



Leitfaden

für die sozialpädagogische Praxis

Zweijährige Berufsfachschule sozialpädagogische
Assistenz (praxisintegriert)

- Direkteinstieg Kita –

2BFSAID1

*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 - Allgemeines zur Ausbildung	4
1. Berufsbild der/des Sozialpädagogischen Assistentin/en.....	4
2. Ausbildungsmodell Direkteinstieg Kita.....	4
3. Schulkindpraktikum.....	6
4. Fehlzeiten und Entschuldigungspflicht	6
Teil B - Zusammenarbeit zwischen Berufsfachschule und Ausbildungsbetrieben	8
Teil C - Praktischer Teil der Ausbildung	10
1. Zeitlicher und organisatorischer Rahmen	10
2. Praxisbesuche	10
3. Benotung der Gesamtleistung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“	11
Teil D - Kompetenzerwerb durch Lernsituationen und Praxisaufgaben	13
1. Praxisordner	13
2. Checkliste für die Praxisaufgaben im 1. Schuljahr.....	14
Verteilung der Praxisaufgaben und weiteren Aufgaben im Schuljahr - 2BFSAID1	15
① Praxisaufgabe: Erstellung eines Ausbildungsplans für das erste Ausbildungsjahr.....	16
② Praxisaufgabe: Steckbriefartiger Institutionsbericht.....	17
③ Praxisaufgabe: Hospitationen	18
④ Praxisaufgabe: Beobachtungssequenz mit Bildungsangebot.....	19
⑤ Praxisaufgabe: Erarbeitung und Umsetzung einer Maßnahme	
zur ganzheitlichen Sprachförderung im Alltag	21
⑥ Praxisaufgabe: Praktikumsbericht.....	22
Bewertungsbogen Praktikumsbericht.....	23
Anhang	
Anhang 1: Hinweise zur Abfassung schriftlicher Ausarbeitungen.....	25
Anhang 2: Schriftliche Vor- und Nachbereitung „Erster Praxisbesuch“	29
Anhang 3: Schriftliche Planung eines gezielten Bildungsangebots	30
Anhang 4: Kurzplanungen	35
Anhang 5: Impulse zu Reflexion der Kurzplanungen	36
Anhang 6: Hospitationsbogen.....	38
Anhang 7: Nachweis über durchgeführte Kurzplanungen und Hospitationen.....	39
Anhang 8: Anmeldung zum Schulkindpraktikum	40
Anhang 9: Nachweis zum durchgeführten Schulkindpraktikum.....	42
Anhang 10: Anregungen zur Reflexion des Schulkindpraktikums	43
Anhang 11: Praxisbeurteilung.....	44

Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter,

der vorliegende Leitfaden soll Sie durch die verkürzte praxisintegrierte Ausbildung zur/m staatlich anerkannten Sozialpädagogischen Assistent/in - Direkteinstieg Kita - begleiten.

Die praxisintegrierte Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita - 2BFSAID) befähigt dazu, in Kindertageseinrichtungen und in der Ganztagsbetreuung an Grundschulen bei der Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern mitzuwirken.¹

Die Ausbildung umfasst 23 Monate und gliedert sich in theoretische und praktische Ausbildungsbereiche. Die praktische Ausbildung findet sowohl in der Schulzeit als auch in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) statt.

Der Gedanke der Theorie-und-Praxis-Verbindung wird durch die praxisintegrierte Ausbildung in hervorragender Weise sichergestellt. So sollen die im Unterricht angebahnten Kompetenzen durch eigenständiges Handeln im Arbeitsfeld in Verbindung mit fortlaufender Reflexion erprobt und zur professionellen Handlungsfähigkeit weiterentwickelt werden. Darüber hinaus beinhaltet das Lernen im sozialpädagogischen Praxisfeld die Erweiterung von Wissen sowie die Entwicklung grundlegender Fertigkeiten und Handlungskompetenzen. Die Kooperation der beiden Lernorte Schule und Arbeitsfeld findet auf vielfältige Weise statt.

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 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

¹ Vgl. § 1 Schulversuchsbestimmung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita)

Teil A - Allgemeines zur Ausbildung

1. Berufsbild der/des Sozialpädagogischen Assistentin/en

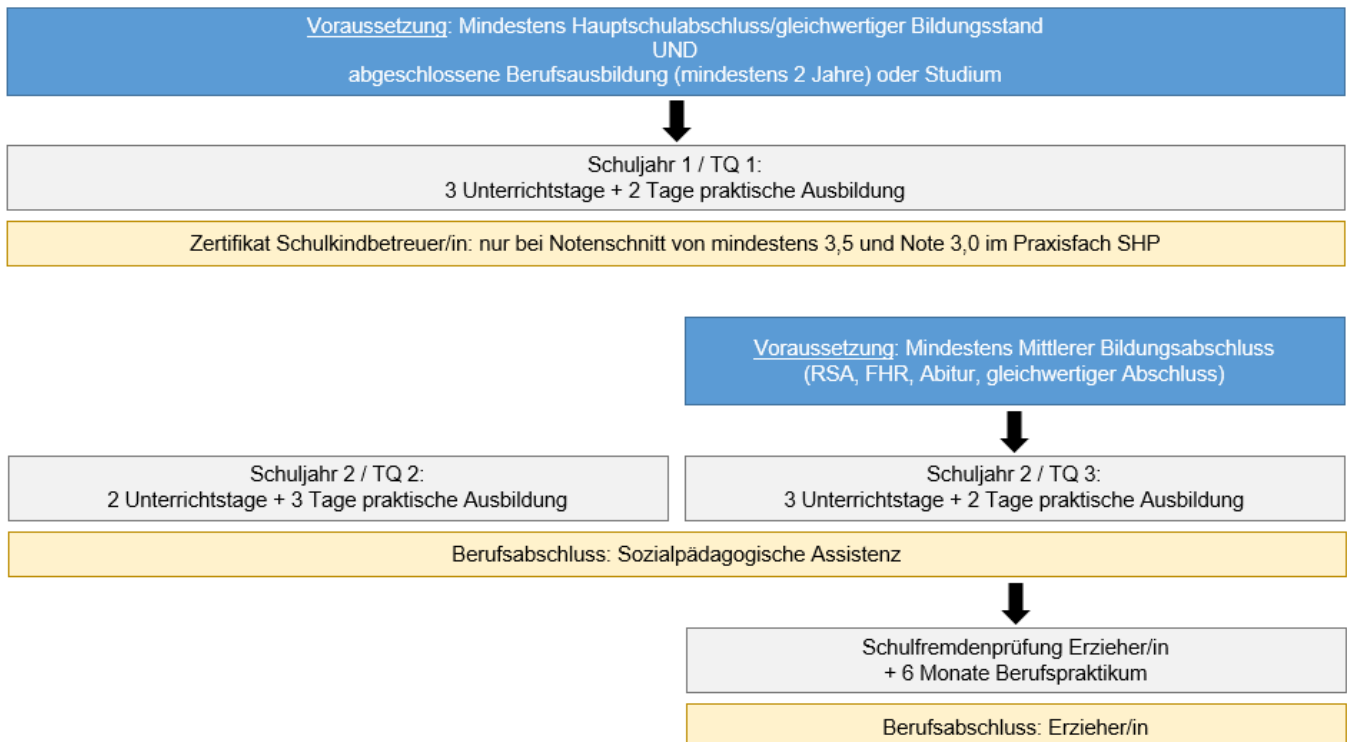
Bei der Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in Kindertageseinrichtungen und in der Ganztagsbetreuung an Grundschulen mitzuwirken gehört zum Aufgabenfeld einer/s staatlich anerkannten sozialpädagogischen Assistentin/en.

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz befähigt durch die praktische Tätigkeit in einer sozialpädagogischen Einrichtung und den parallel stattfindenden schulischen Unterricht dazu, grundlegende fachliche Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einsichten und Werthaltungen zu erwerben. Des Weiteren wird die Entwicklung der Handlungskompetenz sowie der Persönlichkeit der Auszubildenden gefördert.

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. Ausbildungsmodell Direkteinstieg Kita



Die theoretische Ausbildung an der Schule vermittelt die erforderliche berufliche Handlungskompetenz. Darüber hinaus führt sie die Allgemeinbildung weiter.

Die Schultage zählen unabhängig vom Unterrichtsumfang als Arbeitstage mit voll erfüllter Sollarbeitszeit, da auch Nachbereitungen sowie das Lernen auf Klassenarbeiten zeitlich berücksichtigt werden müssen. Das bedeutet, dass bei z.B. Teilnahme an Teamsitzungen am Abend von Schultagen dieser zeitliche Umfang als Überstunden gewertet werden muss.

Es besteht die Möglichkeit, gleichzeitig mit der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistenz den Erzieherabschluss zu erwerben.² Wer den Erzieherabschluss miterwerben will, muss mindestens einen mittleren Bildungsabschluss nachweisen und ab dem 2. Ausbildungsjahr am Zusatzunterricht teilnehmen. Für Auszubildende, die parallel den Erzieherabschluss erwerben wollen, erhöhen sich deshalb im 2. Ausbildungsjahr die Wochenstunden des Unterrichts. Diese Unterrichtsstunden finden an einem zusätzlichen Tag statt, so dass vor der Entscheidung der Auszubildenden für die Teilnahme am Zusatzunterricht die Genehmigung der Praxisstelle eingeholt und eine Freistellung von der Praxis erteilt werden muss. Es wird empfohlen, dies bereits zu Beginn der Ausbildung abzuklären.

Die praktische Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung der im theoretischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. In den Schulferien erhöht sich der Anteil an Praxistagen auf 5 Tage pro Woche.

Für die praktische Ausbildung schließt die/der Auszubildende einen Vertrag mit dem Träger einer geeigneten Einrichtung ab, die dem Arbeitsgebiet einer/s Sozialpädagogischen Assistent/in 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 Vertrags - ohne vorherige Gespräche zusammen mit der Praxislehrkraft und den Praxis-/Trägervertretern -, um einen neuen Vertrag mit einem neuen Träger abzuschließen, wird von der Berufsfachschule nicht toleriert und genehmigt. Beachten Sie, dass ein neuer Vertrag nur mit der erneuten Genehmigung der Schule in Kraft tritt.

Die schulischen Ferienregelungen gelten im Direkteinstieg Kita nicht. Die Auszubildenden erhalten einen jährlichen Urlaubsanspruch nach den jeweils geltenden gesetzlichen oder gegebenenfalls tarifvertraglichen Regelungen. Der Jahresurlaub ist in der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen und zu gewähren.

Nach §23 Absatz 6 der Prüfungsordnung (2BFSAID) ist die staatliche Anerkennung als Sozialpädagogische/r Assistent/in mit Wirkung von dem Tag an auszusprechen, an dem die letzte Abschlussprüfung abgenommen und bestätigt wurde (Datum der Schlusssitzung). Mit erfolgreichem Abschluss der gesamten Ausbildung wird die Berufsbezeichnung „Staatlich anerkannte/r Sozialpädagogische/r Assistent/in“ erworben.

² Voraussetzung ist ein Zustandekommen des Kurses durch die erforderliche Anzahl der Schülerinnen und Schüler.

3. Schulkindpraktikum

Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mindestens zwei Altersgruppen gesammelt werden. Da das erste Ausbildungsjahr (TQ1) zur Betreuung im Schulkindbereich qualifiziert, ist im ersten Schuljahr ein Fremdpraktikum in der Schulkindbetreuung zu absolvieren.

Ausnahmeregelung: Ist ein/e Auszubildende/r bereits durch den bestehenden Vertrag in der Schulkindbetreuung tätig, so wird das Fremdpraktikum im U3- oder Ü3-Bereich absolviert.

Das Schulkindpraktikum findet für alle Auszubildenden der 2BFSAID1 als Blockpraktikum im Juni/Juli des ersten Schuljahres statt und dauert drei volle Wochen (15 Praxistage) - siehe Schul- und Ausbildungsplan Sozialpädagogik (Blockplan) auf der Homepage der Albert-Schweitzer-Schule.

Der Praktikumeinsatz erfolgt in Absprache mit der betreuenden Fachschule für Sozialpädagogik. Die Auszubildenden vereinbaren dazu - in Absprache mit der eigenen Einrichtung - mit einer geeigneten Einsatzstelle die Details zum Fremdpraktikum. Die Einsatzstelle und die Einrichtung unterschreiben eine Praxisvereinbarung (Formular siehe Anhang 8 - in dreifacher Ausfertigung), die bis spätestens am Donnerstag vor den Pfingstferien bei der Klassenlehrkraft abgegeben wird. Das Fremdpraktikum wird durch Unterschrift von der Schulleitung genehmigt. Die Exemplare der unterschriebenen Praxisvereinbarung gehen dann zurück zur eigenen Einrichtung, zur Einsatzstelle und in die Schulakte. Nach absolviertem Fremdpraktikum legen die Auszubildenden den Nachweis zum Fremdpraktikum (Formular, siehe Anhang 9) der Klassenlehrkraft vor, in welchem der Umfang des Fremdpraktikums dokumentiert ist. Dieser Nachweis wird ebenfalls in der Schulakte archiviert. Beide Formulare sind auch auf der Homepage der Schule unter der entsprechenden Schulart als Download abrufbar.

Nach Beendigung des jeweiligen Fremdpraktikums muss immer eine Reflexion geschrieben werden (siehe Anhang 10). Diese wird mit der Praxisanleitung des Fremdpraktikums besprochen. Die Praxisanleitung bestätigt das Reflexionsgespräch mit ihrer Unterschrift. Danach wird die unterschriebene Reflexion bei der Klassenlehrkraft abgegeben. Es erfolgt keine Notenbewertung, dient aber Ihrer beruflichen Entwicklung.

4. Fehlzeiten und Entschuldigungspflicht

Allgemeine Hinweise zur Erfassung der Praxisstunden

Die Erfassung der in der Praxis geleisteten Praxisstunden (nur Nettostundenmeldung, d.h. keine Urlaubszeiten, keine Fehlzeiten, keine Fremdpraktikazeiten) erfolgt anhand des Meldeformulars der Schule (Download auch über die Homepage möglich):

- Erfassung bis zum 15. Januar
- Erfassung bis zum 10. Juli (Abschlussklasse 2BFSAID2: bis zum 30. Juni)

Regelung zur Entschuldigungspflicht bei Fehlzeiten - im Allgemeinen

Für die Schulzeiten in der Direkteinstieg Kita-Ausbildung gilt:

- Regelung nach Schulbesuchsverordnung
- Zusätzlich gibt die/der Auszubildende in der Praxiseinrichtung Bescheid (Vorgehensweise ist je nach Einrichtung unterschiedlich festgelegt: telefonisch, E-Mail, Abgabe einer ärztlichen Bescheinigung ggf. ab dem 1. Fehltag ...).
- Handhabung bei überlappenden Fehlzeiten in Schule und Praxis: Die/der Auszubildende muss sich für die Schultage in der Schule gemäß den Regelungen der Schulbesuchsverordnung entschuldigen, auch wenn das Fehlen an den Tagen zuvor schon in der Praxiseinrichtung gemeldet wurde.
- Die Klassenlehrkraft händigt der/dem Auszubildenden am Monatsende einen Monatsausdruck der schulischen Fehlzeiten aus, den die Praxisstelle von der/dem Auszubildenden einfordern kann.
- Die Einrichtung kann mit der/dem Auszubildenden für die Schultage darüberhinausgehende Meldungen vereinbaren (siehe individueller Ausbildungsvertrag).

Für die Praxiszeiten in der Direkteinstieg Kita-Ausbildung gilt:

- Meldungen erfolgen, wie im Ausbildungsvertrag vereinbart, direkt in der Einrichtung.

Regelung zur Entschuldigungspflicht bei Fehlzeiten - bei angeordneter Bescheinigungspflicht**Für die Schulzeiten in der Direkteinstieg Kita-Ausbildung gilt:**

- Regelung nach Schulbesuchsverordnung
→ **Bescheinigungspflicht:** Die Schule kann anordnen, dass die/der Auszubildende für jedes Fehlen eine ärztliche Bescheinigung vorlegen muss. Der/die Auszubildende/r gibt einen Ausdruck der ärztlichen Bescheinigung in der Schule ab (auf Nachfrage in der Arztpraxis erhältlich). Die Einrichtung erhält die Bescheinigung automatisch digital über die Arztpraxis
- Handhabung bei überlappenden Fehlzeiten in Schule und Praxis, damit die/der Auszubildende die ärztliche Bescheinigung in der Schule fristgerecht einreichen kann: Auszubildende/r gibt den Ausdruck der ärztlichen Bescheinigung in der Schule ab.
- Die Klassenlehrkraft händigt der/dem Auszubildenden am Monatsende einen Monatsausdruck der schulischen Fehlzeiten aus, den die Praxisstelle von der/dem Auszubildenden einfordern kann.

Für die Praxiszeiten in der Direkteinstieg Kita-Ausbildung gilt:

- Meldungen erfolgen, wie im Ausbildungsvertrag vereinbart, direkt in der Einrichtung.

Auszüge und detaillierte Erklärungen zur Schulbesuchsverordnung finden sich auf der Homepage der Albert-Schweitzer-Schule unter www.ass-vs.de.

Beurlaubung:

In sehr seltenen, gesetzlich vorgesehenen Fällen kann eine Beurlaubung von der/vom Klassenlehrer/in oder von der Schulleitung ausgesprochen werden. Eine Beurlaubung muss dazu jedoch frühzeitig und schriftlich beantragt werden. Sie kann nicht nachträglich ausgesprochen werden. Beurlaubte Zeiten zählen nicht zu Ihren Fehlzeiten.

Vorgehen beim Beantragen von Beurlaubungen (z.B. bei Heirat; Ehrenamtsaktivität; etc....):

1-tägig: E-Mail im Vorfeld an KL mit Träger in CC;

2 oder mehrere Tage: E-Mail im Vorfeld an SL mit Träger in CC.

Teil B - Zusammenarbeit zwischen Berufsfachschule und Ausbildungsbetrieben

Berufsfachschule und Praxiseinrichtung 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 (= dieser Leitfaden) mit der jeweiligen Einrichtung abgestimmt. Eine enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Einrichtung ist während des gesamten Ausbildungsverlaufs unverzichtbar.

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

Abzustimmende Inhalte:

- Verständigung über die Konzeption der Praxiseinrichtungen und den Ausbildungsauftrag der Berufsfachschule
- Abstimmung über die inhaltliche und organisatorische Durchführung des Ausbildungsplanes
- Abstimmung über die Beurteilungskriterien
- Austausch über den Entwicklungsstand der einzelnen Auszubildenden und die zugehörigen Entwicklungsaufgaben.

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

Aufgaben der Berufsfachschule sind:

- 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

Aufgaben der Praxiseinrichtung/Praxisanleitung sind:

- Erläuterung des Auftrags und der Konzeption der Einrichtung
- Abklärung der gegenseitigen Erwartungen mit den Auszubildenden und der Berufsfachschule
- 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
- fristgerechte Abgaben einer Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden bzw. Fehlzeiten
- feste Zeiten für Praxisanleitungsgespräche vereinbaren (Reflexion, Ausbildungsgespräch etc.)
- Sicherstellung der in der Praxisvereinbarung festgelegten Vor- und Nachbereitungszeit für die Auszubildenden
- Überprüfung und Dokumentation der Planung und Durchführung der Kurzplanungen

**Stundentafel für die
zweijährige Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)**

(durchschnittliche Zahl der Wochenstunden)

<u>1. Pflichtbereich (Theorie)</u>	<u>1. Jahr/TQ1</u>	<u>2. Jahr/TQ2</u>
<i>1.1 Fächer</i>		
Religionslehre/Religionspädagogik	1	1
Deutsch	1	1
<i>1.2 Handlungsfelder ⁽¹⁾</i>		
Kind in ihrer Lebenswelt wahrnehmen und pädagogische Beziehungen zu ihnen entwickeln	4	2
Entwicklungs- und Bildungsprozesse begleiten I	3	3
Entwicklungs- und Bildungsprozesse begleiten II	4	3
Gruppen pädagogisch begleiten	2	1
Mit Eltern und Bezugspersonen zusammenarbeiten	0,5	0,5
Übergänge mitgestalten	0,5	0,5
Betreuungsmaßnahmen und Versorgungshandlungen ausführen	3	1
	19	13
 <u>2. Pflichtbereich (Praxis) ⁽²⁾</u>		
Sozialpädagogisches Handeln (je Unterrichtswoche zwei/drei Tage)		
 <u>Zusatzunterricht zur Vorbereitung auf die Schulfremdenprüfung Erzieher/in (TQ3)</u>		
Berufliches Handeln fundieren		2
Erziehung und Betreuung gestalten		1
Bildung und Entwicklung fördern I		1
Bildung und Entwicklung fördern II		1
Unterschiedlichkeit und Vielfalt leben lernen		0,5
Zusammenarbeit gestalten und Qualität entwickeln		0,5

(1) Insgesamt können 5 Wochenstunden in Klassenteilung unterrichtet werden.

(2) Begleitete Berufspraxis in verschiedenen Organisationsformen möglich; Betreuungsschlüssel 1:3

Die theoretischen Inhalte der Ausbildung richten sich nach den Bildungsplänen für die zweijährige Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert – 2BFSAID – Direkteinstieg Kita).

Des Weiteren ist das kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Assistenzkräften maßgebend (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.06.2020).

Teil C - Praktischer Teil der Ausbildung

1. Zeitlicher und organisatorischer Rahmen

Durch die Verzahnung von Theorie und Praxis wird den Auszubildenden die Möglichkeit gegeben, im Verlauf der Ausbildung einen zunehmend aktiveren Anteil an der Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsarbeit in den Einrichtungen zu leisten, ihre eigene Persönlichkeit weiterzuentwickeln und ihre Reflexionsfähigkeit zu üben. Die praktische Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Dabei arbeiten Schule und Einrichtung eng zusammen.

Die Schultage im ersten Ausbildungsjahr sind Montag, Donnerstag und Freitag. Am Dienstag und Mittwoch findet die Ausbildung in Ihrer Praxisstelle statt. In den Schulferien sind alle fünf Tage in der Praxis zu absolvieren.

Die Auszubildenden haben in den Jahren ihrer Ausbildung die geleisteten Praxisstunden nachzuweisen. Der Träger der Einrichtung übersendet zu den von der Schule bestimmten Terminen eine Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden (siehe 3.). Als Praxiszeit gilt die gesamte Arbeitszeit in der Einrichtung, nicht nur die Arbeitszeit am Kind. Als Praxiszeit gelten jedoch nicht ggf. selbstorganisierte Vorbereitungszeiten zu Hause.

Die praktische Ausbildungszeit kann auch in Teilzeitform erbracht werden - dies wird im Vertrag vor Ausbildungsbeginn festgelegt. Dabei sind mindestens 50 Prozent der für die Vollzeitform beim Träger der Kindertageseinrichtung vorgesehenen Gesamtstundenzahl der Praxiszeit zu Grunde zu legen. Zum Beispiel gilt eine Sollarbeitszeit von 7,8 Std pro Tag bei einer 39 Stunden-Woche und Vollzeitbeschäftigung. Bei einer praktischen Arbeitszeit von 50 Prozent müssen pro Tag 3,9 Std. gearbeitet werden.

Die Auszubildenden haben die Aufgaben der Schule und der Praxiseinrichtung zu erfüllen. Falls die schulischen Inhalte es erfordern, können von den Lehrkräften auch Lernaufgaben für die Praxiszeit ausgegeben werden.

Zur leichteren Umsetzung der Praxisanleitung in der Praxis wird 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. Praxisbesuche

Die Gesamtverantwortung für die Benotung und die praktische Ausbildung liegt bei der Berufsfachschule. Es werden pro Schuljahr 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.

Die Dauer des Praxisbesuchs liegt bei 30-40 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.

Im Anschluss findet ein Reflexionsgespräch von in der Regel höchstens 45 Minuten statt, in welchem die/der Auszubildende, die Praxisanleitung und die Praxislehrkraft anwesend sind. 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.

Von der Praxislehrkraft wird ein schriftlicher Bericht über den Praxisbesuch erstellt. Der Bericht wird - gemeinsam mit der schriftlichen Vorbereitung der Auszubildenden - zu den Schulakten genommen. Bei Bedarf kann den Auszubildenden geraten werden, freiwillig eine schriftliche Reflexion des Praxisbesuchs zu verfassen, die im Rahmen der individuellen Förderung aufgegriffen und mit der Praxislehrkraft besprochen wird.

Absage des Praxisbesuchs

Kann ein Besuchstermin aus triftigen Gründen nicht eingehalten werden, so muss dies bis zum Vorabend 18.00 Uhr der Fachlehrkraft 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.

3. Benotung der Gesamtleistung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“

Im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ wird nur zum *Ende* des jeweiligen Schuljahres eine Gesamtnote für das Zeugnis erteilt. Es ist keine Halbjahresnote vorgesehen.

Benotung durch die Praxisstelle:

Die Praxiseinrichtung übersendet 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 (siehe Anhang 11). Der Abgabetermin wird bereits beim Praxisanleitungstreffen bekanntgegeben.

Die Beurteilung der Einrichtung muss von der Praxisanleitung mit den Auszubildenden besprochen werden³ und enthält einen Notenvorschlag (ganze und halbe Note) für die Praxislehrkraft, welche die endgültige Praxisnote unter Berücksichtigung und Verrechnung der Praxisbesuchsnoten festlegt.

Datum der Abgabe für Beurteilungsformular im ersten Schuljahr: _____

Die Gesamtnote für die sozialpädagogische Praxis (Schuljahresnote) setzt sich zu gleichen Teilen zusammen aus:

1. Note des ersten Praxisbesuches
2. Note des zweiten Praxisbesuches
3. Note der Praxiseinrichtung in Absprache mit der Praxislehrkraft
4. Praktikumsbericht

³ vgl. §13 Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Eine der Voraussetzungen für die Versetzung in das jeweils nachfolgende Schuljahr ist eine Leistung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“, die insgesamt nicht schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet sein darf.

Leistungsnoten⁴:

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.
- 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.

⁴ vgl. Notenbildungsverordnung

Teil D - Kompetenzerwerb durch Lernsituationen und Praxisaufgaben

Aus den zu erreichenden Kompetenzen wurden konkrete Lernsituationen/ Praxisaufgaben abgeleitet und den einzelnen Ausbildungsjahren zugeordnet. Diese und weitere Lernsituationen/Praxisaufgaben bilden die Grundlage der Ausbildung und werden zwischen den Partnern (Praxiseinrichtung und Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz) abgestimmt bzw. zeitlich verortet.

Ihr/e Praxisanleitung trägt für Ihre praktische Ausbildung ein hohes Maß an Verantwortung. Sie/er legt gemäß Ihrem persönlichen Entwicklungsstand die Art und den Umfang der pädagogischen Aufgaben fest, die über die hier aufgeführten Praxisaufgaben hinausgehen.

Die Praxisaufgaben werden im Unterricht detailliert mit Ihnen besprochen und sind gemäß diesen Vorgaben auszuführen. Alle Praxisaufgaben werden nach der Rückgabe von Ihnen mit der Praxisanleitung besprochen und im Praxisordner abgeheftet.

Die konkret zu erfüllenden Praxisaufgaben werden an die Anforderungen der individuellen Praxiseinrichtungen (Alter, Konzeption, Schwerpunkte...) angepasst. Die Auszubildenden sprechen dies mit der verantwortlichen Lehrkraft ab.

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 nicht möglich. Eine alleinige Tätigkeit der Auszubildenden in der Gruppe ist außerdem nicht zulässig.

Insbesondere ist es auch im Sinne der Ausbildung, dass die Auszubildenden nach und nach am gesamten Tagesablauf der Einrichtung mitwirken und an ausgewählten Veranstaltungen (z.B. Elternabende, Ausflüge, Besichtigungen, Feste, Teambesprechungen) aktiv teilnehmen.

1. Praxisordner

In jedem Schuljahr ist von den Auszubildenden ein Praxisordner anzulegen, in dem sie ihre Tätigkeiten dokumentieren und sämtliche Unterlagen archivieren, um ihre persönliche Entwicklung reflektieren zu können. Dieser Praxisordner kann jederzeit von den Lehrkräften und Praxisanleitungen eingesehen werden und ist insbesondere beim Praxisbesuch verpflichtend vorzulegen.

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

1.	Inhaltsverzeichnis des Praxisordners
2.	Erstellter Ausbildungsplan für das aktuelle Schuljahr
3.	Steckbrief Institution
4.	Schriftliche Vor- und Nachbereitung der Praxisbesuche
5.	Durchgeführte Bildungsangebote/Freispiel(beg)leitungen mit der jeweils dazugehörigen Kurzplanung
6.	Praxisaufgaben im jeweiligen Schuljahr
7.	Reflexion Schulkindpraktikum
8.	Zusatzmaterial (z.B. Fotos, Werke der Kinder mit Begründung der Abheftung, Infomaterial der Einrichtung, ...)

2. Checkliste für die Praxisaufgaben im 1. Schuljahr

Die nachstehende Checkliste ist von den Auszubildenden **bis Ende Juni des 1. Ausbildungsjahres** zu bearbeiten (außer Schulkindpraktikum).

Sämtliche Aufgaben werden im Praxisordner abgeheftet und aufbewahrt. Die vorgegebenen Formalien sind dabei einzuhalten. (siehe Anhang 1).

Checkliste Praxisaufgaben 1. Schuljahr	
---	--

	erledigt
Praxisordner angelegt	<input type="checkbox"/>
<i>Vor- und Nachbereitung der Praxisbesuche</i>	
Schriftliche Vorbereitung „Erster Praxisbesuch: Freispielbegleitung“	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Vorbereitung „Zweiter Praxisbesuch: Bildungsangebot“	<input type="checkbox"/>
<i>Durchgeführte Bildungsangebote (mind. 2) und Freispielbegleitungen (mind. 2) mit Kurzplanungen</i>	
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
<i>Übersicht über die Praxisaufgaben der Schule - individuelle Absprachen mit der Lehrkraft je nach Einrichtungsart nötig und möglich -</i>	
① Erstellung des Ausbildungsplans fürs 1. Ausbildungsjahr	<input type="checkbox"/>
② Erstellung eines Steckbriefs zur Institution (GPB)	<input type="checkbox"/>
③ Vier Hospitationen mit Hospitationsbogen (GPB)	<input type="checkbox"/>
④ Beobachtungsaufgabe (KLBWE)	<input type="checkbox"/>
⑤ Angebot zur Sprachförderung (EBB I)	<input type="checkbox"/>
⑥ Praktikumsbericht	<input type="checkbox"/>

Verteilung der Praxisaufgaben und weiteren Aufgaben im Schuljahr - 2BFSAID1

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

HF	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
KLBWE											
EBB I											
EBB II											
GPB											
EBZ											
UEM											
BVA											
SHP											



**① Praxisaufgabe:
Erstellung eines Ausbildungsplans für das erste Ausbildungsjahr**

Kurzbeschreibung:

Erstellen Sie gemeinsam mit Ihrer Praxisanleitung einen Ausbildungsplan für das erste Schuljahr, in dem die angestrebten Kompetenzen und Aufgaben innerhalb des ersten Ausbildungsjahres möglichst konkret und auf Ihre individuellen Stärken und Schwächen formuliert werden.

Der Ausbildungsplan legt inhaltliche und zeitliche Perspektiven fest sowie verpflichtende Absprachen, um die gemeinsame Ausbildungsziele zu erreichen. Es ist sinnvoll, den Ausbildungsplan nach Phasen zu strukturieren. In jeder Phase sollten Schwerpunkte festgelegt werden, an denen die Auszubildenden arbeiten, um sich weiterzuentwickeln.

Im zweiten Ausbildungsjahr wird der Ausbildungsplan entsprechend aktualisiert und ergänzt.

1. Ausbildungsjahr (September – August)		
<i>Lern- & Erfahrungsbereiche</i>	Teil 1: Orientierungsphase (1.-3. Monat)	Teil 2: Erprobungsphase (4.-12. Monat)
Auseinandersetzung mit konzeptionellen Fragen		
Pädagogisches Handeln//Tagesgestaltung		
Zusammenarbeit im Team		
Zusammenarbeit mit Eltern		
Organisatorische Aufgaben		
Termine		
2. Jahr (Aktualisierung/Ergänzung)		

Abgabe Ihrer Arbeit

Legen Sie den erstellten Ausbildungsplan beim Praxisbesuch bei Ihrer Praxislehrkraft vor.

Datum späteste Abgabe: _____

Seitenzahl: 1-2 Seiten

Viel Erfolg und Freude bei der Erarbeitung und Umsetzung!



② Praxisaufgabe: Steckbriefartiger Institutionsbericht

Kurzbeschreibung:

Erstellen Sie einen Steckbrief für Ihre Einrichtung. Die nachfolgenden Angaben geben eine Orientierung, was von Ihnen inhaltlich erwartet wird. Wie Sie die Aufgabe weiter ausgestalten, liegt in Ihrer eigenen Verantwortung. Die Arbeit umfasst neben den inhaltlichen und formalen Kriterien auch Aspekte der anschaulichen Gestaltung. Beachten Sie bei der Verwendung von internen Materialien die Datenschutzbestimmungen Ihrer Einrichtung und bedenken Sie dabei die formalen Hinweise der Praxisaufgaben.

Der Steckbrief sollte am besten tabellarisch ähnlich wie ein Lebenslauf angelegt sein.

Ziel:

Der steckbriefartige Institutionsbericht fördert die Wahrnehmung und Auseinandersetzung mit Ihrem pädagogischen Umfeld.

Allgemeine Angaben zur Einrichtung:

1	Name und Anschrift, Telefonnummer etc. der Einrichtung mit dem Namen der Einrichtungsleitung und der Praxisanleitung mit Angabe der Qualifikation (Berufsabschluss)
2	Träger der Einrichtung
3	Art der Einrichtung mit Alter der Zielgruppe (z.B. Krippe von 0-3 Jahren etc.)
4	Öffnungszeiten für die Kinder / Jugendlichen
5	Anzahl der Gruppen, jeweils mit Gruppenstärke
6	Drei Schwerpunkte der Konzeption / pädagogischen Arbeit

Abgabe Ihrer Arbeit

Legen Sie den Institutionsbericht Ihrer GPB-Lehrkraft vor.

Datum späteste Abgabe: _____

Seitenzahl: 1-2 Seiten

Viele interessante Einblicke, neue Erkenntnisse und gutes Gelingen!



③ Praxisaufgabe: Hospitationen

Kurzbeschreibung:

Sie hospitieren bei verschiedenen Aktivitäten Ihrer Praxisanleitung oder nach Absprache mit Ihrer Praxisanleitung bei einer anderen pädagogischen Fachkraft. Die Hospitationen sollen der/m Auszubildenden Gelegenheit zum Beobachten und zum anschließenden Reflektieren des Beobachteten mit der Praxisanleitung geben.

Im ersten Schuljahr werden mindestens vier Hospitationen durchgeführt und jeweils schriftlich auf dem Hospitationsbogen (siehe Anhang 6) dokumentiert.

Die ausgefüllten Hospitationsbögen werden nach jeder Hospitation der Praxisanleitung vorgelegt. Diese füllt den Nachweis (siehe Anhang 7) aus.

Legen Sie die Nachweise Ihrer GPB-Lehrkraft vor.

Datum späteste Abgabe: _____



④ Praxisaufgabe:
Beobachtungssequenz mit Bildungsangebot

Kurzbeschreibung:

Sie beobachten gezielt und systematisch das Spielverhalten eines ausgewählten Kindes in Ihrer Praxisstelle in Form von anekdotischen Verhaltensbeschreibungen und werten die Ergebnisse im Anschluss aus.

Sie planen und reflektieren auf der Grundlage der Beobachtung eine Fördermöglichkeit in Form eines Bildungsangebots für das Kind.

Erwartet wird, dass die Fördermöglichkeit in Form eines Bildungsangebots an den Stärken des Kindes ansetzt und damit weitere Entwicklungsanregungen eröffnet werden. Die Förderung soll sich am Alter und Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, der Lebenssituation sowie den Interessen und Bedürfnissen des einzelnen Kindes orientieren.

Vorgehensweise:

1. Auswahl eines Kindes

Wählen Sie ein Kind aus, das Sie in seinem Verhalten beobachten möchten. Besprechen Sie Ihre Wahl mit Ihrer Praxisanleitung. Verfassen Sie für dieses Kind einen Bericht mit folgenden Angaben:

- Name und Alter des Kindes (anonymisiert)
- Geschlecht und Nationalität
- Beschreibung des Eindrucks, den Sie von dem Kind haben
 - *Wie wirkt das Kind auf Sie?*
 - *Wie schätzen Sie das Kind ein?*
 - *Wie empfinden Sie das Verhalten des Kindes?*
- Formulierung eines Beobachtungsziels aus diesem Eindruck und Begründung, warum Sie dieses Kind ausgewählt haben
 - *Was möchten Sie durch die Beobachtung herausfinden?*
 - *Was möchten Sie über das Kind erfahren?*

2. Beobachtung und Deutung

- Beobachten Sie das ausgewählte Kind ca. 5-7 Minuten an verschiedenen Beobachtungstagen. Insgesamt müssen es mindestens drei bis maximal vier Beobachtungen sein.
- Halten Sie jede Beobachtung schriftlich fest. Notieren Sie dabei in einem Dokumentationsprotokoll (s.u.) alles, was Ihnen auffällt und was Ihnen für die Beurteilung Ihrer Fragestellung als wichtig erscheint. Versehen Sie jede Beobachtung mit Datum, Uhrzeit und kurzer Situationsbeschreibung. Beachten Sie: Die Beobachtung ist *nicht* an Defiziten orientiert. Die Beschreibung erfolgt im Präsens und ist völlig wertfrei.
- Analysieren/Deuten Sie, was Sie beobachtet haben und halten Sie dies schriftlich in der rechten Spalte des Dokumentationsprotokolls fest. Grenzen/trennen Sie dabei die Verhaltensbeschreibung **genau** von Ihrer Deutung ab und besprechen Sie diese mit Ihrer Praxisanleitung.

Beispiel für ein Dokumentationsprotokoll im Querformat:

Datum: Donnerstag, 19.03.2020

Uhrzeit: 09:00Uhr – 09:07 Uhr

Situation: Im Rollenspielbereich. L. (Beobachtungskind) spielt mit M. (4,5) und J. (3,2) Mutter-Vater-Kind.

<i>Uhrzeit</i>	<i>Sachliche Verhaltensbeschreibung</i>	<i>Deutung</i>

3. Bewertung und pädagogische Konsequenzen

3.1 Bewerten Sie im ersten Teil Ihre Beobachtungen:

- Fassen Sie die Deutungen der einzelnen Beobachtungsabschnitte in einem bewertenden Gesamtbild zusammen.
- Vergleichen Sie dabei auch Ihre Beobachtungen mit dem Eindruck, den Sie im Vorfeld der Beobachtung von dem Kind hatten. Haben Sie etwas Neues über das Kind erfahren?
- Gehen Sie außerdem darauf ein, inwiefern das Beobachtungsziel erreicht wurde.

Hinweis: Verfassen Sie diesen Bericht so, dass auch Leser/innen, die Ihre Beobachtungsprotokolle und Einzeldeutungen nicht kennen, verstehen, was Sie meinen (d.h. führen Sie auch Beispiele aus Ihrer Beobachtung auf, die Ihre Ausführungen verdeutlichen).

3.2 Stellen Sie im zweiten Teil Ihres schriftlichen Berichts dar, welche Konsequenzen Sie aus Ihrer Beobachtung ziehen:

- Welche Bereiche würden Sie in Zukunft bei diesem Kind fördern bzw. festigen wollen?
- Stellen Sie für das Kind Förderziele gemäß der Zielformulierung in Bildungsangeboten auf (Schwerpunktbereich mit Begründung und den entsprechenden Feinzielen).

Diesen Aufgabenteil können Sie alleine oder im Team mit MitschülerInnen durchführen. In diesem Fall bitte die Namen der Gruppenmitglieder in der Ausarbeitung notieren.

Abgabe Ihrer Arbeit

Geben Sie die Ausarbeitung bei Ihrer KLWBE-Lehrkraft ab.

Datum späteste Abgabe: _____

Gewichtung: ersetzt eine Klassenarbeit

Seitenzahl: 6-8 Seiten

Hinweise zum Umfang

Teil 1: ca. ein bis maximal zwei Seiten

Teil 2: je Beobachtung mit Deutung - ca. 1 bis maximal 2 Seiten = 3-6

Teil 3: ca. 2 bis maximal drei Seiten

Allgemeine Hinweise:

Sie sind verpflichtet, mit den Informationen über ein Kind so umzugehen, dass nicht gegen den Datenschutz verstoßen wird; verwenden Sie entweder nur den Anfangsbuchstaben des Kindes oder erfinden Sie einen Namen. Sprechen Sie Ihre Vorgehensweise mit Ihrer Praxisanleitung ab.

Jede Einrichtung hat das Recht, Informationen einzusehen, die von Ihnen erhoben und weitergeleitet werden. Sie sind deshalb verpflichtet, Ihren Bericht über die Verhaltensbeschreibung Ihrer Praxisanleitung vorzulegen. Sollte es bei der Durchführung begründete Schwierigkeiten aus Sicht der Praxiseinrichtung geben, setzen Sie sich sofort wegen möglicher Abweichungen bei der Praxisaufgabe mit Ihrer KLWBE-Lehrkraft in Verbindung.

Viele wertvolle Erfahrungen und gutes Gelingen!



⑤ Praxisaufgabe: Erarbeitung und Umsetzung einer Maßnahme zur ganzheitlichen Sprachförderung im Alltag

Kurzbeschreibung:

Sie wählen in Ihrer Gruppe ein Kind oder eine Kleingruppe aus, mit dem/r Sie eine ganzheitliche Sprachfördermaßnahme im Alltag durchführen möchten. Sie bewerten Ihre Sprachfördermaßnahme nach der Durchführung.

Vorgehensweise:

1. Auswahl eines Kindes/einer Kleingruppe

Wählen Sie ein Kind oder eine Kleingruppe aus, das/die Sie in seinen/ihren sprachlichen Fähigkeiten fördern möchten. Besprechen Sie Ihre Wahl mit Ihrer Praxisanleitung. Begründen Sie in wenigen Sätzen die Auswahl dieses Kindes/dieser Kindergruppe.

Beziehen Sie sich in Ihrer Planung auf **eine der Sprachebenen**. Begründen Sie in 2-3 Sätzen, warum Sie diese Ebene im Besonderen bei dem ausgewählten Kind/ der ausgewählten Kindergruppe fördern möchten.

2. Erarbeitung und Umsetzung der Sprachfördermaßnahme

Auf Grundlage dieser Einschätzungen bereiten Sie ein individuelles, ganzheitliches Sprachförderangebot mithilfe einer **Kurzplanung für Bildungsangebote plus Methodenanalyse** (Anhang 4) schriftlich vor. Bedenken Sie dabei unbedingt, dass mindestens ein **Zielschwerpunkt inkl. Feinziel im Entwicklungsfeld Sprache** liegen muss.

Anschließend führen Sie dieses Angebot durch. Als Material können Sie die in EBB II (Musik/Rhythmik) erarbeiteten Angebote nutzen und für Ihre Zwecke anpassen.

3. Bewertung und pädagogische Konsequenzen des Sprachfördermaßnahme

Bewerten und reflektieren Sie im dritten Schritt Ihre Planung und Umsetzung des Sprachförderangebots.

- Zu welchen Ergebnissen sind Sie gekommen?
- Haben Sie Ihre Ziele erreicht?

Abgabe Ihrer Arbeit:

Geben Sie die Ausarbeitung bei Ihrer EBB I-Lehrkraft ab.

Datum späteste Abgabe: _____

Gewichtung: ersetzt eine Klassenarbeit

Seitenzahl: max. 6 Seiten. Davon eine Seite Verlaufsplan im Querformat sowie mindestens eine Seite Reflexion.

Allgemeine Hinweise:

Sie sind verpflichtet, mit den Informationen über ein Kind so umzugehen, dass nicht gegen den Datenschutz verstoßen wird; verwenden Sie entweder nur den Anfangsbuchstaben des Kindes oder erfinden Sie einen Namen. Sprechen Sie Ihre Vorgehensweise mit Ihrer Praxisanleitung ab.

Jede Einrichtung hat das Recht, Informationen einzusehen, die von Ihnen erhoben und weitergeleitet werden. Sie sind deshalb verpflichtet, Ihre Sprachfördermaßnahme Ihrer Praxisanleitung vorzulegen.

Viel Erfolg und Freude bei der Erarbeitung und Umsetzung der Maßnahme zur ganzheitlichen Sprachförderung im Alltag!

© Praxisaufgabe: Praktikumsbericht

Kurzbeschreibung:

Im Rahmen des Praktikumsberichts schauen Sie auf alle bisherigen Praxisphasen zurück - fassen Sie Ihre Erfahrungen und Leistungen zusammen und reflektieren Sie diese. Dies stärkt Ihre Selbstwahrnehmung und Ihre Selbsteinschätzung. Sie werden aufgefordert, selbst Verantwortung für Ihren Lernerfolg zu übernehmen und Ihre Reflexionsfähigkeit zu erweitern.

In einem **übersichtlich strukturierten** Abschlussbericht erstellen Sie eine Gesamtauswertung Ihrer Lernerfahrungen im gesamten ersten Ausbildungsjahr.

Vorgehensweise:

- ⇒ Verdeutlichen Sie Ihre Entwicklung und Ihre Lernfortschritte und nehmen Sie Bezug auf konkrete Situationen und Leistungen, die zu Ihrer Kompetenzerweiterung beigetragen haben. Beschreiben Sie dabei Ihr Verhalten und hinterfragen Sie Vorgehensweisen auch kritisch. Entwickeln Sie alternative Handlungsmöglichkeiten.
- ⇒ Nehmen Sie eine Selbsteinschätzung Ihrer Kompetenzen (Personal-, Sozial- und Fachkompetenz) vor.
- ⇒ Beziehen Sie sich auf Ihre im Ausbildungsplan gesetzten Zielsetzungen.
- ⇒ Setzen Sie sich für Ihre weitere Ausbildungszeit Ziele, die Sie erreichen möchten.
- ⇒ Führen Sie auf, welche Gründe und welche Motivation Sie haben, staatlich anerkannte/r Sozialpädagogische/r Assistent zu werden.
- ⇒ Achten Sie in Ihrem Bericht auf Ausführlichkeit, Differenziertheit und Individualität.
- ⇒ Bedenken Sie die formalen Vorgaben und fügen Sie Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, evtl. Quellenverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung zu Ihrem Bericht dazu.

TIPP: Machen Sie sich bereits im Verlauf des gesamten Schuljahres Notizen zu diesen einzelnen Punkten!

Abgabe Ihrer Arbeit

Geben Sie Ihren Bericht der Praxis-Lehrkraft ab.

Datum späteste Abgabe: _____

Gewichtung: ¼ der Praxisnote

Seitenzahl: 5 Seiten

Viele interessante Erkenntnisse und gutes Gelingen der Ausarbeitung!

Bewertungsbogen Praktikumsbericht - für korrigierende Praxis-Lehrkräfte

Name:	
Klasse:	
Abgabedatum:	
Formale Anforderungen (Struktur, Gliederung, Zitierweise usw.):	
Seitenvorgabe: ca. 5 Seiten	
Deckblatt mit Thema, Fachbereich, Name d. Praxislehrkraft, Klasse, Abgabedatum, Name der/des Verfassers/in	
Allgemeines Layout (Seitenränder, Schriftart, Zeilenabstand, Blocksatz, allgemeiner Eindruck der Arbeit)	
Seitennummerierung: Deckblatt = S.1 (nicht angeben), Inhaltsverzeichnis = S.2 (nicht angeben), Einleitung = S. 3 (angeben)	
Ausarbeitung ist geheftet	
Kopfzeile ist vorhanden	
ggf. Quellenverzeichnis und Zitierweise	
Eigenständigkeitserklärung	
Inhaltliche Aspekte:	
übersichtlich strukturierter Abschlussbericht Ausführlichkeit, Differenziertheit und Individualität	
Zusammenfassung und Reflexion von Erfahrungen und Leistungen der Praxis	
Reflexionsfähigkeit, Selbstwahrnehmung und Selbsteinschätzung des eigenen Verhaltens (kritische Betrachtung von Vorgehensweisen)	
Selbsteinschätzung Kompetenzen (Personal-, Sozial- und Fachkompetenz)	
Entwicklung und Lernfortschritte anhand konkreter Situationen und Leistungen, die zur Kompetenzerweiterung beigetragen haben	
Gesamtauswertung der Lernerfahrungen im gesamten Schuljahr	
Bisherige und zukünftige Zielsetzung(en)	
Gründe und Motivation zur/zum staatlich anerkannten Sozialpädagogischen Assistenz	
Abschließende Stellungnahme/Fazit oder Ausblick	
Sprachliche Aspekte (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Ausdruck usw.):	
Sonstiges:	
Endnote:	

Anhang

Anhang 1: Hinweise zur Abfassung schriftlicher Ausarbeitungen

Ein Hinweis vorab: Die Fach- und Praxislehrkräfte 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
 - o den Zeilenabstand 1,5
 - o die Schriftart Times New Roman oder Arial
 - o die Schriftgröße 12 (Times New Roman) oder 11 (Arial)
 - o den Seitenrand links und rechts: 3 cm, Seitenrand oben und unten: 2 cm
 - o Blocksatz
 - o 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.⁵

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“⁶ in speziellen Situationen auch als „Hochverrat“⁷ 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.“⁸

Dies war nach dem Krieg unklar („[...] schon zu Beginn des Jahres 1945 wurden diese Überlegungen wieder verworfen“⁹) und blieb es auch zunächst.

Kochendörfer behauptet, dass „schon zu Beginn des Jahres 1945 [...] diese Überlegungen wieder verworfen [wurden]“.¹⁰

⁵ Vgl. Behringer 1998, S. 2.

⁶ Büchner 2014, S. 26.

⁷ Büchner 2014, S. 26.

⁸ Kochendörfer 2008, S. 218.

⁹ Kochendörfer 2008, S. 218.

¹⁰ Kochendörfer 2008, S. 218.

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.“¹¹

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, Bildern, 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 Ausgabenummer (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.
- 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).

¹¹ Kochendörfer 2008, S. 218.

- 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 Vor- und Nachbereitung „Erster Praxisbesuch“

Der Schwerpunkt des ersten Praxisbesuchs in Ihrer Ausbildung liegt auf Ihrem Kontakt- und Beziehungsaufbau zu den Kindern und die Gestaltung dieser Beziehung im Freispiel. Dazu gehört auch Ihre Impulsgebung.

Die schriftliche Ausarbeitung

Ihre schriftliche Ausarbeitung beinhaltet - neben dem Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, der Eigenständigkeitserklärung und gegebenenfalls einem Quellenverzeichnis und Anhang 1 (siehe „Hinweise zur Abfassung schriftlicher Ausarbeitungen“) - die schriftliche Analyse der aktuellen Situation in Ihrer Einrichtung.

Dazu gehören:

- Anzahl der Kinder
- Altersstruktur der Gruppe
- Besonderheiten innerhalb der Gruppe, z.B. Beeinträchtigungen oder Krankheiten sowie Sprachschwierigkeiten einzelner Kinder, Eingewöhnungen von Kindern etc.
- Besonderheiten im Tagesablauf, die bei der Planung beachtet werden müssen (z.B. Treffen der Vorschüler, Turntag etc.)
- Spielverhalten der Kinder
- Besondere Spielgruppen und soziale Kontakte, deren jeweilige Spielbereiche und Spielinhalte
- Konflikte der Kinder und Umgang damit
- Regeln in der Gruppe und Umgang damit
- Ihre Schwerpunkte im Verlauf des Praxisbesuches mit Begründung

Beispiel: Ich habe festgestellt, dass viele Kinder noch Schwierigkeiten damit haben, Dinge richtig zu benennen. Daher werde ich, wenn die Möglichkeit besteht, mit diesen Kindern Memory spielen. Dies habe ich schon häufiger getan und festgestellt, dass die Kinder Interesse daran haben, die neuen Begriffe zu lernen bzw. zu festigen. Alternativ kann ich mir auch vorstellen, ...

Anhang 3: 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.¹² 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?

¹² 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. Gleichmaßen 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.: Liederführung: „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	- Kleingruppe / Einzeldarbietung -Praktische Übung (Prinzip der Aktivität)	...

		Rucksack und setzen sie auf. Kinder erhalten die Gefühle- Experten- Karten Dank und Verabschiedung		
--	--	--	--	--

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

Anhang 4: Kurzplanungen

Die Kurzplanungen zu Bildungsangebot und Freispiel dienen der Übung sinnvoller pädagogischer Förderung. Sie besprechen mit Ihrer **Praxisanleitung**, in welchem zeitlichen Rhythmus die Kurzplanungen vorbereitet, durchgeführt und reflektiert werden, und legen die Abgabetermine für Ihre Planungen fest. Die Kurzplanungen werden der Praxisanleitung vorgelegt. Diese prüft Ihre Kurzplanungen und füllt den Nachweis (siehe nächste Seite) aus.

Kurzplanung Bildungsangebot

1. Titel/Thema, Art und Datum des Bildungsangebots
2. Begründung für Bildungsaktivität
3. Anzahl und Alter der Kinder
4. Schwerpunkte mit Begründung und Zielsetzung (Feinziele)
5. Verlaufsplan (Querformat):

Es ist sinnvoll, den Verlaufsplan auf einem gesonderten Blatt im Querformat darzustellen. Die hier aufgeführten Ziele entsprechen den formulierten Zielen bei Punkt 4 (s.o.).

Zeit/ Phasen	Ziele (Feinziele)	Inhalte	Methoden/ Lernprinzipien Sozialformen	Medien/ Materialien
Einführung				
Hauptteil				
Schluss				

6. Reflexion (siehe Anhang 6)

Kurzplanung Freispiel(beg)leitung

1. Aktuelle Atmosphäre im Freispiel
2. Aktuelles Spielverhalten der Kinder (Themen, Material, Spielgruppen...)
3. Intentionen
Auf der Grundlage Ihrer bisherigen Analysen 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.
4. Impulse und fachliche Begründung für Impulse (mit Datum der Umsetzung)
5. Reflexion

Anhang 5: Impulse zu Reflexion der Kurzplanungen

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

Reflexion eines Bildungsangebots

Im Folgenden finden Sie Anregungen für eine tiefere 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.

Reflexion des Verhaltens im Freispiel

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.

Anhang 6: Hospitationsbogen

Name: _____ Klasse: _____

Datum:	Uhrzeit: von _____ bis _____	Anzahl und Alter der Kinder:	Entwicklungsbereich:
Thema:			
Zeit:	Mögliche Absichten/Ziele:	Inhalte/Verlaufsbeschreibung/methodisches Vorgehen:	Anmerkungen/Gedanken/Fragen:

Anhang 7: Nachweis über durchgeführte Kurzplanungen und Hospitationen
--

Art der Kurzausarbeitung (Bildungsangebot oder Freispielleitung)	Thema des Bildungsangebots/ Schwerpunkt beim FS	Datum der Durchführung	Schriftliche Kurzausarbeitung inkl. Reflexion liegt vor	Unterschrift der Praxisanleitung
<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> FS			<input type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> FS			<input type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> FS			<input type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> FS			<input type="checkbox"/> Ja	
<i>Gegebenenfalls freiwillige Zusatzplanungen</i>				
<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> FS			<input type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> FS			<input type="checkbox"/> Ja	

Datum der Hospitation	Der Bogen wurde korrekt ausgefüllt	Unterschrift der Praxisanleitung
	<input type="checkbox"/> Ja ggf. Bemerkung:	
	<input type="checkbox"/> Ja ggf. Bemerkung:	
	<input type="checkbox"/> Ja ggf. Bemerkung:	
	<input type="checkbox"/> Ja ggf. Bemerkung:	

Bis zum _____ der Klassenlehrkraft vorzeigen.

Von der KL auszufüllen:

Erhalten am: _____ Unterschrift: _____
--

Anhang 8: Anmeldung zum Schulkindpraktikum

Fremdpraktikum: Praxisvereinbarung (Direkteinstieg Kita)

Das Fremdpraktikum ist nach der jeweils gültigen Ausbildungs- und Prüfungsordnung durchzuführen.
(Formular ist vor dem Praktikum (= bis spätestens zu den Pfingstferien) ausgefüllt und in dreifacher Ausfertigung bei der Klassenlehrkraft vorzulegen)

Klassenbezeichnung: _____

Name der/s Praktikanten: _____

Zeitraum von-bis: _____

(15 Arbeitstage = 3 Wochen gemäß Blockplan)

Arbeitsbereich im Praktikum:

Kleinstkinder 0-3 Jahre Kinder 3-6 Jahre Schulkinder ab 6 Jahre

Name der Stammeinrichtung: _____

Name des Trägers: _____

Einrichtung im Fremdpraktikum:

Name der Einrichtung: _____

Anschrift der Einrichtung: _____

Telefonnummer der Einrichtung: _____

E-Mail-Adresse: _____

Leitung der Einrichtung: _____

(Name)

(Berufsbezeichnung)

Name der Praxisanleitung _____

Berufsbezeichnung der Praxisanleitung:

Staatlich anerkannte/r Erzieher/in

Diplom-Sozialpädagoge (BA)

Diplom-Sozialpädagoge (FH)

.....

Dienstalter der Praxisanleitung nach der staatlichen Anerkennung:

..... Jahre, davon Jahre im derzeit tätigen Praxisfeld

(Die Richtlinien über die Gestaltung der Fremdpraktika schreiben vor, dass die anleitende Fachkraft über eine mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung im Praxisfeld, nach abgeschlossener Ausbildung, verfügen muss.)

Wird die Praktikantin/der Praktikant von weiteren Fachkräften angeleitet?

- Nein
- Ja, von
(Name, Berufsbezeichnung, Dienstatler)

Arbeitsbereich/-zeit der Praktikantin/des Praktikanten:

Gruppenstärke in der Zeit der Fremdpraktikums:

Anzahl der Gruppen in der Einrichtung:

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt Stunden.

Die Arbeitszeit mit dem Kind beträgt täglich Stunden (mind. 6 Std. am Kind).

Die durchschnittliche tägliche Vor- und Nachbereitungszeit beträgt Stunden.

Abweichungen von den hier gemachten Angaben werden der Albert-Schweitzer-Schule Villingen-Schwenningen jeweils umgehend mitgeteilt.

Den **Nachweis des absolvierten Fremdpraktikums** bitte umgehend bei der Klassenlehrkraft abgeben.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

(Stempel d. Einrichtung im Fremdpraktikum)

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

(Stempel d. Stammeinrichtung des Azubis)

Zustimmung der Schule:

(Datum, Unterschrift der Abteilungsleitung)

(Stempel der Albert-Schweitzer-Schule)

Anhang 9: Nachweis zum durchgeführten Schulkindpraktikum

**Nachweis zum Fremdpraktikum (Direkteinstieg Kita)
über (mindestens) 15 absolvierte Arbeitstage**

(nach dem Praktikum ausgefüllt bei/m Klassenlehrer/in abgeben, Aufbewahrung in der Schülerakte)

Name der/s Praktikantin/en:

Klasse:

Schuljahr:

Zeitraum des Fremdpraktikums:

Name, Anschrift, Telefonnummer
der Fremdpraktikumsstelle:

.....
.....
.....

Name der zuständigen
Praxisanleitung:

Alter der im Fremdpraktikum
betreuten Kinder: Kleinstkinder 0-3 Jahre
 Kinder 3-6 Jahre
 Schulkinder ab 6 Jahre

Anzahl der Einsatztage:

Anzahl der nachgearbeiteten
Fehltag mit Datumangabe:

.....
.....

Bemerkungen:

.....
.....
.....

Hiermit bestätige ich die Ableistung des obenstehenden Fremdpraktikums:

.....
Datum

.....
Unterschrift Einrichtung + Stempel

Anhang 10: Anregungen zur Reflexion des Schulkindpraktikums

Nach Beendigung Ihres Schulkindpraktikums verfassen Sie eine schriftliche Reflexion. Folgende Leitfragen können Ihnen als Anregungen dabei helfen, Ihre Erfahrungen zu reflektieren:

Meine Rolle als Praktikant/in:

Wie habe ich mich in der Rolle als Praktikant/in erlebt? Welche neuen Stärken konnte ich bei mir erkennen? Gibt es etwas im Arbeitsfeld, das mich begeistert?

Meine Beobachtungen/einzelne Kinder oder Jugendliche:

Wen habe ich beobachtet? Warum habe ich gerade dieses Kind/diese/n Jugendlichen beobachtet, gab es einen besonderen Anlass? Zu wem konnte ich einen guten Kontakt aufbauen? Warum? Zu wem habe ich nur schwer Zugang gefunden? Gab es einzelne Kinder/Jugendliche, die mich an meine Grenzen gebracht haben? Warum?

Meine Gruppe:

Welche typischen Situationen habe ich mit der Gruppe/Klassenstufe erlebt? Was ist mir besonders aufgefallen? Konnte ich die Regeln mittragen? Welches berufliche Verhalten habe ich gegenüber der Gruppe gezeigt? Konnte ich zur Weiterentwicklung der Gruppe beitragen?

Aktivitäten/Projekte

An welchen Aktivitäten/Projekten/ AG´s war ich beteiligt? Was habe ich selbstständig durchgeführt? Was habe ich Neues ausprobiert? Welche Ziele waren mir wichtig? Welche Methoden habe ich ausprobiert? Welche Rückmeldungen habe ich erhalten?

Organisation und Konzeption

Welche Form der Teamorganisation gab es? Inwiefern habe Einblick in organisatorische oder verwaltende Tätigkeiten bekommen?

Abgabe Ihrer Arbeit

Geben Sie die Reflexion bei Ihrer GPB-Lehrkraft ab.

Datum späteste Abgabe: _____

Gewichtung: ersetzt eine Klassenarbeit im 2. Schuljahr

Seitenzahl: 5-6 Seiten

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

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

Praxisbeurteilung 1BKSP / 2BKSP / PiA /TZ / 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:			
Gruppengröße + Alter der Kinder:		Durchschnittliche Arbeitszeit an den Praxistagen:	

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	Erlertes Fachwissen wird auf Praxissituationen übertragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kein Einbezug von Fachwissen
	Pädagogisches Handeln wird fachlich begründet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intuitives Vorgehen, keine fachlichen Begründungen für das pädagogische Handeln
	Setzt fachliche Inhalte aus dem Unterricht um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine Berücksichtigung fachlicher Inhalte
Planung von Bildungsangeboten	Planvoll, zielführend, an Kindern / Jugendlichen orientiert, sorgfältig vorbereitet, zeigt zielorientiertes Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenig bis gar nicht strukturiert, kein Bezug zu Adressaten / Situation erkennbar, unvorbereitet, zeigt unsystematisches Handeln
	Integriert fachliche Inhalte aus dem Unterricht in das Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine Berücksichtigung fachlicher Inhalte
Wahrnehmung und Beobachtung	Aufmerksam, nimmt Bedürfnisse von Einzelnen und der Gesamtgruppe wahr, erkennt Entwicklungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unaufmerksam, undifferenzierte Wahrnehmung
	Erfasst komplexe Zusammenhänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erkennt keine Zusammenhänge
Förderung der Selbstständigkeit von Kindern/ Jugendlichen	Erkennt individuelle Fähigkeiten, gibt Anregungen, gibt nicht mehr Hilfestellung als nötig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	
Eigenverantwortung	Zuverlässig, pünktlich, erfüllt übertragene Aufgaben eigenständig, pflichtbewusst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unzuverlässig, unpünktlich, übertragene Aufgaben müssen kontrolliert werden
Persönliche Ausstrahlung	Echt, offen, empathisch, eigene Meinung erkennbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nicht belastbar
Reflexionsfähigkeit	Kann kritische Distanz zu sich selbst einnehmen, kann Kritik annehmen, kann das eigene Handeln angemessen reflektieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wenig bis gar nicht kritikfähig, kann das eigene Handeln nicht reflektieren
	Überprüft und vergleicht Fremd- und Selbsteinschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ist uneinsichtig, trennt Sache von Person nicht
	Selbstgesetzte Ziele werden analysiert und reflektiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ziele werden nicht selbst gesetzt, keine Analyse oder Reflexion erkennbar
Entwicklung und Veränderungen im Arbeitsfeld	Neugierig, interessiert, kreativ, bringt sich aktiv mit ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	
Beziehungsfähigkeit	Baut tragfähige Bindung und Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine stabile Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen erkennbar
	Zeigt einen wertschätzenden, kongruenten und empathischen Umgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geringschätzend, verschlossen gegenüber Kindern/ Jugendlichen, kann sich nicht in sie hineinversetzen
Kommunikation	Geht auf andere zu, führt Dialoge, teilt sich mit, hört anderen zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teilt sich nicht mit, zeigt keine Gesprächsinitiative
	Angemessener Einsatz von Körpersprache, Mimik, Gestik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hält keinen Blickkontakt, setzt Körpersprache nicht ein
Teamfähigkeit	Fügt sich ins Team ein, leistet aktive Beiträge, trifft Absprachen und hält sie ein, kompromissbereit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unkollegial, hält sich nicht an (Team-) Absprachen, keine Kompromisse erkennbar

Verantwortung	Trägt gegenüber der Gruppe sowie Dritten gewissenhaft Verantwortung, hat einen Überblick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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) <i>(Hinweis: Wird eine der drei obenstehenden Teilnoten mit schlechter als 4 bewertet, entspricht diese Gesamtnote automatisch dieser vorstehenden Teilnote.)</i>	Von der Schule im Anschluss an die Übermittlung des Formulars auszufüllen!	
in Ziffern + in Worten einzutragen	Gesamtnote der Einrichtung: <input type="checkbox"/> Bestätigt <input type="checkbox"/> Geändert auf der Grundlage der jeweils aktuellen Prüfungsordnung + PA und Azubi über die Änderung in Kenntnis gesetzt	
	Ggf. neue Note:	Hz. Praxislehrkraft:
	Begründung:	

<u>Stempel, Datum, Unterschrift der Praxisanleitung</u>	<u>Zur Kenntnis genommen</u> <u>- Datum, Unterschrift der/s Auszubildenden</u>
.....

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: $(2,6+2,1+2,3) : 3 = 2,333 \rightarrow$ abgeschnitten: 2,3

\rightarrow 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

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

3. Soziale Kompetenzen								
Fähigkeit	In besonderem Maße ausgeprägt	Noten					Nicht oder wenig erkennbar	
		1	2	3	4	5		6
Beziehungsfähigkeit	Baut tragfähige Bindung und Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen auf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keine stabile Beziehung zu Kindern/ Jugendlichen erkennbar
	Zeigt einen wertschätzenden, kongruenten und empathischen Umgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geringerschätzend, verschlossen gegenüber Kindern/ Jugendlichen, kann sich nicht in sie hineinversetzen

Fachbereich Sozialpädagogik

Kommunikation	Geht auf andere zu, führt Dialoge, teilt sich mit, hört anderen zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teilt sich nicht mit, zeigt keine Gesprächsinitiative
	Angemessener Einsatz von Körpersprache, Mimik, Gestik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hält keinen Blickkontakt, setzt Körpersprache nicht ein
Teamfähigkeit	Fügt sich ins Team ein, leistet aktive Beiträge, trifft Absprachen und hält sie ein, kompromissbereit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unkollegial, hält sich nicht an (Team-) Absprachen, keine Kompromisse erkennbar
Verantwortung	Trägt gegenüber der Gruppe sowie Dritten gewissenhaft Verantwortung, hat einen Überblick	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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) (Hinweis: Wird eine der drei obenstehenden Teilnoten mit schlechter als 4 bewertet, entspricht diese Gesamtnote automatisch dieser vorstehenden Teilnote.) <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">2,5</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">gut- befriedigend</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">in Ziffern + in Worten einzutragen</p>	Von der Schule im Anschluss an die Übermittlung des Formulars auszufüllen!	
	Gesamtnote der Einrichtung: <input type="checkbox"/> Bestätigt <input type="checkbox"/> Geändert auf der Grundlage der jeweils aktuellen Prüfungsordnung + PA und Azubi über die Änderung in Kenntnis gesetzt	
	Ggf. neue Note:	Hz. Praxislehrkraft:
Begründung:		