktuelle Terminübersicht, die Sie zu Beginn des Berufspraktikums erhalten) wird die aktuelle Übersichtsliste mitsamt allen dazugehörigen ärztlichen Bescheinigungen (Kopien) bei der Praxislehrkraft abgegeben.
Für die Auszubildenden in 50%-Teilzeit des regulären Berufspraktikums: Bitte geben Sie zum Ende jeden Schuljahres die Nachweise bei der Praxislehrkraft ab, sie werden im Akte/Archiv aufbewahrt.

Zusätzlich lässt die Ausbildungsstelle der Fachschule vor der Zulassung zum Kolloquium (in der Regel Mitte Mai) das ausgefüllte Beurteilungsformular einschließlich der Angabe zur Fehlzeitensumme und zu den kennengelernten Altersgruppen zukommen.

Hat die/der Auszubildende mehr als 30 Fehltage (unabhängig davon, ob diese entschuldigt oder unentschuldigt waren), müssen alle Fehltage, welche den 30. Fehltag übersteigen, nachgearbeitet werden. Dafür ist das Berufspraktikum entsprechend zu verlängern und die staatliche Anerkennung wird erst im Anschluss daran ausgesprochen.[2] Für die Auszubildenden, welche das Berufspraktikum in der zweijährigen Teilzeitform absolvieren, gilt entsprechend, dass jeweils maximal 30 Tage Fehltage pro Jahr vorliegen dürfen. Für diejenigen Auszubildenden, welche das Berufspraktikum im Rahmen im Anschluss an den TQ3-Abschluss über die Dauer von einem halben Jahr absolvieren, gilt die 30-Tage-Grenze für den Zeitraum von 6 Monaten.

Sollten nach Abgabe der Übersichtstabelle der/s Auszubildenden sowie der Meldung der Fehlzeitensumme durch die Einrichtung weitere Fehlzeiten hinzukommen, welche die 30-Tage-Regel überschreiten, sind Einrichtung und Auszubildende verpflichtet, dies der Praxislehrkraft unverzüglich zu melden.

Übersichtstabelle *(Beispiel)*

Name: *Max Mustermann*

Zeitraum der Krankmeldung	Anzahl der Krankheitstage in diesem Zeitraum	Praxislehrkraft informiert?	Anzahl der Krankheitstage insgesamt
12.10.-16.10.20xx	*5*	*Nicht nötig*	*5*
01.12.-09.12.20xx	*7*	*ja*	*12*
25.03.-30.03.20xx	*4*	*Nicht nötig*	*16*
01.04.-05.04.20xx	*5*	*ja*	*21*
…	…	…	…

II Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung

1. Grundsätze für die Ausbildung

Rechtliche Grundlagen für die Ausbildung sind das Schulgesetz, das Kindertagesbetreuungsgesetz und die Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik (praxisintegriert). Die praktische Ausbildung erfolgt ebenfalls nach den Grundsätzen

[2] vgl. §42 Absatz 6 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

des Kultusministeriums. Durch diese Grundsätze für die praktische Ausbildung soll eine qualitativ gleichwertige Zusammenarbeit zwischen Fachschulen und Einrichtung gewährleistet werden.[3]

Die Fachschule muss überprüfen und entscheiden, ob eine Einrichtung die Gewähr bietet, die gesetzlich verankerten Ausbildungsziele zu erreichen.[4] Die Praxisanleitung muss dabei durch eine sozialpädagogische Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung erfolgen.[5] Die Fachschule trägt die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung.

2. Rahmenplan für die praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung ist eingebettet in ein Gesamtkonzept, das sich am Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz ausrichtet. Professionelles pädagogisches Handeln von Erzieher/innen zeichnet sich dadurch aus, dass es sich in offenen sozialen Situationen vollzieht. Ein möglichst breites fachliches Wissen sowie vielfältiges methodisches Können müssen hierbei auf den Umgang mit Menschen in konkreten Situationen angewandt werden. Das in der Ausbildung erworbene Fach- und Methodenwissen kommen nur zum Tragen, wenn es in personale Fähigkeiten wie Selbstkontrolle, Selbstreflexion und Selbstständigkeit eingebunden ist, d.h. Selbstkompetenzen, die ebenfalls das Qualifikationsprofil des Erzieherberufes kennzeichnen. Die Ausbildung soll im Ausbildungsverlauf in zunehmendem Maße zu selbstständigem und verantwortungsvollem beruflichen Arbeiten befähigen.
Im Rahmen des DQR (Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen) ist die Fachschulausbildung der Niveaustufe 6 zugeordnet. Die Qualifikation wird differenziert nach Wissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Niveauindikator/Anforderungsstruktur			
Fachkompetenz		**Personale Kompetenz**	
WISSEN	**FERTIGKEITEN**	**SOZIALKOMPETENZ**	**SELBSTÄNDIGKEIT**
Tiefe und Breite	Instrumentale und systemische Fertigkeiten, Beurteilungsfähigkeit	Team/Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation	Eigenständigkeit/Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz

Niveau 6 des DQR			
Kompetenz zur selbständigen Bearbeitung von Aufgaben und Projekten in komplexen, sich häufig ändernden Arbeits- und/oder Lernbereichen auf Expertenniveau unter Einschluss eines dafür erforderlichen hohen Maßes an Transferfähigkeit. Fähigkeit und Bereitschaft, selbständig arbeits- und/oder lernbereichsübergreifende Aufgabenstellungen auf Basis eines breiten und integrierten Wissens und Verstehens sowie Fertigkeiten und/oder beruflicher Erfahrung, fachlich richtig und methodengeleitet in einer Gruppe zu bearbeiten und dabei Mitarbeiter zu führen und/oder anzuleiten Kompetenz, strategische Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln, umzusetzen und Verantwortung im Rahmen von umfassenden Leitungsaufgaben zu übernehmen sowie seine Arbeits- und/oder Lernumgebungen zu gestalten			
Fachkompetenz		**Personale Kompetenz**	
WISSEN	**FERTIGKEITEN**	**SOZIALKOMPETENZ**	**SELBSTÄNDIGKEIT**
über spezialisiertes Fachwissen als ausgeprägtes und integriertes Regel-, Begründungs- und Theoriewissen in mehreren Teilbereichen des Lern- und Arbeitsbereichs sowie grundlegendes Fachwissen an Schnittstellen zu anderen Arbeits- und/oder Lernbereichen verfügen	über vertiefte kognitive und praktische Fertigkeiten in mehreren Teilbereichen des Arbeits- und/oder Lernbereichs sowie entsprechende praktische Erfahrungen sowie grundlegende kognitive und praktische Fertigkeiten an Schnittstellen zu anderen Arbeits- und/oder Lernbereichen verfügen sowie Arbeits- und/oder Lernergebnisse beurteilen können	Kompetenz, Gruppen und Organisationen zu repräsentieren, bezüglich fachlichen Kontexten auf Expertenniveau Positionen zu entwickeln, zu begründen und verständlich darzustellen, dabei eine Gruppe zur Aufgabenerstellung anzuleiten, die Ergebnisse und Prozesse zu beurteilen und dafür gegenüber der Gruppe wie auch gegenüber Dritten Verantwortung zu tragen	Kompetenz, sich selbstgesetzte Ziele kritisch zu analysieren und weiterzuentwickeln, Schlussfolgerungen für die Gestaltung von weiterführenden Lern- und Arbeitssituationen zu ziehen sowie geeignete Maßnahmen für die eigene Kompetenzentwicklung zu ergreifen

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg: Handreichung Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten in der Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern. Stuttgart 2013.

[3] vgl. §42 Ausbildungs- und Prüfungsordnung
[4] vgl. §41 Absatz 2 Ausbildungs- und Prüfungsordnung
[5] vgl. §42 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Im Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern sind folgende 15 Kompetenzen definiert, die ein/e Auszubildende/r im Laufe der Ausbildung erwirbt:

Die Absolventinnen und Absolventen können

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

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg: Handreichung Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten in der Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern. Stuttgart 2013.

3. Ziele und Inhalte der Ausbildung[6]

3.1 Ausbildungsziele

Das Berufspraktikum soll aufbauend auf den vorausgegangenen Praxiserfahrungen in der Erzieherausbildung in zunehmendem Maße zu selbstständigem und verantwortungsvollem beruflichen Arbeiten befähigen. Unter Einbeziehung der erworbenen Fähigkeiten heißt dies am Ende des Berufspraktikums im Einzelnen:

- Gruppe verantwortlich leiten (allein bzw. in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften);
- Konzeptionen erfassen, sich damit auseinandersetzen und sie in Erziehungspraxis umsetzen;
- zusammenarbeiten:
  - im Team der Einrichtung sowie mit dem Träger,
  - mit Eltern in Absprache mit der Praxisanleitung/Leitung,
  - mit Behörden und anderen Einrichtungen (z.B. Grundschule, Erziehungsberatungsstelle, Frühförderstelle, Jugendamt etc.) in Absprache mit der Praxisanleitung/Leitung;
- Einblick gewinnen in Entscheidungsstrukturen, welche Erziehungsarbeit bestimmen, und Möglichkeiten der Einflussnahme kennen;
- erzieherische Arbeit begründen und darstellen (z.B. im Bericht, Referat, Gespräch);
- Situation von Kindern/Jugendlichen erkennen und entsprechend pädagogisch agieren;
- Verwaltungsaufgaben erledigen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit von Erzieher/innen anfallen;
- Beziehungen zu Kindern/Jugendlichen bzw. anvertrauten Personen auch unter Belastungen aufnehmen, gestalten und durchhalten;
- eigenes Erziehungsverhalten reflektieren sowie Konsequenzen daraus ziehen.

Aufgrund dieser Festlegungen ist der gleichzeitige Einsatz der Auszubildenden in mehreren Einrichtungen (z.B. als Springkraft oder in Gruppen mit doppelt belegten Plätzen an Vor- und Nachmittagen) oder als Gruppenleitung grundsätzlich nicht vereinbar und somit im Berufspraktikum nicht zulässig.

3.2 Ausbildungsinhalte

Es finden insbesondere die folgenden Bereiche Berücksichtigung:

- Implementierung des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung für Baden-Württembergischen Kindergärten (Berufspraktikum im Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder);

[6] Vgl. Gemeinsame Grundsätze des Kultusministeriums und des Sozialministeriums für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher

- Entwicklung von Kindern/Jugendlichen, deren Lebenswelten sowie Gruppenprozesse unter Berücksichtigung des Datenschutzes kontinuierlich beobachten, beschreiben, analysieren und entsprechend pädagogisch agieren;
- Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen für Einzelne und Gruppen mit Rücksicht auf erzieherische Situation und erzieherische Absicht, durchführen und reflektieren;
- Planung und Organisation der pädagogischen Arbeit mitgestalten (an Dienst-, Mitarbeiter- und Fallbesprechungen teilnehmen); bei Erstellung und Fortschreibung des „Hilfeplans“ (§ 36 Abs. 2 SGB VIII) mitarbeiten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen;
- Außenkontakte unter Anleitung und zunehmend auch selbstständig in pädagogische Arbeit einbeziehen (z.B. spezielle Verwaltungsaufgaben erledigen);
- mit Eltern und Elternbeirat in Absprache mit Praxisanleitung/Leitung zusammenarbeiten; unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Eltern umsetzen sowie pädagogische Arbeit gegenüber Eltern darstellen und begründen; Eltern und andere Bezugspersonen in pädagogische Arbeit und deren Planung einbeziehen; an Elternbeiratssitzungen teilnehmen und ggf. selbst durchführen;
- bei Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung mitwirken;
- Formen arbeitsteiliger Arbeitsorganisation kennenlernen und praktizieren sowie verschiedene schriftliche Ausdruckformen beherrschen (z.B. Dokumentation, Protokolle, Tischvorlagen, Thesenpapiere);
- Kooperation mit Eltern und Institutionen (z.B. Grundschule);
- Konzeptions-/Qualitätsentwicklung.

4. Zusammenarbeit zwischen Fachschule und Praxiseinrichtung

Schule und Einrichtung wirken zur Erreichung der festgelegten Kompetenzen eng zusammen und stellen gemeinsam eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in den Einrichtungen sicher. Ziel der praktischen Ausbildung ist die Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Dazu wird der Ausbildungsplan der Schule mit der jeweiligen Einrichtung abgestimmt (= dieser Leitfaden). Eine enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Einrichtung ist während des gesamten Ausbildungsverlaufs unverzichtbar.

Die Art und Weise der Zusammenarbeit ist von den Beteiligten professionell zu gestalten. Zu Beginn des Schuljahres führt die Fachschule ein Praxisanleitungstreffen durch. Zudem sind je nach Bedarf Einzelgespräche, Abstimmungstreffen, Informationsveranstaltungen, Trägertreffen, Rundschreiben etc. durchzuführen.

<u>Inhalte des Ausbildungsplans:</u>

- Mitwirkung bei der Betreuung, Erziehung und Bildung,
- Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung,
- Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten,
- Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen und Vorgesetzten,
- Einblick in die Verwaltungsarbeit,
- schriftliche Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung des Berufspraktikums.[7]

Gemeinsame Aufgabe von Fachschule und Einrichtung ist es, den Auszubildenden zu ermöglichen, das Ausbildungsziel zu erreichen.

<u>Aufgaben der Fachschule sind:</u>

- Planung und Organisation der praktischen Ausbildung
- Anleitung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ unter Beachtung des Grundlagenwissens und des Ausbildungsstands
- fachliche und persönliche Beratung der Auszubildenden und bei Bedarf der Praxisstelle
- Beurteilung der Auszubildenden

[7] vgl. §42 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Aufgaben der Praxiseinrichtung/Praxisanleitung sind:

- Erläuterung des Auftrags und der Konzeption der Einrichtung
- Abklärung der gegenseitigen Erwartungen mit den Auszubildenden und der Fachschule
- Förderung von erzieherischen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen
- regelmäßiges Beobachten und Begleiten der Auszubildenden im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Hinführung der Auszubildenden zu selbstständigem und verantwortlichem Arbeiten
- den Auszubildenden Gelegenheiten bieten, das eigene pädagogische Verhalten und das der Kinder systematisch zu beobachten und zu reflektieren
- Erfüllung der schulischen Aufgaben im Praxisfeld
- fristgerechte Abgabe der Jahresbeurteilung über die gezeigten Leistungen im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ mit Aufzählung der Tätigkeitsgebieten, Fähigkeiten, Leistungen und beruflicher Eignung und Bewertung in Form einer ganzen oder halben Note
- feste Zeiten für Praxisanleitungsgespräche vereinbaren (Reflexion, Ausbildungsgespräch etc.)
- fristgerechte Abgabe einer Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden bzw. Fehlzeiten

Teil B

Arbeit in der Praxisstelle

1. Organisatorischer Rahmen

Die Auszubildenden haben die Aufgaben der Schule und der Praxiseinrichtung zu erfüllen. Zur leichteren Umsetzung der Praxisanleitung in der Praxis wird außerdem dringend empfohlen, mit den Auszubildenden feste und regelmäßige, wöchentliche Besprechungs- und Reflexionszeiten zu vereinbaren, da die regelmäßige Rücksprache und Reflexion mit der Praxisanleitung einen wichtigen Bestandteil einer gelingenden Ausbildung darstellt.

2. Benotung der praktischen Leistungen

2.1 Praxisbesuche

Die Gesamtverantwortung für die Benotung und die praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Es werden pro Schuljahr zwei benotete Praxisbesuche durchgeführt, aus denen eine Durchschnittsnote gebildet wird (im Einzelfall sind weitere beratende Besuche möglich). Wird das reguläre Berufspraktikum in 50%-Teilzeit absolviert, findet ein Praxisbesuch pro Schuljahr statt. Wird das Berufspraktikum im Anschluss an den TQ3-Kurs absolviert, finden die beiden benoteten Praxisbesuche innerhalb der zur Verfügung stehenden sechs Monate statt.

2.2 Benotung durch die Praxisstelle

Die Praxiseinrichtung übersendet außerdem zu einem festgelegten Termin die Jahresbeurteilung im Hinblick auf die praktischen Leistungen der Auszubildenden. Außerdem führt sie die geleisteten Praxisstunden, Tätigkeitsgebiete, Fähigkeiten und berufliche Eignung der/s Auszubildenden auf. Die Einrichtung erhält hierzu beim Praxisanleitungstreffen und/oder über die Auszubildenden das entsprechende Formular. Der Abgabetermin wird an der Einführungsveranstaltung und auch beim Praxisanleitungstreffen bekanntgegeben. Die Beurteilung der Einrichtung muss von der Praxisanleitung mit den Auszubildenden besprochen werden und enthält einen Notenvorschlag (ganze und halbe Note) für die Praxislehrkraft, welche die endgültige Praxisnote festlegt.[8]

Abgabetermin für das Beurteilungsformular der Einrichtung mit Meldung der Fehlzeitensumme und Altersgruppenangaben:

_____

2.3 Leistungsnoten[9]

Die Leistungen der Auszubildenden werden mit folgenden Noten bewertet:

sehr gut (1)	ausreichend (4)
gut (2)	mangelhaft (5)
befriedigend (3)	ungenügend (6)

Die Bedeutung der Noten sollte bei der Vergabe beachtet werden:

- Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im *besonderen Maße* entspricht.
- Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen *voll* entspricht.
- Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung *im Allgemeinen* den Anforderungen entspricht.
- Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung *zwar Mängel aufweist*, aber im Ganzen den *Anforderungen noch entspricht*.
- 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.

[8] vgl. §42 Absatz 5 Ausbildungs- und Prüfungsordnung
[9] vgl. Notenbildungsverordnung

- 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.

Teil C

Aufgaben und Anforderungen im Berufspraktikum

1. Anstellung als Zweitkraft

Die Auszubildenden haben im Berufspraktikum zum ersten Mal im Ausbildungsverlauf einen veränderten Status. Sie sind nun Mitarbeiter/innen auf dem Stellenplan und tragen somit zunehmend Mitverantwortung für die Gruppe. Das bedeutet, sie müssen die Gruppe beobachten, Gruppenprozesse steuern, organisatorische Aufgaben übernehmen, mit Kollegen und Eltern in Kontakt treten u.a. Um dieser neuen Aufgabe zunehmend gerecht werden zu können und den Lernprozess positiv zu gestalten, ist es sinnvoll, der Praxisanleitung von Beginn an mitzuteilen, wo in den letzten Praxiseinsätzen Stärken und Schwächen lagen. Dann kann diese die Auszubildenden direkt entsprechend ihren Bedürfnissen anleiten und unterstützen/fördern.

2. Praxisordner

Für das Berufspraktikum ist ein individueller Praxisordner anzulegen, in dem die Auszubildenden ihre Tätigkeiten und Lernfortschritte dokumentieren sowie sämtliche Unterlagen archivieren. Dieser Praxisordner kann jederzeit von den Lehrkräften und Praxisanleitungen eingesehen werden und ist insbesondere beim Praxisbesuch verpflichtend vorzulegen.

Der Praxisordner ist von den Auszubildenden gemäß der nachstehenden Struktur anzulegen und zu führen:

1.	Inhaltsverzeichnis des Praxisordners
2.	Zielvereinbarungen
3.	Schriftliche Vor- und Nachbereitung der Praxisbesuche
4.	Besondere Lernerfahrungen
5.	Material zu Pflicht- und Wahlfortbildungen sowie Fortbildungsnachweise
6.	Empfehlung: Zwischenreflexion
7.	Zusatzmaterial (z.B. Fotos, Werke der Kinder mit Begründung der Abheftung, Infomaterial der Einrichtung, …)

3. Zielvereinbarungen

Noch vor Beginn des Berufspraktikums erstellt die/der Berufspraktikant/in für sich eine erste individuelle Zielvereinbarung.

> "Was möchten Sie in den ersten Monaten in der Einrichtung erreichen, z.B. im Kontakt mit den Kindern, Mitarbeitern und Eltern? Notieren Sie dabei auch, was Sie konkret tun werden, um diese Ziele zu erreichen."

Diese Zielvereinbarung wird in den ersten Arbeitstagen der Praxisanleitung vorgelegt und gemeinsam wird überprüft, ob diese Ziele sinnvoll für die Tätigkeit in dieser Einrichtung sind und gegebenenfalls werden diese gemeinsam ergänzt.
Die überarbeiteten bzw. neu aufgestellten Ziele werden dann jeweils nach zwei bis drei Monaten im Rahmen einer Zwischenreflexion reflektiert.

4. Praxisbesuche

Die Gesamtverantwortung für die Benotung und die praktische Ausbildung liegt bei der Fachschule. Es werden zwei benotete Praxisbesuche durchgeführt (im Einzelfall sind weitere beratende Besuche möglich). Jeder benotete Praxisbesuch muss von den Auszubildenden schriftlich vorbereitet werden.

Der Praxistermin
Es ist ausdrücklich die Aufgabe der/des Auszubildenden, den vereinbarten Praxistermin und die zugehörigen Informationen sofort an die Praxiseinrichtung und die zuständige Praxisanleitung weiterzugeben. Diese Zuverlässigkeit ist ein zentraler Bestandteil der Personalkompetenz.

Die schriftliche Ausarbeitung
Die schriftliche Ausarbeitung wird von den Auszubildenden jeweils zwei Schultage vor dem Tag des Praxisbesuchs bis 12 Uhr an die Praxislehrkraft per E-Mail versendet. (Findet der Praxisbesuch an einem Montag statt, erfolgt die Versendung der Ausarbeitung am Donnerstag vorher - findet der Praxisbesuch an einem Dienstag statt, erfolgt die Versendung am Freitag vorher.
Zusätzlich ist die schriftliche Ausarbeitung der Praxislehrkraft in zweifacher Ausfertigung am Tag des Praxisbesuchs in der Einrichtung vorzulegen. Davon dient ein Exemplar für die Praxislehrkraft zur Korrektur, das die/der Auszubildende zurückerhält. Das zweite Exemplar wird zu den Schulakten genommen.

Der Praxisbesuch
Bitte richten Sie es für den Praxisbesuchstag so ein, dass die Praxisanleitung am gesamten Praxisbesuch teilnimmt und ein ungestörter Raum zur Verfügung steht, in dem die anschließende gemeinsame Reflexion direkt im Anschluss stattfindet.

Aufgabe des *ersten* Praxisbesuches liegt auf der Durchführung eines gezielten Bildungsangebotes. Die Beobachtungszeit liegt bei ca. 45 min. Das Schema für die jeweilige schriftliche Ausarbeitung sowie eine Hilfestellung zur Zielformulierung befindet sich im Anhang. Die Beobachtungsdauer der geplanten Bildungsaktivität liegt bei ca. 45 Minuten. Bei vorzeitiger Beendigung eines Bildungsangebots wird die/der Auszubildende weiterführend im Freispiel (o.ä.) beobachtet, bis diese Gesamtdauer erreicht ist. Für den Bereich „Kinder unter drei Jahren“ und im sonderpädagogischen Bereich liegt die Dauer des Bildungsangebots bei mindestens 20 Minuten, anschließend erfolgt ein Übergang ins Freispiel (o.ä.) bis zur Erfüllung der Gesamtdauer. Wird die Gesamtdauer überschritten, muss die/der Auszubildende zeitnah zu einem sinnvollen Ende kommen. Für den Bereich „Kinder unter drei Jahren“ und im sonderpädagogischen Bereich liegt die Dauer des Bildungsangebots bei mindestens 20 Minuten, anschließend erfolgt ein Übergang ins Freispiel (o.ä.) bis zur Erfüllung der Gesamtdauer. Diese gesonderten Regelungen finden Sie ebenfalls im Anhang.

Die Aufgabe des *zweiten* Praxisbesuches beinhaltet eine Aktivität mit der Gesamtgruppe, z.B. Freispielleitung. Die Beobachtungszeit liegt bei ca. 45 min. Das Schema für die jeweilige schriftliche Ausarbeitung befindet sich im Anhang.

Jeweils im Anschluss findet ein Reflexionsgespräch statt, in welchem die/der Auszubildende, die Praxisanleitung und die Praxislehrkraft anwesend sind. Die Besuchszeit einschließlich des Reflexionsgesprächs beträgt in der Regel ca. 120 Minuten. Über die Ausarbeitung, den Verlauf der Aktivität während des Praxisbesuchs und das Reflexionsgespräch ermittelt die Praxislehrkraft eine Note (ganze und halbe Note). Dabei liegt der Schwerpunkt auf dem Verlauf der Aktivität.

Während des Reflexionsgesprächs zeigen die/der Auszubildende, dass sie/er das eigene pädagogische Handeln handlungskompetent überprüfen kann. Im Mittelpunkt des Gesprächs steht der Verlauf des Bildungsangebots bzw. der Freispielleitung. Hierbei geht es sowohl um das Aufzeigen der Stärken als auch das Erarbeiten alternativer Handlungsmöglichkeiten. Betrachtet wird insbesondere:

- Interaktion mit Kindern auf Beziehungs- und Sachebene,
- eigenes Erzieherverhalten,
- methodisches Vorgehen,
- Zielüberprüfung,
- schriftliche Ausarbeitung.

Die schriftliche Reflexion des Praxisbesuches fügt die/der Auszubildende in den individuellen Praxisordner ein. Dieser Praxisordner kann jederzeit von den Lehrkräften und Praxisanleitungen eingesehen werden und ist insbesondere beim Praxisbesuch verpflichtend vorzulegen.[10]

Von der Praxislehrkraft wird ein schriftlicher Bericht über den Praxisbesuch erstellt. Der Bericht wird - gemeinsam mit der schriftlichen Vorbereitung der/s Berufspraktikantin/s - zu den Schulakten genommen.

Absage des Praxisbesuchs
Kann ein Besuchstermin aus triftigen Gründen nicht eingehalten werden, so muss dies bis zum Vorabend 18.00 Uhr der Fachlehrerkraft persönlich bekannt gemacht werden (Telefon/E-Mail). Eine ärztliche Bescheinigung muss in diesem Fall in der Schule fristgerecht vorgelegt werden. Ein unentschuldigter Praxisbesuch wird mit der Note „ungenügend“ bewertet.

5. Besondere Lernerfahrungen

Im Praxisordner werden acht besondere Erfahrungen während des Berufspraktikums dokumentiert. Durch die verpflichtend vorzunehmende Reflexion von selbstgewählten, eigenen Aktivitäten werden sich die Auszubildenden der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung bewusst.

Diese zu dokumentierenden Aktivitäten können sich auf die Zusammenarbeit mit den Kindern, den Eltern, dem Team oder einem Kooperationspartner beziehen - z.B. eine belastende Auseinandersetzung mit einem Kind, die Planung eines Elternabends, das erste Elterngespräch, eine Teamsitzung, die Reflexion eines Bildungsangebots oder Freispielleitung usw. Anregungen zum Abfassen einer Reflexion im Zusammenhang mit den besonderen Lernerfahrungen finden Sie im Anhang 5.

6. Zwischenreflexion

Nachdem die Zielvereinbarungen und die Entwicklung der Auszubildenden immer wieder gemeinsam mit der Praxisanleitung reflektiert worden sind, wird ungefähr in der Hälfte des Berufspraktikums eine Zwischenreflexion erstellt, aus der einerseits die persönliche Weiterentwicklung in Hinblick auf fachliche Kompetenz sowie die Erzieherpersönlichkeit und andererseits die Ziele für das kommende Halbjahr hervorgehen müssen.
Auch als Vorbereitung auf die Prüfungsleistung des Tätigkeitsberichts wird die Erstellung einer Zwischenreflexion empfohlen, die mit der Praxisanleitung besprochen werden sollte und die auch auf den persönlichen Zielen der Auszubildenden aufbaut.

Eine strukturierte schriftliche Darstellung der nachstehend aufgeführten Inhalte wird erwartet:

- Reflexion der bisher aufgestellten Ziele,
- von Auszubildenden und Praxisanleitung wahrgenommen Stärken und Schwächen,
- bisherige Entwicklung der Erzieherpersönlichkeit sowie die fachlichen und methodisch-didaktischen Kenntnisse und Fertigkeiten
- neue Ziele für weiteren Verlauf des Berufspraktikums

Anregungen zum Abfassen einer Reflexion finden Sie im Anhang 5.

7. Ausbildungsveranstaltungen/Fortbildungen

Bei der ersten Pflichtveranstaltung erhalten die Auszubildenden eine Übersicht mit den geplanten Fortbildungen für das Berufspraktikum.

Erkennbar sind drei Pflichtveranstaltungen, die zwingend besucht werden müssen. **Es wird zu diesen Terminen keine weitere Einladung versendet.**

Zeitnah im Anschluss plant die/er Auszubildende - nach Absprache mit der Einrichtung -, an welchen weiteren vier Veranstaltungen der Schule sie/er teilnehmen möchte.

[10] vgl. §42 Absatz 3 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Eine weitere, achte Fortbildung muss eigenständig bei einem freien Fortbildungsanbieter gesucht werden, um das Fortbildungsangebot auf dem Markt kennenzulernen. Diese Fortbildung muss zwar mit der Tätigkeit in der jeweiligen Einrichtung in Verbindung stehen, sollte aber nicht durch diese organisiert werden, damit die Auszubildenden selbst aktiv werden müssen. Die Fortbildung kann in Präsenz oder Online stattfinden und muss eine Mindestdauer von vier Stunden haben.
Des Weiteren sollte die Fortbildung so rechtzeitig stattfinden, dass der Nachweis spätestens bis Ende zur dritten Pflichtfortbildung vorliegt.

Insgesamt müssen bis zum Zeitpunkt der Zulassung zum Kolloquium acht Fortbildungen absolviert werden. Die Fortbildungsnachweise werden von der/dem Auszubildenden gesammelt und fristgerecht abgegeben.

8. Praktikumsbericht (Jahresarbeit)

Zu einem von der Fachschule für Sozialpädagogik festgelegten Termin hat die/der Auszubildende einen Praktikumsbericht über die Tätigkeit und die darin gesammelten pädagogischen Erfahrungen mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen.
Für die Auszubildenden mit einem Berufspraktikum über zwei Schuljahre ist der im zweiten Schuljahr festgelegte Abgabetermin maßgebend.
Der Tätigkeitsbericht hat mindestens auch ein konkretes Fallbeispiel fachbezogener Erziehung, Bildung und Betreuung sowie 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 Praktikumsbericht wird von der nach Absatz 3 Satz 1 beauftragten Praxislehrkraft mit einer ganzen oder halben Note bewertet.[11]

Die Übersicht zur Ausgestaltung des Praktikumsberichts befindet sich auf den nachfolgenden Seiten:

Eine Orientierung zur Organisation des Praktikumsberichts gibt folgender Zeitstrahl für Berufspraktikanten **(6 Monate):**

Ende September-Oktober	**Mitte Oktober**	**November**	**Dezember**	**Januar**
Auswahl des Kindes und Beobachtungen	Auswertung d. Beobachtung, fachtheoretische Stellungnahme und Durchführung des Förderprogramms			Tätigkeitsbericht

Eine Orientierung zur Organisation des Praktikumsberichts gibt folgender Zeitstrahl für Berufspraktikanten **(1 Jahr)**:

November	**Dezember**	**Januar**	**Februar**	**März**
Auswahl des Kindes und Beobachtungen	Auswertung d. Beobachtung, fachtheoretische Stellungnahme und Durchführung des Förderprogramms			Tätigkeitsbericht

Der Praktikumsbericht wird in einfacher Ausführung abgegeben. Die Form der Bindung ist nicht festgelegt, aufgrund des Umfangs empfiehlt sich jedoch eine Spiralbindung. Zusätzlich wird der Praktikumsbericht auf einem digitalen Speichermedium (CD oder USB-Stick) abgegeben: Der Praktikumsbericht als PDF-Datei und alle verwendeten Internetquellen (keine Screenshots) mit Datum des Abrufs. Hinweise zu den inhaltlichen Richtlinien finden Sie nachfolgend. Die formalen Richtlinien zur Erstellung des Praktikumsberichts finden Sie im Anhang 1.

[11] §42 Absatz 4 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

albert-schweitzer-schule
bildungszentrum

Der Praktikumsbericht muss drei eigenhändig unterschriebene Eigenständigkeitserklärungen enthalten.

Ihre erste Eigenständigkeitserklärung in Ihrem Praktikumsbericht lautet:

1. Eigenständigkeitserklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Zitat kenntlich gemacht sind.

Datum:.....Unterschrift Ausbildende/r: .....

Zudem unterschreiben Sie die zweite nachfolgende Erklärung in Ihrem Praktikumsbericht:

2. Durchführungsbestätigung:

Hiermit versichere ich, dass das Förderprogramm, so wie im vorliegenden Praktikumsbericht dokumentiert, von mir in dieser Einrichtung durchgeführt wurde.

Datum:.....Unterschrift Auszubildende/r: .....

Die dritte Erklärung in Ihrem Praktikumsbericht wird von Ihrer Praxisanleitung/Leitung unterschrieben:

3. Erklärung der Praxiseinrichtung:

Das Förderprogramm wurde, wie im vorliegenden Praktikumsbericht der/s Auszubildenden dokumentiert, von ihr/ihm in dieser Einrichtung durchgeführt.
Ich hatte die Möglichkeit, Einblick in diesen Praktikumsbericht zu nehmen, ohne mich inhaltlich der/m Auszubildenden gegenüber dazu zu äußern, so dass dieser eigenständig erstellt werden konnte.

Datum:.....Unterschrift Praxisanleitung/Leitung: .....

Für die Erstellung des Praktikumsberichts gelten die folgenden Kriterien

	Teil 1: Tätigkeitsbericht	Teil 2: Konkretes Fallbeispiel fachbezogener Erziehung und Bildung basierend auf einer fallbezogenen Stellungnahme
Seitenzahl	max. 6	max. 25
Merkmale	**Reflexion** der beruflichen Entwicklung im Verlauf des Berufspraktikums. Dazu gehören bspw.: - Angebote und Projekte - Freispiel - Teamarbeit - Elternarbeit - Beobachtung - Praxisordner/ Dokumentation - Verwaltung, Organisation, Haushalt - rechtl. Bedingungen - Erzieherpersönlichkeit - einrichtungsspezifische Besonderheiten - hauswirtschaftlicher Bereich	1. **Konkretes Fallbeispiel aus Ihrer Praxis:** Begründung der Auswahl des Förderkindes (max. 1 Seite). 2. Erarbeitung eines Beobachtungskonzeptes als Fundament für die von Ihnen geplante Förderung. Erwartet werden (max. 3 Seiten) ▪ deutliche Beobachtungsziele, ▪ begründete Beobachtungsmethoden, ▪ fachkompetente Darstellung der Auswertung durch eine ganzheitliche Beschreibung des Förderkindes (sämtliche Entwicklungsbereiche, Interessen und Themen des Kindes) 3. Aus der Beobachtung und Beschreibung des Kindes werden Zielformulierungen abgeleitet und begründet. (max. 1 Seite) 4. **Fachtheoretische Stellungnahme (max. 10 Seiten):** ▪ In diesem Teil erarbeiten Sie quellenbasiert die fachlichen Hintergründe zu den Zielen Ihres geplanten Förderprogramms (abgeleitet aus Ihren Beobachtungen) ▪ Dies dient als theoretische Vorarbeit zur Planung ▪ Das gewählte Thema darf nicht dem Thema der Facharbeit aus den vorherigen Ausbildungsjahren entsprechen. 5. Durchführung des Förderprogramms (max. 10 Seiten): 2 Fördereinheiten mit je 3-4 Bildungsaktivitäten ▪ Die ersten Aktivitäten in Fördereinheit 1 werden zielgerichtet geplant und die gewählten Methoden werden begründet. ▪ Nach der Durchführung dieser Fördereinheit werden die Erfahrungen und Beobachtungen ausgewertet (was war gut, was hat nicht geklappt). ▪ Daraus werden neue Ziele für die zweite Fördereinheit abgeleitet. ▪ Nach Abschluss der beiden Fördereinheiten erfolgt eine differenzierte Gesamtauswertung zur Entwicklung des Kindes in Bezug auf Ihre formulierten Ziele (siehe Punkt 3) ▪ Im Anschluss findet eine reflexive Auseinandersetzung mit den eigenen Lernerfahrungen bei der Durchführung des Förderprogramms statt.

9. Kolloquium[12]

Zweck des Kolloquiums
Durch das Kolloquium am Ende des Berufspraktikums soll festgestellt werden, ob die in der schulischen Ausbildung und im Berufspraktikum vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Kindern und Jugendlichen in der praktischen Arbeit angewandt werden können und ob die erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse für die Tätigkeit als Erzieher/in vorliegen.

Zulassung
Um das Kolloquium anzutreten und die staatliche Anerkennung zu erhalten, muss ein Antrag auf Zulassung bei der zuständigen Fachschule für Sozialpädagogik zu einem vorgegebenen Termin eingereicht werden. Für die Auszubildenden über zwei Schuljahre ist der im zweiten Schuljahr festgelegte Abgabetermin maßgebend.

Zum Kolloquium werden alle Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten zugelassen, bei denen

1. der ordnungsgemäße Ablauf des Berufspraktikums nachgewiesen ist (Leistungen, Fehlzeiten, Altersgruppen…) und
2. der Durchschnitt aller Noten des Berufspraktikums (Durchschnitt der Praxisbesuche, Praxisbeurteilung der Einrichtung, Jahresarbeit) **jeweils** mindestens »4,0« sind. **Wichtiger Hinweis: Für die Zulassung zum Kolloquium darf der PB-Durchschnitt nicht 4,1 oder schlechter betragen, da die Dezimalnote für die Zulassung nicht auf eine halbe/ganze Note gerundet werden darf.**

Durchführung
Das Kolloquium dauert für jeden Prüfling ca. 20 Minuten, die Prüfungszeit darf nicht vorzeitig beendet werden. Das Kolloquium besteht aus vier Teilen. Bitte beachten Sie, dass die Teile C und D nicht zwingend in der dargestellten Reihenfolge durchgeführt werden müssen. Im Anschluss an das Kolloquium setzt der Fachausschuss das Ergebnis in ganzen und halben Noten fest.

Vor Beginn der Prüfungszeit:
Sie ziehen nach dem Betreten des Prüfungsraumes verdeckt je ein Fachthemenfeld sowie ein Verwaltungs- und Rechtswissensthemenfeld.

A Einstiegsphase
Sie beginnen das Kolloquium mit einem Sprechvortrag (max. 2 min) über Ihre berufliche Entwicklung während des Berufspraktikums. Orientieren Sie sich dabei an den Fragen ***„Welche besondere Lernerfahrung habe ich im Berufspraktikum gemacht?“*** und ***„Was hat mich in meiner beruflichen Weiterentwicklung besonders geprägt?“***. Beschränken Sie sich auf die gründliche, präzise und reflektierte Darstellung einer Lernerfahrung. Bleiben Sie nicht an der Oberfläche, sondern stellen Sie Ihre Gedanken fundiert dar. Hierbei sind keine Visualisierung oder vorherige Absprache mit der betreuenden Praxislehrkraft vorgesehen.

B Fachtheoretische Auseinandersetzung über das spezifische Praxisfeld
In diesem Teil steht Ihr jeweiliges Praxisfeld im Mittelpunkt. Sie zeigen, dass Ihnen die Verzahnung von theoretischen und praktischen Erkenntnissen gelingt.

Überleitung in die vorab gezogenen Themenfelder

C Fachtheoretische Auseinandersetzung in weiteren Handlungs- und Praxisfeldern
In diesem Teil werden das zuvor gezogene Thema sowie weitere sich anschließende Fachthemen aus dem gesamten Spektrum der Handlungsfelder der Erzieherausbildung und auch in Bezug auf weitere vorhandene Praxisfelder erörtert.

D Fachtheoretische Auseinandersetzung zum Bereich Verwaltungs- und Rechtswissen
In diesem Teil steht Ihr Fachwissen in Bezug auf Verwaltungs- und Rechtsfragen der Sozialpädagogik im Fokus. Der Schwerpunkt wird hierbei auf Ihrem jeweiligen Praxisfeld liegen.

[12] §§ 43, 44, 46 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Nach der Prüfung wird Ihnen - falls erwünscht - die Kolloquiumsnote mit einer kurzen Begründung bekannt gegeben.
Die verrechnete Endnote des Berufspraktikums darf erst nach der Schlusssitzung des Prüfungsausschusses bekanntgegeben werden.

albert-schweitzer-schule
bildungszentrum

Verteilung der Aufgaben im Berufspraktikum

Für die eigene Übersicht - von der/m Auszubildenden selbstständig einzutragen!

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli

10. Abschluss der Ausbildung und staatliche Anerkennung[13]

Bildung der Note im Berufspraktikum

Das Berufspraktikum ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Note des Kolloquiums mindestens »ausreichend« und die Gesamtnote aus den während des Berufspraktikums ermittelten Noten mindestens 4,0 ist. Für die Ermittlung der Gesamtnote zählen

1. der Durchschnitt aus den Noten der Praxisbesuchsberichte einfach (gleiche Gewichtung, errechnete Dezimale wird abgeschnitten und auf eine ganze oder halbe Note gerundet),
2. die Note des Praktikumsberichts einfach,
3. die Note der Beurteilung der Praktikumsstelle einfach,
4. die Note des Kolloquiums zweifach.

Staatliche Anerkennung

Nach § 47 Absatz 4 der Prüfungsordnung ist die staatliche Anerkennung als Erzieher/in mit Wirkung des Tages nach Beendigung der Tätigkeit im Berufspraktikum, auszusprechen, wenn die gesamte Ausbildung erfolgreich abgeschlossen ist. Dem Prüfling ist unverzüglich mitzuteilen, ob die staatliche Anerkennung erfolgt. Mit erfolgreichem Abschluss der gesamten Ausbildung wird die Berufsbezeichnung „Staatlich anerkannte/r Erzieher/in“ erworben.

Abschlusszeugnis

Über die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und die staatliche Anerkennung wird ein Abschlusszeugnis ausgestellt, in dem

1. die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung »Staatlich anerkannte/r Erzieher/in«,
2. die für die schulische Ausbildung oder die Schulfremdenprüfung ermittelten Endnoten,
3. das Thema der Facharbeit (§ 22) (bei ehemals Schulfremden wird hier anstatt dessen die Note der Erziehungspraktischen Prüfung eingetragen) sowie
4. die Gesamtnote für das Berufspraktikum ausgewiesen werden.

Das Zeugnis kann am Tag des Vertragsendes des Berufspraktikums im Sekretariat gegen Unterschrift abgeholt werden.

Nicht-Zulassung zum oder Nicht-Bestehen des Kolloquiums

Bei Nichtzulassung zum Kolloquium oder bei Nichtbestehen des Kolloquiums hat der Prüfungsausschuss auf Grund der im Berufspraktikum gezeigten Leistungen zu entscheiden, ob

1. ein zusätzliches Berufspraktikum abzuleisten ist und das Kolloquium wiederholt werden muss oder
2. nur das Kolloquium unter Beibehaltung der vorliegenden Noten wiederholt werden muss.

Ein zusätzliches Berufspraktikum kann gemäß Beschluss der Prüfungskommission je nach gezeigter Leistung im Berufspraktikum auf einen Zeitraum zwischen sechs und zwölf Monaten festgelegt werden. **Die bereits erworbenen Noten bleiben nur dann erhalten, wenn die Leistungen jeweils besser als mit »ausreichend« bewertet wurden (= 3,5 und besser) und die/der Auszubildende keine erneute Leistungsfeststellung bei der/m Prüfungsvorsitzenden beantragt. Alle erreichten Leistungen, die schlechter als 3,5 sind, werden gelöscht und müssen für die erneute Zulassung wieder neu erworben werden.**

Das Kolloquium kann nur einmal wiederholt werden. Wer zum Kolloquium erstmals nicht zugelassen wurde, das Kolloquium deswegen wiederholen muss und es nicht besteht, kann abweichend hiervon ein weiteres Mal ohne Durchführung eines Berufspraktikums an einem Kolloquium teilnehmen.

[13] vgl. §47 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Anhang 1: Hinweise zur Abfassung schriftlicher Ausarbeitungen

Ein Hinweis vorab: Die Fach- und Praxislehrerkräfte nehmen schriftliche Ausarbeitungen nur mit Unterschrift der Praxisanleitung (oder einer Vertretung) sowie der Eigenständigkeitserklärung (siehe unten) an. Die Abgabetermine für die Ausarbeitungen erhalten Sie weit im Voraus. Planen Sie daher ausreichend Puffer für die fristgerechte Bearbeitung ein. In ***dringenden*** Sonderfällen, die eine fristgerechte Abgabe verhindern, suchen Sie mindestens eine Woche vor dem Abgabetermin das Gespräch mit der Lehrkraft.

1) Bestandteile einer Ausarbeitung

Die einzelnen Praxisaufgaben enthalten jeweils:

- ein Titelblatt
- ein Inhaltsverzeichnis
- einen Durchführungsteil (entsprechend der jeweiligen Vorgaben)
- ggf. ein Quellenverzeichnis, d.h. Literatur- bzw. Abbildungsverzeichnis (falls Sie andere Quellen zitieren)
- eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung - auf einer Extraseite
- einen Anhang (z.B. Texte von Fingerspielen, Liedern o.ä.)

Das *Titelblatt* enthält folgende Angaben:

- Name und Adresse der Praxiseinrichtung
- Name der Praxisanleitung
- Art der Arbeit (z.B. Bildungsangebot Bilderbuchbetrachtung, …)
- Handlungsfeld (z.B. SHP Sozialpädagogische Praxis)
- Name der betreuenden Lehrkraft
- Name der/s Verfasser/in und Klasse
- Abgabedatum

Die *Eigenständigkeitserklärung* sollte so lauten:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Stellen, einschließlich von Texten, die mithilfe von KI-basierten Tools entworfen, verfasst und/oder bearbeitet wurden und Texte aus öffentlichen oder noch nicht veröffentlichten Quellen habe ich gekennzeichnet.

Datum:..... Unterschrift Auszubildende/r: .....

Praxisanleitung: Hiermit bestätige ich, dass ich die Möglichkeit hatte, Einblick in die vorliegende Ausarbeitung zu nehmen*.

Datum:..... Unterschrift PA: .....

* Hinweis für die Praxisanleitung bei Ausarbeitungen, die von der Schule benotet werden: Es wird mit Ihrer Unterschrift nicht bestätigt, dass die Ausarbeitung fachlich/inhaltlich korrekt ist, sondern ausschließlich, dass Sie als Praxisanleitung Einsicht in die Ausarbeitung der/s Azubis genommen haben, bevor sie an der Schule vorgelegt wird. Die Ausarbeitung stellt die erbrachte Leistung der/s Azubis dar.

2) Äußere Gestaltung

- Schreiben Sie die einzelnen Ausarbeitungen mit dem PC.
- Beschreiben Sie die Papiere einseitig.
- Heften Sie die Arbeit. Benutzen Sie dabei keine Klarsichtfolien.
- Verwenden Sie
  - den Zeilenabstand 1,5
  - die Schriftart Times New Roman oder Arial
  - die Schriftgröße 12 (Times New Roman) oder 11 (Arial)
  - den Seitenrand links und rechts: 3 cm, Seitenrand oben und unten: 2 cm
  - Blocksatz
  - eine Kopfzeile mit Ihrem Namen, Ihrer Klasse und Ihrer Einrichtung auf jeder Seite (mit Ausnahme des Titelblattes und des Inhaltsverzeichnisses)

- Geben Sie auf jeder Seite die Seitenzahl an. Die Seitenzahlen beginnen erst mit dem eigentlichen Text auf der ersten Textseite mit Seite 3. (Auf dem Titelblatt als Seite 1 und dem Inhaltsverzeichnis als Seite 2 werden die Seiten nicht angegeben.)

3) Wichtig

- Anonymisieren Sie Ihre Daten und machen Sie genaue Altersangaben. Beispiel: Statt Max Mustermann (4 Jahre und 3 Monate alt) verwenden Sie durchgängig entweder Kind A (4;3) oder M. (4;3).
- Schreiben Sie immer im zusammenhängenden Fließtext. Keine Stichpunkte!
- Werden Abgabetermine nicht eingehalten, ergibt die Bewertung für die jeweilige Aufgabe die Note ungenügend!

4) Empfehlungen

Lesen Sie (oder jemand Fachkundiger) die Arbeiten vor Abgabe im Hinblick auf Rechtschreibung und Zeichensetzung durch. Sprachlich-formale Mängel (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck, Zeichensetzung, Form) in großem Umfang schlagen sich in der Notengebung nieder.
Legen Sie die Ausarbeitungen rechtzeitig vor Abgabe Ihrer Praxisanleitung vor, damit sie/er sie unterschreiben kann.

Zitieren

Jegliche Übernahme aus einem fremden Text, egal ob wortwörtlich (= direkt) oder sinngemäß (= indirekt), muss mit einem Verweis am Ende der Übernahme gekennzeichnet werden. Dies erfolgt durch fortlaufende Fußnoten: Zu einer Fußnote gehören 1) eine Hochzahl nach dem Zitat im Text und 2) in der Fußzeile die Literaturangabe als Kurztitel mit Seitenangabe.
Kurztitel ergeben sich aus dem Nachnamen des Autors und dem Erscheinungsjahr, also z.B. „Behringer 1998“. Bei Internetquellen ist dies nicht immer möglich, hier sollte dann ein möglichst sinnvoller Kurztitel frei gewählt werden (z.B. „Onmeda Herzklappenfehler“). Alle Fußnoten enden mit einem Punkt.

Das indirekte Zitat

Wenn man den Inhalt von Literatur mit eigenen Worten wiedergibt, handelt es sich um ein indirektes Zitat. Dies ist die häufigste Form des Zitierens. Der fremde Text muss mit eigenen Worten wiedergegeben werden: Das Umstellen von Satzteilen sowie das Austauschen einzelner Worte erfüllt diese Anforderung nicht. Indirekte Zitate werden mit einem „Vgl.“ (vergleiche) in der Fußnote eingeleitet.[14]

Das direkte Zitat

Das direkte Zitat steht in Anführungszeichen und wird mit einer Fußnote versehen. Generell sollte man in seinem Text nur wenige direkte Zitate verwenden. Für das richtige Zitieren gibt es nun einige Grundregeln:

1. **Zitieren von Stichworten**
   Einzelne zitierte Wörter werden in den eigenen Satz integriert.
   Robespierre entgegnet Danton, dass das „Laster“[15] in speziellen Situationen auch als „Hochverrat“[16] angesehen werden könne.
2. **Zitieren von ganzen Sätzen**
   Ganze Sätze werden entweder mit einem Doppelpunkt angefügt oder innerhalb des eigenen Satzes in Klammer eingefügt. Die dritte, aber gleichzeitig auch schwierigste Möglichkeit ist, den zitierten Satz in seinen eigenen Satz einzubauen, dabei muss der zitierte Satz aber der grammatikalischen Struktur des eigenen Satzes angepasst werden (durch Auslassungen und Ergänzungen, siehe Punkt 3).
   Aber die weitere Zukunft Deutschlands war schon geregelt: „Mit der Frage, was aus Deutschland werden sollte, hatten sich die alliierten Mächte schon während des Krieges beschäftigt.“[17]
   Dies war nach dem Krieg unklar („[…] schon zu Beginn des Jahres 1945 wurden diese Überlegungen wieder verworfen“[18]) und blieb es auch zunächst.

[14] Vgl. Behringer 1998, S. 2.
[15] Büchner 2014, S. 26.
[16] Büchner 2014, S. 26.
[17] Kochendörfer 2008, S. 218.
[18] Kochendörfer 2008, S. 218.

Kochendörfer behauptet, dass „schon zu Beginn des Jahres 1945 […] diese Überlegungen wieder verworfen [wurden]“.[19]

3. **Auslassungen:**
   Ein Zitat muss stets wortgetreu wiedergegeben werden. Es darf nicht verändert werden! Wenn man doch etwas verändern will (längere Passagen auslassen, Wörter hinzufügen), so muss dies mit einer eckigen Klammer gekennzeichnet werden.
   Aber die weitere Zukunft Deutschlands war schon geregelt: „Mit der Frage […] hatten sich die alliierten Mächte [gemeint: USA, England und Russland] schon während des Krieges beschäftigt.“[20]
4. **Zitat im Zitat:**
   Zitiert man eine wörtliche Rede, so benutzt man innerhalb des Zitats einfache Anführungszeichen (, **‘**).
   „Er fragt: ‚Darf man das so machen? ‘“

Auch die Herkunft von verwendeten Fotos, Bilder, Karten, Diagrammen, Schaubildern usw. muss angegeben werden. Im Text bekommt dazu jede Abbildung eine Unterschrift: Abb. Nr.: Aussagekräftiger Titel

Abb. 7: Aufbau des Herzens

Abb. 8: eigenes Foto.

Quellenverzeichnis

Am Ende jeder schriftlichen Ausarbeitung muss ein Quellenverzeichnis mit den gesamten verwendeten Quellen erstellt werden. In der Regel unterteilt es sich in ein Literaturverzeichnis und ein Abbildungsverzeichnis.

1. Literaturverzeichnis

Hierbei ist es wichtig, die alle Literaturquellen genau nach dem vorgegebenen Muster aufzuführen.

Selbstständig erschienene Literatur (= ein „normales“ Buch):

- ➔ Nachname des Autors, Vorname: Titel des Buches. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.
- ➔ *Bsp.: Ariès, Philippe: Geschichte der Kindheit. München 1976.*

Aufsatz in einem Sammelband (= gebundenes Buch, in dem viele Autoren Aufsätze veröffentlichten):

- ➔ Nachname des Autors, Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Nachname des Herausgebers, Vorname (Hg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahlen von bis.
- ➔ *Bsp.: Quast, Marianne: Bodystyling mit modernen Handgeräten – insbesondere mit dem Physioband. In: Uhlig, Thomas (Hg.): Gesundheitssport im Verein. Schorndorf 1994, S. 118-130.*

Aufsatz in einer Zeitschrift:

- ➔ Nachname des Autors, Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Ausgabennummer (Erscheinungsjahr), Seitenzahlen von bis.
- ➔ *Bsp:: Behringer, Wolfgang: Neun Millionen Hexen. Entstehung, Tradition und Kritik eines populären Mythos. In: Geschichte in Wissenschaft und Unterricht 11 (1998), S. 664-685.*

Artikel in einer Zeitung:

- ➔ Nachname des Autors, Vorname: Titel des Artikels. In: Name der Zeitung (Datum), Seitenzahl.

[19] Kochendörfer 2008, S. 218.
[20] Kochendörfer 2008, S. 218.

➔ *Bsp.: Oehler, Elisabeth: Exotisch – Frauen in Naturwissenschaften. In: Badische Zeitung (21.10.1998), S. 28.*

Internetquellen mit ersichtlichem Autor:

➔ Nachname des Autors, Vorname: Titel des Aufsatzes/Lexikonartikels. In: Link (Abfragedatum).

➔ *Bsp.: Hammerstein, Katrin: Wider den Muff von 1000 Jahren. In: https://www.bpb.de/geschichte/deutsche-geschichte/68er-bewegung/51791/wider-den-muff-von-1000-jahren?p=all (25.10.2017).*

Internetquellen ohne ersichtlichen Autor:

➔ Link (Abfragedatum).

➔ *Bsp.: http://www.onmeda.de/krankheiten/herzklappenfehler.html (25.10.2017).*

- Bei zwei Autoren oder Herausgebern werden beide mit einem Schrägstrich aufgeführt („Scheid, Volker/Prohl, Robert“), ab drei Autoren wird nur der erste aufgeführt und die folgenden mit „u.a.“ abgekürzt.
- Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch sortiert nach Nachname des Autors
- Internetquellen ohne ersichtlichen Autor am Ende des Literaturverzeichnisses getrennt angeben.

2. Abbildungsverzeichnis

Im Anschluss an das Literaturverzeichnis wird außerdem ein Abbildungsverzeichnis erstellt:
Abb. Nr.: Quelle (entweder aus Literatur (dazu nach oberen Regeln angeben) oder privat).

Abb. 7: Scheid, Volker/Prohl, Robert: Sportbiologie. Wiebelsheim 2010, S. 92.
Abb. 8: eigenes Foto.

Anhang 2: Schriftliche Planung eines gezielten Bildungsangebots

DECKBLATT: Die vorgegebenen Aspekte sowie der Titel des Bildungsangebots, z.B. „Fingerspiel Frühjahresbeginn“

Wichtiger Hinweis:
In Ihrer Planung sollte die Wechselwirkung zwischen Zielen, Inhalten, Methoden und Medien ersichtlich werden.

1. VORAUSSETZUNGSANALYSE

1.1 Situationsanalyse der Gesamtgruppe

Die Basis für das didaktische und pädagogische Handeln ist die Analyse der Ausgangssituation, die den Anlass gibt, die beabsichtigte Planung mit den angegebenen Zielen vorzunehmen. [21] Es geht darum, an die Themen der Kinder anzuknüpfen und diese pädagogisch begründet weiterzuführen.

Allgemeine Angaben (kurz und knapp, max. eine halbe Seite):
- Meine Stammgruppe (Alter und Anzahl der Kinder)
- Besonderheiten innerhalb der Gruppe, z.B. Eingewöhnungen, neue Fachkräfte, und/oder Umstellungen im Tagesablauf etc. (wirken sich eventuell auf die Bedürfnisse der Kinder aus und damit auf die Entscheidung für ein Thema)

Begründung der Themenwahl
- Welche Interessen (Spielinhalte, Spielbereiche, besondere Spielgruppen, soziale Kontakte, etc.) und/oder Bedürfnisse kann ich derzeit bei den Kindern beobachten?
- Für welches Thema habe ich mich aufgrund meiner Beobachtungen der Kinder entschieden? Weshalb entspricht das Thema den Interessen und/oder den Bedürfnissen der Zielgruppe?
- In welcher Art und Weise soll dieses Thema zugänglich gemacht werden? (kurz und knapp – eine ausführliche Beschreibung erfolgt in der Methodenanalyse)

Formulieren Sie abschließend in Ihren eigenen Worten die Intention Ihres Bildungsangebotes, d.h. was Sie mit diesem Bildungsangebot erreichen möchten.

! Ausgangspunkt sind also immer die Interessen und/oder Bedürfnisse der Kinder und in der Regel nicht jahreszeitlich bezogene Themen (Herbst, Ostern etc.). Hier können jedoch Brücken geschlagen werden, indem man diese Themen mit den beobachteten Interessen und/oder Bedürfnissen der Kinder verbindet.

1.2 Adressaten

Alter und Anzahl der Kinder
- Für welche Altersgruppe plane ich die Aktivität? (mit Begründung)
- Wie viele Kinder nehme ich zu dieser Aktivität? (mit Begründung)
- Was habe ich mir bei dieser Zusammensetzung der Kindergruppe überlegt?

Vorerfahrungen der ausgewählten Kindergruppe
- Welche Vorerfahrungen haben die ausgewählten Kinder mit Aktivitäten dieser Art?
- Welche Erfahrungen habe ich bisher mit diesen Kindern gemacht?

Überlegungen zu den einzelnen Kindern
- Welche Stärken und Schwächen, welche Besonderheiten hat das einzelne Kind?
- Warum habe ich gerade dieses Kind für die Aktivität ausgewählt? Was soll durch die Aktivität bei diesem Kind gefördert/gestärkt werden?

[21] Vgl. Ellerman, Walter. Bildungsarbeit im Kindergarten erfolgreich planen. Cornelsen Verlag. S.32

2. ZIELE

Ausgehend von Ihren bisherigen Analysen und Ihrer Intention, machen Sie sich nun Gedanken zu der Frage: Welche Lernprozesse möchte ich bei den Kindern anstoßen?

Schwerpunkte der Zielsetzung

Setzen Sie einen bis höchstens zwei Schwerpunkte in folgenden Entwicklungsbereichen und begründen Sie Ihre Auswahl.

- Sprachlicher Bereich
- Kognitiver Bereich
- Emotional Bereich
- Motorischer Bereich
- Sozialer Bereich
- Kreativer Bereich
- Sinnesbereich
- Rhythmisch-musikalischer Bereich

Formulieren Sie zu jedem gewählten Schwerpunkt zwei Feinziele mit Bezug zur Aktivität.

Bedenken Sie dabei:

- Der Zielzustand ist in der Gegenwartsform ausgedrückt, d.h. das Ziel ist im Aktiv formuliert.
- Durch die Zielbeschreibung kann man sich den gewünschten Zustand konkret vorstellen.
- Durch die Zielformulierung wird deutlich, auf wen oder was sich das Ziel bezieht, d.h. der Satz beginnt mit einem Subjekt („Die Kinder…“, „die Schüler“…)
- Das Ziel ist positiv formuliert.
- Das Ziel ist klar formuliert in einem Hauptsatz mit max. einem Nebensatz.
- Nach der Durchführung der Aktivität muss überprüfbar sein, ob diese Ziele erreicht wurden, d.h. kann man diese konkret beobachten/erkennen.

Beispiel:

Als Ziel habe ich mir gesetzt, dass durch mein Bildungsangebot der sprachliche und der emotional-affektive Bereich der Kinder gefördert wird.

Sprachlicher Bereich:
Bei Bildungsangeboten, welche die Bilderbuchbetrachtung darstellt, wird der sprachliche Bereich bei Kindern intuitiv unterstützt. Durch das gemeinsame Betrachten und Beschreiben der Bilder sowie das Eintauchen in die Geschichte werden die Kinder dazu ermutigt, ihre Gefühle zu artikulieren. Gleichermaßen wird der Wortschatz erweitert, indem sie sich mit den verschiedenen Charakteren der Geschichte identifizieren und über deren Emotionen sprechen.

Feinziel 1: Die Kinder benennen Gefühle, welche sie kennen.
Feinziel 2: Die Kinder beschreiben, was sie auf dem Bilderbuch sehen können.

Emotional-affektiver Bereich:
Mein Bildungsangebot umfasst ebenfalls den emotionalen-affektiven Bereich, da die Kinder im ersten Schritt lernen, Emotionen zu identifizieren. Sowohl bei sich selbst als auch bei den verschiedenen Charakteren, welche im Buch dargestellt werden. Dadurch entwickeln sie ein Bewusstsein für diese. Gleichzeitig lernen sie, ihre Emotionen verbal oder nonverbal auszudrücken und konstruktiv zu kommunizieren. Die Kinder entwickeln Empathie und Verständnis für die Gefühle anderer, indem sie lernen, sich in andere hineinzuversetzen und andere Perspektiven einzunehmen. Dadurch werden sie sensibler für die Gefühle anderer.

Feinziel 1: Die Kinder sprechen über ihre Gefühle.
Feinziel 2: Die Kinder erkennen die Emotionen der Charaktere im Buch.

3. DIDAKTISCHE ANALYSE

3.1 Sachanalyse

Erzieher/innen und Sozialpädagogische Assistent/innen haben Kindern gegenüber zwar einen Wissensvorsprung, aber sind nicht in jedem Thema ,,zu Hause“. Die Sachanalyse umfasst das Befassen mit der Sache, dem Thema selbst und mit deren Bedeutung für das Kind.

- **Auseinandersetzung mit der Bedeutung des Themas für die Kinder** (Bezug zu den gewählten Schwerpunkten)
- **Informationen zum Thema** sammeln/strukturieren (mit dem Thema auseinandersetzen, in dem Sie sich sachkundig machen). Welche neuen Wörter, Begriffe kommen vor und wie erkläre ich sie?

Wir wollen Kindern kein isoliertes Wissen zumuten, sondern Schlüsselerlebnisse ermöglichen.

! Literaturrecherche, d.h. Quellenangabe (sowohl als Fußnote, als auch im Quellenverzeichnis – siehe auch „Zitierregeln“) nicht vergessen!

- Bsp.: Bewegungsangebot „Bewegungsparcour“ mit dem Fokus auf die Bewegungsform „hüpfen“:
  - „Welche Bedeutung hat Bewegung für die kindliche Entwicklung?“
  - Wie trägt die Bewegungsform des „Hüpfens“ zur kindlichen Entwicklung bei?
  - Was ist ein Bewegungsparcour? Was können die Kinder hierbei lernen/erfahren?
- Bsp.: Liedeinführung: „Welche Bedeutung hat das gemeinsame Singen für die kindliche Entwicklung?“
  - „Welche Inhalte werden in diesem Lied transportiert?“
- Bsp.: Bilderbuchbetrachtung: „Welche Bedeutung haben Bilderbücher für die kindliche Entwicklung?“
  - „Was sind Inhalt und Botschaft dieses Bilderbuchs?“
    - Bei Bilderbüchern oder anderen Texten: Quellenangabe und kurze Inhaltsangabe
- Bsp.: Kreativangebot mit dem Naturmaterial „Ton“
  - „Was ist Ton für ein Material?“
  - Welche konkreten Erfahrungen ermöglicht das Material – beispielweise in Bezug auf die sinnliche Wahrnehmung und Entwicklung von Kindern oder auch in Bezug auf deren „Kreativität?“
    - Was bedeutet „Kreativität“?“

3.2 Methodenanalyse

Vorbereitung

Wie gestalte ich den Raum und welche Sitzordnung wähle ich? Z.B.: „Ich sitze mit den Kindern am Tisch.“ oder „Wir sitzen im Kreis auf kleinen Matten.“

Einführung:

- Wie und womit wecke ich die Neugier und die Aufmerksamkeit der Kinder?
- Wie rege ich die Kinder zum Mitmachen an?
- Wie leite ich zum Hauptteil über?

Hauptteil:

Beschreibung des Vorgehens und dessen konkretes Ausführen in Teilschritten

- Wie gehe ich logisch und sinnvoll vor?
- Welche Erklärungen gebe ich den Kindern?
- Welche Fragen stelle ich konkret, welche Impulse und Anregungen gebe ich?
- Wie können sich die Kinder einbringen - selbst aktiv werden?
- Wie kann ich bei diesem Vorgehen meine Ziele erreichen?

Abschluss:

- Wie wird die Aktivität inhaltlich abgerundet?
- Wie führe ich die Kinder wieder in den Alltag zurück?

Bitte vergewissern Sie sich, ob Sie in jeder Phase die folgenden Aspekte berücksichtigt haben:

- Ich **beschreibe und begründe** mein Vorgehen. Wie will ich methodisch *(planvoll, durchdacht, gezielt)* vorgehen? Was muss ich dabei beachten?
- Ich **beschreibe und begründe**, welche Lernprinzipien ich (Anschauung, Teilschritte, Aktivität, Lebensnähe usw.) - in Bezug auf die jeweiligen methodischen Entscheidungen - beachte.
- Ich **beschreibe und begründe**, welche Sozialformen (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit) ich wähle.

*Nach der Auseinandersetzung mit dem **Was** (Sachanalyse) und dem **Wie** (Methodenanalyse) prüfen Sie, ob Ihre zuvor formulierten Lernziele (Punkt 2) mit den gewählten Inhalten und Methoden erreichen können und ob sich durch Ihre Analysen jetzt noch weitere Lernziele ergeben.*

4. VERLAUFSPLAN

Bitte stellen Sie den Verlaufsplan auf einem gesonderten Blatt im **Querformat** dar. Im Idealfall lässt sich der Verlauf auf **einer DinA4 Seite** darstellen. Die hier aufgeführten Ziele entsprechen den formulierten Zielen (Feinziele) bei Punkt 2 (s.o.).

Hinweis: Der hier dargestellte Verlaufsplan stellt veranschaulicht lediglich die vier Planungsaspekte Ziele - Inhalte – Methoden/Sozialformen – Medien/Materialien dar und ist daher nicht vollständig! Die Spalten müssen nicht gleich breit sein, sondern bitte individuell an den Inhalt anpassen.

Zeit/ Phasen	**Ziele / Feinziele**	**Inhalte**	**Methoden/ Sozialformen**	**Medien/ Materialien**
Einführung ca. 10 min.	…	Begrüßung der Kinder, Vorstellung des Ablaufs und Themas. Kinder teilen ihr Wissen und ihre Erfahrungen mit den verschiedenen Gefühlen. Diskussion/Austausch	…	Sitzunterlagen, Metacombilder, Steine, Luftballons, Abdecktuch, Lichterketten, Chiffontücher
Hauptteil ca. 25 min	Sprachlicher Bereich: Die Kinder beschreiben, was sie auf den Bilderbüchern sehen können. Emotional affektiver Bereich: Die Kinder erkennen die Emotionen der Charaktere im Buch.	….	- Kleingruppe - Dialogische Bilderbuchbetrachtung/ interaktive Diskussion (Prinzip der Selbsttätigkeit)	…
Abschluss ca. 10 min	…	Die Kinder legen die aus der Anleitung zugeordneten Steine und Luftballons in ihrem Rucksack und setzten sie auf. Kinder erhalten die Gefühle- Experten-Karten Dank und Verabschiedung	- Kleingruppe / Einzeldarbietung - Praktische Übung (Prinzip der Aktivität)	…

Im Praxisbesuch erfolgt die Reflexion in mündlicher Form und wird in die Bewertung mit einbezogen.

Anhang 3: Schriftliche Planung der Freispielleitung

Wichtiger Hinweis: Während des Praxisbesuchs obliegt die Hauptverantwortung der Freispielleitung bei Ihnen, damit Sie Ihre Kompetenzen unter Beweis stellen können. Selbstverständlichen dürfen weitere Fachkräfte während der Beobachtung anwesend sein. Bitte treffen Sie diesbezüglich sinnvolle Absprachen, welche zur Situation Ihrer Einrichtung passen (Alter der Kinder, Räumlichkeiten, Gruppengröße, etc.).

1. VORAUSSETZUNGSANALYSE

1.1 Situationsanalyse

Sie beschreiben die aktuelle Situation des Freispiels in Ihrer Einrichtung.

- Wie ist das Freispiel in Ihrer Einrichtung organisiert? Räumliche Voraussetzungen, Tagesablauf, Regeln, Aufteilung der Aufgaben im Team, Beendigung oder Übergang in den Morgenkreis, Kinderkonferenz, Atmosphäre usw.
- Welche Aufgaben haben Sie während der Freispielbegleitung/-leitung?
- Beschreiben Sie Ihre bisherigen Erfahrungen/eigenes Erzieherverhalten zum Freispiel (z.B. auf die Kinder zugehen, Konsequenz, Wahrnehmung der Kinder, Umgang mit Konflikten, Regelverletzungen…)

➔ Bitte strukturieren Sie die obigen Aspekte sinnvoll, z.B. durch Nutzung von Zwischenüberschriften und Absätzen.

1.2 Adressaten

Sie beschreiben das Spielverhalten der Kinder bzw. Spielgruppen.

- Welche Kinder spielen oft zusammen?
- Spielinhalte/Themen der Kinder?
- Welches Material wird häufig benutzt?
- Wie finden die Kinder ins Freispiel? Benötigen Sie Impulse der/s Erzieher/in?
- Wie verhalten sich die Kinder in Konfliktsituationen?

➔ Erwartet wird in diesem Gliederungspunkt das Einbringen Ihres Fachwissens.

2. DIDAKTISCHE ANALYSE

2.1 Sachanalyse

Führen Sie eine Analyse der Inhalte Ihrer Freispielimpulse (max. 2 Impulse) durch.

- Welches Wissen habe ich mir über den Inhalt meiner Impulse angeeignet? Schreiben Sie dieses Wissen mit *eigenen* Worten auf und geben Sie die genutzten Fachquellen korrekt an.
- Was muss ich beim Einsatz bedenken?

2.2 Intentionen

Auf der Grundlage Ihrer Situationsanalyse und der Beobachtung und Beschreibung der Adressaten formulieren Sie Ihre Intentionen für die Begleitung/Leitung des Freispiels, z.B.:

- In welchen Bereichen möchte ich mich üben?
- Woran merke ich, dass das Freispiel gut läuft?
- Was möchte ich erreichen, ggf. auch durch meine Impulse?
- Möchte ich einzelne Kinder in besonderem Maße unterstützen? (vgl. Adressaten 1.2)
- Etc.

2.3 Analyse des geplanten Erzieherverhaltens

Begründen Sie Ihr geplantes Erzieherverhalten allgemein sowie in allen Situationen, die während des Praxisbesuchs von Bedeutung sein können (Ankommensphase der Kinder, Gestaltung von Übergängen, Einbringen der Impulse, etc.).

Anhang 4: Handreichung für Bildungsangebote mit Kindern unter Drei

Kinder brauchen für ihre Bildungsprozesse Erwachsene als Bindungspersonen (Laewen 2016). Eine sichere Bindung versetzt Kinder in die bestmögliche Ausgangsposition, ihre Umgebung wahrzunehmen und Veränderungen zu bemerken.

Ein pädagogisch wertvolles Bildungsangebot setzt voraus, dass:

- Kinder genügend Zeit haben, sich mit ihrer Umwelt auseinanderzusetzen,
- sie sich aktiv mit Personen, Dingen und Situationen auseinandersetzen können,
- Handlungen wiederholt werden können, um Wissen zu festigen,
- die Themen aus ihrer unmittelbaren Lebenswelt stammen,
- eine ganzheitliche Erfahrung möglich ist (alle Sinne),
- die Interessen des Kindes angesprochen werden.

Rahmenbedingungen

1. **Gruppengröße**
   Die Gruppengröße richtet sich nach dem jeweiligen Thema des Bildungsangebotes und dem jeweiligen Entwicklungsstand (Alter) der Kinder. Es sollten in der Regel zwischen zwei und vier Kinder sein.

2. **Raum**
   Der Raum sollte Ruhe ausstrahlen und wenig Ablenkungsmöglichkeiten bieten.

3. **Zeit**
   Die reine Angebotszeit kann je nach Bildungsangebot und ausgewählter Kindergruppe auf 20 bis 25 Minuten beschränkt werden. Hierzu zählen nicht das An- und Auskleiden oder vorheriges Wickeln/Toilettengang. Um insgesamt einen Zeitrahmen von 45 Minuten für den Praxisbesuch zu ermöglichen, wird die betreuende Lehrkraft die/den Auszubildenden für die verbleibende Zeit in der Gruppe beim Freispiel beobachten.

4. **Material**
   Die für das Bildungsangebot benötigten Materialen sollten in für die Kinder überschaubarer Menge ausgewählt werden und einen Aufforderungscharakter haben. Für jedes Kind sollte genügend Material zur Verfügung stehen.

Die schriftliche Vorbereitung und die Durchführung des Bildungsangebotes richten sich nach der in Anhang 2 vorgegebenen Gliederung.

Anhang 5: Reflexion des Bildungsangebots

Reflexionen dienen dazu, Erfahrungen, Hospitationen, Beobachtungen, besondere Erlebnisse etc. im Nachhinein zu beleuchten, die für Ihre professionelle Weiterentwicklung und für den Aufbau Ihrer Erzieherpersönlichkeit als wichtig erachtet werden. Dabei ist es sinnvoll, Inhalte zu bewerten und zu beurteilen, damit Veränderungen und Fortschritte möglich werden.

Im Folgenden finden Sie Anregungen für eine tiefergehende Reflexion Ihres Bildungsangebots:

Mein pädagogisches Handeln während des Bildungsangebotes

- Wertschätzender Umgang mit der Zielgruppe
- Kontakt zur Gruppe, zu einzelnen Kindern
- Verständliche Erklärungen
- Individuelles Lob, Ermutigung
- Sprachverhalten

Das Verhalten der Kinder

- Waren Beobachtungen und Einschätzungen zutreffend?
- Wie habe ich die Motivation empfunden (besondere Zurückhaltung/besonderes Engagement)?
- Entsprach die Handlungsform / das Thema den Interessen, Bedürfnissen und Lernvoraussetzungen der Zielgruppe?

Ziele

- Welche Ziele wurden erreicht/ nicht erreicht?
- Ermöglichung neuer Erfahrungen oder Ausbau von
- Bildungserfahrungen

Methodisches Vorgehen bei Durchführung der Handlungsschritte

- Gelungene Abfolge der Handlungsschritte
- Abweichung von der Planung, Ursachen
- Didaktische Prinzipien

Vorbereitung

- Geeignete Auswahl von Materialien / Werkzeug/ Medien
- Raum- und Zeitgestaltung

Fazit und Ausblick

- Was kann ich schon gut?
- Was muss ich noch lernen?
- Was nehme ich mir für die nächste Zeit vor?

! **Bitte führen Sie auch Handlungsalternativen bzw. konkrete Verbesserungsvorschläge an entsprechenden Stellen mit auf.**

Anhang 6: Reflexion des Verhaltens in der Freispielsituation

Folgende Fragen können als Anregungen für Ihre schriftliche Reflexion gelten. Dabei reflektieren Sie in einer zusammenhängenden Ausarbeitung, deren Strukturierung Ihnen überlassen ist. Es muss jedoch eine Gliederung vorhanden und erkennbar sein.

- Wie war mein eigener Eindruck von der Situation in der Gruppe?
- Wie war mein eigenes Verhalten in der Beobachtungszeit im Kontakt mit den einzelnen Kindern?
- Wie war mein eigenes Verhalten in der Beobachtungszeit im Kontakt mit der gesamten Gruppe?
- Inwiefern konnte ich meine geplanten Vorhaben umsetzen?
- Wie konnte ich auf nicht geplante Situationen eingehen?
- Wie konnte ich dazu beitragen, dass die Kinder die Gruppenregeln einhalten?
- Wie klar und eindeutig waren meine Absprachen mit den Kindern? Habe ich Stimme, Sprache, Mimik, Gestik angemessen eingesetzt?
- Wie konnte ich mit auftretenden Konflikten umgehen?
- Wie gelang es mir, im Reflexionsgespräch mein eigenes Verhalten zu hinterfragen und alternative Verhaltensweisen zu erarbeiten?

! **Bitte führen Sie auch Handlungsalternativen bzw. konkrete Verbesserungsvorschläge an entsprechenden Stellen mit auf.**

- Formular muss über das digitale Uploadportal direkt an die Schule übermittelt werden -

(Hinweis: Eine Weiterleitung über die Azubi ist nicht zulässig)

Praxisbeurteilung Berufspraktikum (auch für DE-Kita)

(Bitte erwartbaren Ausbildungsstand jeweils bei der Bewertung zugrunde legen)

Name, Vorname der/s Auszubildenden:				
Klasse:		**Name der Praxislehrkraft:**		
Name und Anschrift der Einrichtung:				
Träger der Einrichtung:				
Name der Praxisanleitung:				
Durchschnittliche Arbeitszeit an den Praxistagen:				
Fehlzeiten:	**Tage:**	entschuldigt:	unentschuldigt:	
	Stunden:	entschuldigt:	unentschuldigt:	
	Hat die/der Auszubildende in einem Schuljahr insgesamt mehr als 30 Fehltage (unabhängig davon, ob diese entschuldigt oder unentschuldigt waren), müssen diese Fehltage nachgearbeitet werden. Dafür ist das Berufspraktikum entsprechend zu verlängern und die staatliche Anerkennung wird erst im Anschluss daran ausgesprochen (siehe PO § 42).			
Alter der zu betreuenden Kinder/ Jugendlichen:	**In diesem Schuljahr wurde/n in UNSERER Einrichtung folgende Altersgruppen im Umfang von mindestens 30 Arbeitstagen kennengelernt:** (bitte ankreuzen) □ Kinder 0-3 Jahre □ Kinder 3-6 Jahre □ Kinder 6 Jahre und älter			

Arbeitsgebiet/Übertragene Aufgaben:

Gegebenenfalls bitte auf einem gesonderten Blatt ergänzen.

Die nachstehende Bedeutung der Noten sollte bei der Vergabe unbedingt beachtet werden:

- Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.
- Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
- Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
- Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
- 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.
- 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.

1. Fachliche Kompetenzen, Wissen und Fertigkeiten								
Fähigkeit	**In besonderem Maße ausgeprägt**	Noten						**Nicht oder wenig erkennbar**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Fachwissen	Erlerntes Fachwissen wird auf Praxissituationen übertragen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Kein Einbezug von Fachwissen
	Pädagogisches Handeln wird fachlich begründet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Intuitives Vorgehen, keine fachlichen Begründungen für das pädagogische Handeln
	Setzt fachliche Inhalte aus dem Unterricht um	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Keine Berücksichtigung fachlicher Inhalte
Planung von Bildungs-angeboten	Planvoll, zielführend, an Kindern / Jugendlichen orientiert, sorgfältig vorbereitet, zeigt zielorientiertes Handeln	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Wenig bis gar nicht strukturiert, kein Bezug zu Adressaten / Situation erkennbar, unvorbereitet, zeigt unsystematisches Handeln
	Integriert fachliche Inhalte aus dem Unterricht in das Handeln	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Keine Berücksichtigung fachlicher Inhalte
Wahrnehmung und Beobachtung	Aufmerksam, nimmt Bedürfnisse von Einzelnen und der Gesamtgruppe wahr, erkennt Entwicklungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Unaufmerksam, undifferenzierte Wahrnehmung
	Erfasst komplexe Zusammenhänge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Erkennt keine Zusammenhänge
Förderung der Selbstständig-keit von Kindern/ Jugendlichen	Erkennt individuelle Fähigkeiten, gibt Anregungen, gibt nicht mehr Hilfestellung als nötig	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Erkennt Fähigkeiten nicht, greift vorschnell ein, gibt keine Impulse
-> Errechnete Teilnote im Bereich Fachkompetenz:								

2. Personale Kompetenzen, Selbstständigkeit								
Fähigkeit	**In besonderem Maße ausgeprägt**	Noten						**Nicht oder wenig erkennbar**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Eigenverant-wortung	Zuverlässig, pünktlich, erfüllt übertragene Aufgaben eigenständig, pflichtbewusst	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Unzuverlässig, unpünktlich, übertragene Aufgaben müssen kontrolliert werden
Persönliche Ausstrahlung	Echt, offen, empathisch, eigene Meinung erkennbar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Unecht, verschlossen, kein eigenes Standing erkennbar

2. Personale Kompetenzen, Selbstständigkeit								
Fähigkeit	**In besonderem Maße ausgeprägt**	Noten						**Nicht oder wenig erkennbar**
		1	2	3	4	5	6	
Belastbarkeit	Anfallenden Belastungen physisch und psychisch gewachsen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Nicht belastbar
Reflexions-fähigkeit	Kann kritische Distanz zu sich selbst einnehmen, kann Kritik annehmen, kann das eigene Handeln angemessen reflektieren	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Wenig bis gar nicht kritikfähig, kann das eigene Handeln nicht reflektieren
	Überprüft und vergleicht Fremd- und Selbsteinschätzung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Ist uneinsichtig, trennt Sache von Person nicht
	Selbstgesetzte Ziele werden analysiert und reflektiert	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Ziele werden nicht selbst gesetzt, keine Analyse oder Reflexion erkennbar
Entwicklung und Veränderungen im Arbeitsfeld	Neugierig, interessiert, kreativ, bringt sich aktiv mit ein	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Desinteressiert, passiv und starr
-> Errechnete Teilnote im Bereich Personalkompetenz:								

3. Soziale Kompetenzen								
Fähigkeit	**In besonderem Maße ausgeprägt**	Noten						**Nicht oder wenig erkennbar**
		1	2	3	4	5	6	
Beziehungs-fähigkeit	Baut tragfähige Bindung und Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen auf	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Keine stabile Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen erkennbar
	Zeigt einen wertschätzenden, kongruenten und empathischen Umgang	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Geringschätzend, verschlossen gegenüber Kindern/ Jugendlichen, kann sich nicht in sie hineinversetzen
Kommunika-tion	Geht auf andere zu, führt Dialoge, teilt sich mit, hört anderen zu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Teilt sich nicht mit, zeigt keine Gesprächsinitiative
	Angemessener Einsatz von Körpersprache, Mimik, Gestik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Hält keinen Blickkontakt, setzt Körpersprache nicht ein
Teamfähigkeit	Fügt sich ins Team ein, leistet aktive Beiträge, trifft Absprachen und hält sie ein, kompromissbereit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Unkollegial, hält sich nicht an (Team-) Absprachen, keine Kompromisse erkennbar

Verantwortung	Trägt gegenüber der Gruppe sowie Dritten gewissenhaft Verantwortung, hat einen Überblick	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Übernimmt keine Verantwortung, verliert Überblick
-> Errechnete Teilnote im Bereich Sozialkompetenz:								

Weitere Ergänzungen in Textform:

Gegebenenfalls bitte auf einem gesonderten Blatt ergänzen.

Zusammenfassende Beurteilung der beruflichen Eignung:

……
……
……

Gesamtnote der Einrichtung: (es sind nur halbe und ganze Noten möglich)	**Von der Schule im Anschluss an die Übermittlung des Formulars auszufüllen!**	
(Hinweis: Wird eine der drei obenstehenden Teilnoten mit schlechter als 4 bewertet, entspricht diese Gesamtnote automatisch dieser vorstehenden Teilnote.)	Gesamtnote der Einrichtung: ☐ Bestätigt ☐ Geändert auf der Grundlage der jeweils aktuellen Prüfungsordnung + PA und Azubi über die Änderung in Kenntnis gesetzt	
	Ggf. neue Note:	Hz. Praxislehrkraft:
in Ziffern + in Worten einzutragen	Begründung:	

Stempel, Datum, Unterschrift der Praxisanleitung	Zur Kenntnis genommen - Datum, Unterschrift der/s Auszubildenden
……	……

ZUSAMMENGEFASST:

- Für jeden Bereich (Fach-, Personal- und Sozialkompetenz) werden einzelne Noten mithilfe der Beurteilungstabelle errechnet.
  - Diese Einzelnoten werden nicht gerundet!
- Ermitteln Sie im Anschluss den Durchschnitt, muss diese auf eine ganze oder halbe Note (= Endnote der Praxisbeurteilung) gerundet werden:
  - Bei der zunächst errechneten Durchschnittsnote wird diese immer nach der ersten Dezimale abgeschnitten;

Rechenbeispiel aus dem vorherigen Formular: (2,6+2,1+2,3) :3=2,333 → abgeschnitten: 2,3 → 2,3 gerundet: 2,5

- 1,1-1,2 = 1,0;
- 1,3-1,7 = 1,5;
- 1,8- 2,2 = 2,0;
- 2,3-2,7 = 2,5;
- ...

Fachbereich Sozialpädagogik

albert-schweitzer-schule bildungszentrum

2. Personale Kompetenzen, Selbstständigkeit									
Fähigkeit	**In besonderem Maße ausgeprägt**	Noten 1	2	3	4	5	6	**Nicht oder wenig erkennbar**
Eigenverantwortung	Zuverlässig, pünktlich, erfüllt übertragene Aufgaben eigenständig, pflichtbewusst	☐	X	☐	☐	☐	☐	Unzuverlässig, unpünktlich, übertragene Aufgaben müssen kontrolliert werden
Persönliche Ausstrahlung	Echt, offen, empathisch, eigene Meinung erkennbar	☐	X	☐	☐	☐	☐	Unecht, verschlossen, kein eigenes Standing erkennbar
Belastbarkeit	Anfallenden Belastungen physisch und psychisch gewachsen	☐	X	☐	☐	☐	☐	Nicht belastbar
Reflexionsfähigkeit	Kann kritische Distanz zu sich selbst einnehmen, kann Kritik annehmen, kann das eigene Handeln angemessen reflektieren	☐	X	☐	☐	☐	☐	Wenig bis gar nicht kritikfähig, kann das eigene Handeln nicht reflektieren
	Überprüft und vergleicht Fremd- und Selbsteinschätzung	☐	X	☐	☐	☐	☐	Ist uneinsichtig, trennt Sache von Person nicht
	Selbstgesetzte Ziele werden analysiert und reflektiert	☐	☐	X	☐	☐	☐	Ziele werden nicht selbst gesetzt, keine Analyse oder Reflexion erkennbar
Entwicklung und Veränderungen im Arbeitsfeld	Neugierig, interessiert, kreativ, bringt sich aktiv mit ein	☐	X	☐	☐	☐	☐	Desinteressiert, passiv und starr
-> Errechnete Teilnote im Bereich Personalkompetenz:								**2,1**

3. Soziale Kompetenzen									
Fähigkeit	**In besonderem Maße ausgeprägt**	Noten 1	2	3	4	5	6	**Nicht oder wenig erkennbar**
Beziehungsfähigkeit	Baut tragfähige Bindung und Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen auf	☐	X	☐	☐	☐	☐	Keine stabile Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen erkennbar
	Zeigt einen wertschätzenden, kongruenten und empathischen Umgang	☐	X	☐	☐	☐	☐	Geringschätzend, verschlossen gegenüber Kindern/ Jugendlichen, kann sich nicht in sie hineinversetzen

Fachbereich Sozialpädagogik

albert-schweitzer-schule bildungszentrum

Kommunikation	Geht auf andere zu, führt Dialoge, teilt sich mit, hört anderen zu	☐	☐	X	☐	☐	☐	Teilt sich nicht mit, zeigt keine Gesprächsinitiative
	Angemessener Einsatz von Körpersprache, Mimik, Gestik	☐	X	☐	☐	☐	☐	Hält keinen Blickkontakt, setzt Körpersprache nicht ein
Teamfähigkeit	Fügt sich ins Team ein, leistet aktive Beiträge, trifft Absprachen und hält sie ein, kompromissbereit	☐	☐	X	☐	☐	☐	Unkollegial, hält sich nicht an (Team-) Absprachen, keine Kompromisse erkennbar
Verantwortung	Trägt gegenüber der Gruppe sowie Dritten gewissenhaft Verantwortung, hat einen Überblick	☐	X	☐	☐	☐	☐	Übernimmt keine Verantwortung, verliert Überblick
-> Errechnete Teilnote im Bereich Sozialkompetenz:								**2,3**

Weitere Ergänzungen in Textform:
Max... Gegebenenfalls bitte auf einem gesonderten Blatt ergänzen.

Zusammenfassende Beurteilung der beruflichen Eignung:

Max ...

Gesamtnote der Einrichtung: (es sind nur halbe und ganze Noten möglich)	**Von der Schule im Anschluss an die Übermittlung des Formulars auszufüllen!**
(Hinweis: Wird eine der drei obenstehenden Teilnoten mit schlechter als 4 bewertet, entspricht diese Gesamtnote automatisch dieser vorstehenden Teilnote.)	Gesamtnote der Einrichtung: ☐ Bestätigt ☐ Geändert auf der Grundlage der jeweils aktuellen Prüfungsordnung + PA und Azubi über die Änderung in Kenntnis gesetzt
2,5	Ggf. neue Note: / Hz. Praxislehrkraft:
gut- befriedigend	Begründung:
in Ziffern + in Worten einzutragen	