

**Anne-Frank-Schule**  
**Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)**  
Wilhelm-Busch-Straße 6, 76437 Rastatt  
Tel.: 07222 9177-0, Fax:07222 9177-40  
E-Mail: [info@anne-frank-schule-rastatt.de](mailto:info@anne-frank-schule-rastatt.de)

---



**Ausbildungshandbuch**  
**für die**  
**Fachschule für Sozialpädagogik**  
**(Berufskolleg)**  
**2BKSP**

## Inhaltsverzeichnis

1. Ausbildungspläne .....	4
2. Standards für die sozialpädagogische Praxis .....	10
3. Unterlagen für den Praxisbesuch: Kontaktaufnahme.....	13
4. Unterlagen für den Praxisbesuch: Gezielte Bildungsaktivität.....	15
5. Unterlagen für den Praxisbesuch: Begleitung des Freien Spiels .....	20
6. Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben.....	22
7. Reflexionsbogen .....	23
8. Beurteilungsbogen für Praxisbesuche .....	25
9. Übersicht über die Praxisnoten .....	26
10. Themenliste.....	29
11. Tageskurzberichte .....	35
12. Übersicht über den Ausbildungsordner .....	38
13. Fehlzeitenlisten .....	39
14. Gespräch über die Erwartungshaltung .....	41
15. Tätigkeitsbericht im 1. Schuljahr .....	42
16. Praktikumsbericht im Berufspraktikum .....	43
17. Bescheinigung der Ausbildungstage im Berufspraktikum .....	47
18. Zulassung und Zulassungsantrag zum Kolloquium im Berufspraktikum	48
19. Beurteilung durch die Praxisstelle .....	50

## Einführung

Liebe Leserin, lieber Leser,

das vorliegende Ausbildungshandbuch ist ein wichtiges Arbeitsmittel für alle an der Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin bzw. zum staatlich anerkannten Erzieher beteiligten Personen. Es beinhaltet die Ausbildungspläne mit den Übersichten zu den anstehenden schulischen Aufgaben und Praxisbesuchen im jeweiligen Ausbildungsjahr sowie verschiedene Regelungen und Standards.

Da uns eine transparente Bewertung wichtig ist, finden sie in den Unterlagen auch unsere kompetenzorientierten Reflexion- und Beurteilungsbögen für die Praxisbesuche und den Bogen für die Beurteilung durch die Praxisstelle.

Rückmeldungen zur Zusammenarbeit mit der Schule und zu Inhalten unseres Ausbildungshandbuches sind für uns sehr hilfreich. Bitte nutzen Sie hierzu die Möglichkeit zur Online-Rückmeldung am Ende des Schuljahres oder schreiben Sie uns eine E-Mail unter [info@afs-ra.de](mailto:info@afs-ra.de).

Wir bedanken uns bei den Trägern für die Bereitstellung der Praktikumsplätze und den anleitenden pädagogischen Fachkräften für ihr großes Engagement. Unseren Schülerinnen und Schülern wünschen wir einen erfolgreichen Verlauf des Praktikums.

Für das Kollegium der Fachschule für Sozialpädagogik an der Anne-Frank-Schule Rastatt

*Sebastian Heide*

Abteilungsleitung Sozialpädagogik

## Ausbildungsplan des 1. Ausbildungsjahres

**Ausbildungsinhalte gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung, der Handreichung zur Verzahnung der Ausbildung und dem Rahmenplan für die praktische Ausbildung von ErzieherInnen:**

### Kompetenzen:

- Die SchülerInnen können pädagogische Beziehungen gestalten (1)\*: D.h. sie erkennen Bedürfnisse der Kinder. Sie nehmen empathisch Kontakt zu den Kindern auf.
- Die SchülerInnen können Erziehungs- und Bildungsprozesse gestalten (2)\*: D.h. sie entwickeln Planungsfähigkeit. Sie reflektieren kontinuierlich ihr pädagogisches Handeln.
- Die SchülerInnen können Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren (3)\*. Sie unterstützen Kinder in Spielsituationen. Sie zeigen Verantwortung bei der Mitgestaltung von Tagessituationen.
- Die SchülerInnen können (...) Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen gestalten (5)\*. Sie lernen Beobachtungs- und Dokumentationsinstrumente der Einrichtung kennen und initiieren eine Entwicklungsbegleitung.
- Die SchülerInnen können Partizipation ermöglichen (7)\*. Sie unterstützen Kinder im Freien Spiel und erproben sich in der Begleitung des Freien Spiels.
- Die SchülerInnen können rechtliche, konzeptionelle und organisatorische Bedingungen angemessen beachten (9)\*: D.h. sie beachten Datenschutz, Schweigepflicht und Aufsichtspflicht.

### Aufgaben von der Schule:

- Erstellen Sie eine **Situationsanalyse** zu Ihrer Einrichtung.
- Führen Sie regelmäßig Ihren **Ausbildungsordner**.
- **Beobachten** Sie ein Kind über einen längeren Zeitraum und leiten Sie daraus die Bedürfnisse und Themen des Kindes ab (→ BHF/EBG).
- Erproben Sie sich in der Begleitung des **Freien Spiels**.
- Nehmen Sie an einer **Elternaktivität und an einem Fest/einer Feier** in der Einrichtung teil und reflektieren Sie beides.
- Informieren Sie sich über den **Elternbeirat**. Erkundigen Sie sich, mit welchen Themen sich dieser derzeit befasst und inwieweit die Eltern in Ihrer Einrichtung mitwirken.
- Erwerben Sie Kenntnisse über die Organisation und Arbeitsabläufe in Ihrer Einrichtung.
  
- **1. Praxisbesuch:** Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Gesamtgruppe und nehmen Sie zu einem oder mehreren Kindern begründet Kontakt auf. Dies kann in Spielsituationen geschehen oder auch in lebenspraktischen Situationen (Mahlzeiten, Aufräumen, An- und Ausziehen).
  
- **2. Praxisbesuch:** Planen Sie eine gezielte Bildungsaktivität und führen Sie diese mit einer Kleingruppe durch.

- Planung, Durchführung und Reflexion von mindestens sechs weiteren gezielten **Bildungsaktivitäten** in jeweils unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern des Orientierungsplans, nach Möglichkeit mit verschiedenen Altersgruppen. Die schriftliche Vorbereitung beinhaltet bei diesen sechs gezielten und computergeschriebenen Bildungsaktivitäten ausschließlich das zugeordnete Bildungs- und Entwicklungsfeld, ein entsprechendes Ziel aus dem Orientierungsplan, zwei dazu passende konkrete Ziele sowie die Verlaufsplanung. Führen Sie eine **Themenliste**, in welche die schriftlich geplanten, durchgeführten und reflektierten Aktivitäten eingetragen und durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Lehrkraft bestätigt werden.
- Erstellen Sie einen **Bericht über die Tätigkeit** in der Einrichtung und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen.

**Praxisaufgaben von der Einrichtung, z.B.:**

- Hospitieren Sie beim Sprachtest für die Vierjährigen und reflektieren Sie dies mit Ihrer Anleitung.
- Informieren Sie sich über die Büroarbeiten. Erkunden Sie, welche Unterlagen Eltern bei der Aufnahme ihres Kindes in die Einrichtung zu unterschreiben haben.
- Planen, führen Sie durch und reflektieren Sie anschließend weitere gezielte Bildungsaktivitäten.

\*vgl. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport BW (2014). Handreichung 'Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten von Erzieherinnen und Erziehern'.

## Ausbildungsplan des 2. Ausbildungsjahres

**Ausbildungsinhalte gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung, der Handreichung zur Verzahnung der Ausbildung\* und dem Rahmenplan für die praktische Ausbildung von ErzieherInnen:**

### Kompetenzen:

- Die SchülerInnen können pädagogische Beziehungen gestalten (1)\*: D.h. sie erkennen Bedürfnisse der Kinder. Sie nehmen empathisch Kontakt zu den Kindern auf.
- Die SchülerInnen können Erziehungs- und Bildungsprozesse gestalten (2)\*: D.h. sie entwickeln Planungsfähigkeit. Sie reflektieren kontinuierlich ihr pädagogisches Handeln.
- Die SchülerInnen können Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren (3)\*. Sie unterstützen Kinder in Spielsituationen. Sie zeigen Verantwortung bei der Mitgestaltung von Tagessituationen.
- Sie können zum verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt anleiten (6)\*. Sie erfassen die Umweltbedingungen am Standort der Einrichtung und beziehen sie in die pädagogische Arbeit mit ein.
- Sie setzen sich mit arbeitsrechtlichen Regelungen auseinander.
- Die SchülerInnen können Übergänge gestalten (8)\*. Sie sind vertraut mit dem Ablauf der Übergangsgestaltung und können diesen Prozess unterstützen.
- Die SchülerInnen können bei der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken (12)\*.

### Aufgaben von der Schule:

- Führen Sie regelmäßig Ihren **Ausbildungsordner** weiter.
- Erproben Sie sich weiter in der Begleitung des **Freien Spiels** (→ BEF1/EBG).
- Setzen Sie sich persönliche Lernziele, um Ihr pädagogisches Handeln zu erweitern und zu vertiefen.
- **1. Praxisbesuch:** Planen Sie eine gezielte Bildungsaktivität und führen Sie diese mit einer Kleingruppe durch.
- **2. Praxisbesuch:** Begleiten Sie Ihre Gruppe im Freien Spiel.
- Planung, Durchführung und Reflexion von mindestens sechs weiteren gezielten **Bildungsaktivitäten** in jeweils unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern des Orientierungsplans, nach Möglichkeit mit verschiedenen Altersgruppen. Die schriftliche Vorbereitung beinhaltet bei diesen sechs gezielten und computergeschriebenen Bildungsaktivitäten ausschließlich das zugeordnete Bildungs- und Entwicklungsfeld, ein entsprechendes Ziel aus dem Orientierungsplan, zwei dazu passende konkrete Ziele sowie die Verlaufsplanung. Führen Sie eine **Themenliste**, in welche die schriftlich geplanten, durchgeführten und reflektierten Aktivitäten eingetragen und durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Lehrkraft bestätigt werden.
- Führen Sie eine **Themenliste**, in welche die schriftlich geplanten, durchgeführten und reflektierten Aktivitäten eingetragen und durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Lehrkraft bestätigt werden.
- Wenden Sie **soziometrische Verfahren** in Ihrer Gruppe an und analysieren Sie gruppenspezifische Prozesse (→ EBG).
- Erwerben Sie Kenntnisse über die **Fest- und Feierrgestaltung** und die **Öffentlichkeitsarbeit** in Ihrer Einrichtung (→ ZQ).

**Praxisaufgaben von der Einrichtung, z.B.:**

- Informieren Sie sich über die rechtlichen Bedingungen in der pädagogischen Arbeit der Einrichtung.
- Informieren Sie sich über die Verwaltungsaufgaben in Ihrer Einrichtung.
- Informieren Sie sich über alle Formen der Öffentlichkeitsarbeit Ihrer Einrichtung und machen Sie einen Vorschlag zur Erweiterung der Öffentlichkeitsarbeit.
- Organisieren Sie einen Ausflug mit einer Kindergruppe (z.B. in den Wald/zum Spielplatz) und führen Sie diesen durch.

\*vgl. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport BW (2014). Handreichung 'Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten von Erzieherinnen und Erziehern'.

## Ausbildungsplan des 3. Ausbildungsjahres

**Ausbildungsinhalte gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung, der Handreichung zur Verzahnung der Ausbildung und dem Rahmenplan für die praktische Ausbildung von ErzieherInnen:**

### Kompetenzen:

- Die SchülerInnen können Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren und eine Gruppe eigenverantwortlich leiten (3, 4\*).
- Die SchülerInnen können Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen gestalten (5)\*. Sie erlangen Projektkompetenz und führen ein kleines Projekt durch. Sie lernen Beobachtungs- und Dokumentationsinstrumente der Einrichtung kennen und initiieren eine individuelle Entwicklungsbegleitung. Die SchülerInnen reflektieren weiterhin kontinuierlich ihr pädagogisches Handeln.
- Die SchülerInnen können Partizipation ermöglichen (7)\*. Sie übernehmen die Leitung des Freien Spiels.
- Die SchülerInnen können rechtliche, konzeptionelle und organisatorische Bedingungen angemessen beachten (9)\*: D.h. sie beachten Datenschutz, Schweigepflicht und Aufsichtspflicht.
- Die SchülerInnen können Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten (10)\*. Sie erkennen die Bedeutung der Erziehungspartnerschaft mit Eltern und nehmen eigenständig Aufgaben in der Zusammenarbeit wahr.
- Die SchülerInnen können konstruktiv im Team arbeiten und das Team weiterentwickeln (11)\*: D.h. sie zeigen kollegiales Teamverhalten und arbeiten konstruktiv im Team mit.
- Die SchülerInnen können bei der Öffentlichkeitsarbeit und an Konzeptions- und Qualitätsentwicklungsprozessen mitwirken (12, 13)\*. Sie kennen Qualitätskonzepte und konzeptionelle Bedingungen in der Einrichtung und setzen dies in ihrer pädagogischen Arbeit um.
- Die SchülerInnen können in Netzwerken kooperieren (14)\*. Sie kennen das Konzept „Schulreifes Kind“ und unterstützen die Umsetzung. Sie kennen die Netzwerke, die vor Ort existieren.
- Die SchülerInnen können Verwaltungs- bzw. Arbeitsabläufe mit den vor Ort eingesetzten Kommunikationssystemen mitgestalten (15)\*. Sie setzen sich mit arbeitsrechtlichen Regelungen auseinander.

### Aufgaben von der Schule:

- Führen Sie regelmäßig Ihren **Ausbildungsordner** weiter.
- Erstellen Sie eine **Situationsanalyse** zu Ihrer Einrichtung.
- Leiten Sie das **Freie Spiel**.
- Wenden Sie die Instrumente der Beobachtung und Dokumentation an, die in Ihrer Einrichtung eingesetzt werden.
- Führen Sie ein **Projekt** durch.
- Erstellen Sie einen **Praktikumsbericht**.
- Übernehmen Sie eigenverantwortlich die Führung Ihrer Gruppe.
- **Gruppenleitung:** Erproben Sie die Führung Ihrer Gruppe eigenverantwortlich für einen Zeitraum von mindestens **einer** Woche.
- Hospitieren Sie bei Elterngesprächen, bereiten Sie ein Entwicklungsgespräch



- **1. Praxisbesuch:** Planen Sie eine gezielte Bildungsaktivität und führen Sie diese mit einer Kleingruppe durch.
- **2. Praxisbesuch:** Planen Sie eine gezielte Bildungsaktivität und führen Sie diese mit einer Großgruppe durch.
- Planung, Durchführung und Reflexion von mindestens sechs weiteren gezielten **Bildungsaktivitäten** in jeweils unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern des Orientierungsplans, nach Möglichkeit mit verschiedenen Altersgruppen. Die schriftliche Vorbereitung beinhaltet bei diesen sechs gezielten und computergeschriebenen Bildungsaktivitäten ausschließlich das zugeordnete Bildungs- und Entwicklungsfeld, ein entsprechendes Ziel aus dem Orientierungsplan, zwei dazu passende konkrete Ziele sowie die Verlaufsplanung. Führen Sie eine **Themenliste**, in welche die schriftlich geplanten, durchgeführten und reflektierten Aktivitäten eingetragen und durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Lehrkraft bestätigt werden.
- Führen Sie eine **Themenliste**, in welche die schriftlich geplanten, durchgeführten und reflektierten Aktivitäten eingetragen und durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Lehrkraft bestätigt werden.

#### **Praxisaufgaben von der Einrichtung, z.B.:**

- Informieren Sie sich über die Verwaltungsaufgaben in Ihrer Einrichtung.
- Informieren Sie sich über alle Formen der Öffentlichkeitsarbeit Ihrer Einrichtung und machen Sie einen Vorschlag zur Erweiterung der Öffentlichkeitsarbeit.
- Organisieren Sie einen Ausflug mit einer Kindergruppe (z.B. in den Wald/zum Spielplatz) und führen Sie diesen durch.
- Planen Sie einen Teil einer Veranstaltung mit Eltern und wirken Sie bei der Umsetzung aktiv mit.
- Zusammenarbeit mit Eltern: Hospitieren Sie bei Elterngesprächen, bereiten Sie ein Entwicklungsgespräch vor und führen Sie dieses durch.

\*vgl. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport BW (2014). Handreichung 'Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten von Erzieherinnen und Erziehern'.

## Standards für die sozialpädagogische Praxis

### 1. Allgemeine Standards

Pro Schuljahr finden zwei benotete Praxisbesuche statt.

Die **Abgabe** der schriftlichen Vorbereitung erfolgt in allen Klassen, in **zweifacher Ausfertigung** in einem Schnellhefter, in der Regel zwei Werktage vor der praktischen Durchführung an der Schule.

**Abgabe** der **schriftlichen Planungen** in der **Einrichtung** nach Absprache mit der Anleitung.

Sechs weitere gezielte Bildungsaktivitäten, pro Bildungs- und Entwicklungsfeld mindestens je eine Aktivität, werden (verkürzt) **schriftlich vorbereitet, durchgeführt und reflektiert**.

Die **Gruppengröße** beträgt in der Regel sechs Kinder. → siehe „Gruppengröße bei gezielten Bildungsaktivitäten“

Das **Zeitfenster** für die **praktische Durchführung** bei Praxisbesuchen beträgt 30 – 40 Minuten.

Das **Zeitfenster** für die **Reflexion** beträgt in der Regel 45 Minuten.

Die **Note** für den **Praxisbesuch** setzt sich aus den Teilnoten für die schriftliche Planung, die Durchführung und das Reflexionsgesprächs zusammen.

Die **Arbeitszeit** der Auszubildenden entspricht pro Praxistag dem Umfang einer Vollzeitbeschäftigung.

Die **Beurteilungskriterien** für die Durchführung sind in diesem Buch nachzulesen.

Kann ein Praxistag wegen **Krankheit** nicht wahrgenommen werden, muss die Einrichtung, die Schule und bei benoteten Praxisbesuchen auch die Praxislehrkraft, rechtzeitig informiert werden.

## 2. Abgabe der schriftlichen Planung

<b>Praxistag Montag</b>	Abgabe der schriftlichen Planung am <b>Donnerstag</b> . (spätestens bis zur 2. großen Pause)
<b>Praxistag Dienstag</b>	Abgabe der schriftlichen Planung am <b>Freitag</b> . (spätestens bis zur 2. großen Pause)
<b>Praxistag Mittwoch</b>	Abgabe der schriftlichen Planung am <b>Montag</b> . (spätestens bis zur 2. großen Pause)
<b>Praxistag Donnerstag</b>	Abgabe der schriftlichen Planung am <b>Dienstag</b> . (spätestens bis zur 2. großen Pause)

## 3. Gruppengröße bei gezielten Bildungsaktivitäten

<b>Einrichtung</b>	<b>Alter der Kinder</b>	<b>Anzahl der Kinder Kleingruppenaktivität</b>	<b>Großgruppenaktivität</b>
<b>Krippe</b>	bis 2 Jahre 2 - 3 Jahre	mindestens 2 Kinder mindestens 3 Kinder	mindestens 6 Kinder
<b>Kindergarten</b>	2 - 6 Jahre	6 Kinder	mindestens 12 Kinder
<b>Hort</b>	6 - 12 Jahre	6 Kinder	mindestens 12 Kinder
<b>Tagesgruppe Offene Jugendarbeit Sonderpädagogische Einrichtungen</b>		individuelle Absprache mit der Praxislehrkraft	individuelle Absprache mit der Praxislehrkraft

Begründete Abweichungen nur nach vorheriger Absprache mit der Praxislehrkraft

#### 4. Auswahlkriterien für die Praxisstellen

<b>1BKSP</b>	Praxisstellen entsprechend der Einsatzmöglichkeiten einer Erzieherin/eines Erziehers.
<b>3BKSPIT</b>	Praxisstellen entsprechend der Einsatzmöglichkeiten einer Erzieherin/eines Erziehers.
<b>2BKSP1</b>	<b>Kindergarten 2 - 6 Jahre</b> Wechsel der Praxisstelle, sofern das 1BKSP besucht wurde.
<b>2BKSP2</b>	<b>Krippe / Hort / Tagesgruppe / offene Jugendarbeit / Sonderpädagogische Einrichtung:</b> Wechsel der Praxisstelle. Kein Einsatz in der gleichen Praxiseinrichtung wie in 1BKSP oder 2BKSP1 möglich.
<b>2BFSA1</b>	Praxisstellen entsprechend der Einsatzmöglichkeiten einer Sozialpädagogischen Assistenz.
<b>2BFSA2</b>	<b>Kindergarten 2 - 6 Jahre</b> Wechsel der Praxisstelle. Falls im 1. Ausbildungsjahr die Praxisstelle ein Kindergarten war, sind auch Krippe oder Hort als Praxisstellen möglich.
<b>Berufspraktikum</b>	Freie Wahl des Arbeitsfeldes sowie der Praxisstelle, mit Einschränkung bei Nachtschichten (individuelle Klärung mit der zuständigen Praxislehrkraft in 2BKSP2 bzw. 2BFSA2).

#### 5. Praxistage

<b>1BKSP</b>	Mittwoch und Donnerstag
<b>3BKSPIT</b>	3BKSPIT1: Mittwoch und Donnerstag 3BKSPIT2: Montag und Dienstag 3BKSPIT3: Dienstag und Mittwoch
<b>2BKSP</b>	2BKSP1: Montag 2BKSP2: Dienstag
<b>2BFSA</b>	2BFSA1: Mittwoch 2BFSA2: Donnerstag

## Praxisbesuch: Kontaktaufnahme

### Schriftliche Vorbereitung: Situationsanalyse und Protokoll und Reflexion einer „Kontaktaufnahme“

#### 1. Allgemeine Angaben

- 1.1 Anschrift der Einrichtung
- 1.2 Träger der Einrichtung
- 1.3 Anzahl und Größe der Gruppen (maximal und aktuell)
- 1.4 Öffnungszeiten, Beiträge

#### 2. Beschreibung der Einrichtung

- 2.1 Gebäude und Räumlichkeiten
- 2.2 Außengelände: Größe, Ausstattung

#### 3. Gruppen- und Betreuungsschlüssel

- 3.1 Anzahl der Gruppen (aufgeschlüsselt nach Betreuungsformen, wie z.B. Krippe, Regelgruppen, verlängerte Öffnungszeit)
- 3.2 Betreuungsschlüssel (Kindbezogene Fachkraft – Kind – Relation; z.B. 1 Fachkraft für 4 Kinder bis 3 Jahre)

#### 4. Gruppenraum

- 4.1 Raumskizze
- 4.2 Materialien

#### 5. Kindergruppe (Einsatzgruppe)

- 5.1 Anzahl, Alter und Geschlecht der Kinder
- 5.2 Tagesablauf in der Einsatzgruppe, besondere Aktionen in der Woche
- 5.3 Regeln
- 5.4 Tagessituationen
  - 5.4.1 Ankunft und Verabschiedung der Kinder
  - 5.4.2 Essenssituation

#### 6. Konzeption der Einrichtung

*Hinweis: Zusammenfassung der pädagogischen Konzeption, Herausstellen der Schwerpunkte / Besonderheiten, Formen der Umsetzung*

## 2. Protokoll und Reflexion einer „Kontaktaufnahme“

Üben Sie schon vor dem Praxisbesuch die Art der Kontaktaufnahme, die wir beim ersten Praxisbesuch von Ihnen erwarten. Protokollieren Sie im Nachhinein eine dieser „Übungs“-Kontaktaufnahmen (beschreiben Sie sie so, dass deutlich wird, wo Sie die Initiativen des Kindes aufgreifen oder, wo Sie selbst Impulse geben) und reflektieren und bewerten Sie diese Situation (Konnte ich mich gut in das Kind einfühlen, hat es den Kontaktversuch akzeptiert, hat der Kontakt gehalten? Warum oder warum nicht? Habe ich das Kind überfordert oder unterfordert, wie habe ich mit dem Kind kommuniziert?).

Abgabetermin für alle ist der \_\_\_\_\_.

*Hinweis: Geben Sie Ihre Arbeit in zweifacher Ausfertigung ab. Ein Exemplar bekommen Sie korrigiert zurück, das andere verbleibt in der Schule.*

### Aufgabenbeschreibung des Praxisbesuchs „Kontaktaufnahme“

1. Verschaffen Sie sich zu Beginn einen Überblick über die Gesamtgruppe. Lassen Sie sich ausreichend Zeit dazu. Welche Atmosphäre herrscht? Gibt es erkennbare Kleingruppen? Womit sind sie beschäftigt? Gibt es Kinder, die alleine spielen oder die scheinbar nichts tun?
2. Fühlen Sie sich ein: Wie wirken einzelne Kinder auf Sie (z.B. zufrieden, ins Spiel vertieft, gelangweilt, unschlüssig, müde, engagiert, fröhlich, traurig, ...)?
3. Überlegen Sie dann, für welches Kind oder für welche Kleingruppe es sinnvoll sein könnte, wenn Sie Kontakt aufnehmen. Kinder, die ins Spiel vertieft sind, würden Sie vermutlich stören.
4. Nehmen Sie dann zu einem oder mehreren Kindern begründet Kontakt auf. Fühlen Sie sich in das Kind ein und folgen Sie dem Kind oder leiten Sie es. Nehmen Sie die Initiativen des Kindes wahr und greifen Sie diese auf (folgen) oder setzen Sie selbst Impulse (leiten). Entwickeln Sie ein „lebendiges Hin und Her“. Dies kann in Spielsituationen geschehen oder auch in lebenspraktischen Situationen (Mahlzeiten, Aufräumen, An- und Ausziehen).

## Praxisbesuch: Gezielte Bildungsaktivität

### Schriftliche Vorbereitung

Deckblatt: nach Vorgabe

#### 1. Begründung der Themenwahl

##### 1.1 **Beobachtungen**

Fassen Sie die (unsystematischen) Beobachtungen zusammen, die für Sie Anlass waren, diese gezielte Aktivität zu planen.

##### 1.2 **Auswertung: Was will das Kind? Was braucht das Kind?**

Was folgern Sie aus Ihren Beobachtungen? Was soll, aus den Beobachtungen abgeleitet, mit der gezielten Aktivität erreicht werden? Formulieren Sie frei.

##### 1.3 **Bildungs- und Entwicklungsfeld**

Auf welches Bildungs- und Entwicklungsfeld des Orientierungsplans möchten Sie mit Ihrer Aktivität den Schwerpunkt setzen? Ordnen Sie Ihre gezielte Aktivität einem Bildungs- und Entwicklungsfeld zu und begründen Sie Ihre Entscheidung. Fassen Sie die Hauptaussagen des entsprechenden Bildungs- und Entwicklungsfeldes in eigenen Worten zusammen.

##### 1.4 **Ausgewähltes Ziel aus dem Orientierungsplan**

Wählen Sie aus der Vielzahl der Ziele des jeweiligen Bildungs- und Entwicklungsfeldes eines aus. Zitieren Sie das Ziel.

##### 1.5 **Zwei konkrete Ziele zur Aktivität**

Formulieren Sie zwei überprüfbare Ziele, die Sie mit Ihrer Aktivität bei den Kindern erreichen wollen. Diese beiden Ziele sind so zu formulieren, dass:

- jedes zum gewählten Bildungs- und Entwicklungsfeld passt,
- jedes zum gewählten Ziel aus dem Orientierungsplan passt,
- jedes überprüfbar ist.

##### 1.6 **Inhaltliche Überlegungen**

Welche Aktivität haben Sie aus Ihren Beobachtungen entwickelt? Was wollen Sie konkret machen? Beschreiben Sie Ihre Aktivität in groben Zügen. Machen Sie den Bezug zu Ihrer Auswertung deutlich.

##### 1.7 **Bildungsgehalt der Aktivität**

Was lernen die Kinder durch die Aktivität konkret (auch neben den von Ihnen gewählten Zielen)? Gehen Sie die Entwicklungsfelder/Kompetenzbereiche durch.

#### 2. Kinder/Jugendliche

##### 2.1 **Entwicklungspsychologische Grundlagen**

Erläutern Sie hier zunächst den Entwicklungsstand in dieser Altersgruppe aus entwicklungspsychologischer Sicht im gewählten Bildungs- und Entwicklungsfeld. Beziehen Sie sich auf die Ziele Ihrer Bildungsaktivität.

**2.2 Auswahl der Kinder / Jugendlichen**

Beschreiben Sie die ausgewählten Kinder / Jugendlichen mit Geschlecht, Alter und weiteren Informationen, die Sie zur Begründung benötigen, warum Sie gerade diese Kinder ausgewählt haben. Wählen sie auch zwei „Ersatzkinder“ aus.

Vergleichen Sie die benötigten Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einstellungen mit den tatsächlich vorhandenen (was können die Kinder tatsächlich?). Worin besteht die Herausforderung?

**2.3 Vorhandene Erfahrungen und Vorwissen der Kinder / Jugendlichen**

Hier wird beschrieben, welche Erfahrungen die Kinder mit dem Thema/der Methode bereits gemacht haben und, was sie bereits über das Thema / die Methode der Bildungsaktivität wissen.

**3. Hintergrundwissen**

**3.1 Sachinformationen**

Beschreiben Sie das für diese Aktivität notwendige Sachwissen bezogen auf Inhalt, Material und Medien. Was müssen Sie über den Inhalt wissen, damit die Aktivität gut gelingt? Dabei hilft die Überlegung, was die Kinder Sie zum Inhalt der Aktivität fragen könnten.

**3.2 Methodische Überlegungen**

Erläutern Sie, welche Methoden Sie einsetzen, um die Ziele zu erreichen.

Begründen Sie hierfür die Wahl der Methoden, welche Sie einsetzen und die Rolle(n), die Sie während der gezielten Aktivität einnehmen.

**3.3 Didaktische Prinzipien**

Erläutern Sie, welche didaktischen Prinzipien und wie diese berücksichtigt werden

**4. Organisation**

**4.1 Räumliche Vorbereitung**

Wie ist der Raum beschaffen? Muss der Raum besondere Anforderungen erfüllen? Erstellen Sie eine kleine Raumskizze.

**4.2 Material und Medien**

Erstellen Sie eine vollständige Liste der benötigten Materialien. Stellen Sie Anleitungen, Texte, Rezepte, in den Anhang.



## 5. Planung des Verlaufs

*Hinweis: In der Verlaufsplanung beantworten Sie die Fragestellung, welcher Teil wie lange dauert und was Sie in dem jeweiligen Teil machen. Das Zeitfenster für eine Aktivität beträgt 30-40 Minuten\*. Nutzen Sie für die Zeitplanung das Schema der nachfolgenden Tabelle. Weitere Hinweise sind kursiv gesetzt und nicht zu übernehmen*

<b>Verhalten der Erzieherin/ des Erziehers (Schrittfolge)</b>	<b>Begründung</b>
<i>In dieser Spalte ist der geplante Verlauf anzugeben: Was sage ich, was tue ich und was machen die Kinder? Die einzelnen Schritte sind mit Nummern zu versehen (fortlaufend).</i>	<i>Warum gehe ich so vor? Was wird dabei gefördert? Welches der angegebenen Ziele erreiche ich damit?</i>
<b>Motivation: <u>XX Min</u></b> <i>Wie wecken Sie das Interesse der Kinder?</i>	
1. Schritt	
usw.	
<b>Hinführung: <u>XX Min</u></b> <i>Wie knüpfen Sie an Vorerfahrungen der Kinder an? Wie machen Sie die Kinder mit dem Thema/Inhalt der Aktivität bekannt?</i>	
x. Schritt	
usw.	
<b>Hauptteil: <u>XX Min</u></b> <i>Wie gehen Sie vor, um Ihre Ziele zu erreichen?</i>	
x. Schritt	
usw.	
<b>Schluss: <u>XX Min</u></b> <i>Kindgerechte Zusammenfassung; z.B. spielerische Wiederholung, Versprachlichung der gemachten Erfahrungen, passendes Abschlussritual, Reflexion, usw.</i>	
x. Schritt	
usw.	

## 6. Handlungsalternativen / Mögliche Veränderungen

Stellen Sie dar, welche unvorhergesehenen Situationen eintreten können und wie Sie darauf reagieren.

## 7. Selbständigkeitserklärung

(muss von jeder / jedem Auszubildenden abgeschrieben und unterschrieben werden)

Ich erkläre, dass ich die Ausarbeitung ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## 8. Literatur- und Quellenangaben (siehe formale Vorgaben)

**Anhang** (bei Bedarf)

*\*Jüngere Kinder (unter drei Jahren) haben eine kürzere Aufmerksamkeitsspanne. Gezielte Aktivitäten mit dieser Altersgruppe dauern daher gegebenenfalls nicht so lange. Die Planung ist für die gesamte Zeit anzufertigen.*

## Praxisbesuch: Deckblatt

➔ *nur die elektronische Vorlage benutzen!*

**Name:**

**Klasse:**

**Tag der Durchführung:**

**Uhrzeit der Durchführung:**

**Einrichtung** *(Name)*

*Straße, Hausnummer*

*PLZ, Ort*

*Telefonnummer*

**Gruppe:**

**Leitung der Einrichtung:**

**Anleitung:**

**Praxislehrkraft:**

**Praxisbesuch Nr.:**

**Bildungs- und Entwicklungsfeld:**

**Thema der Aktivität:**

**Anzahl und Alter der Kinder:**

## Aufgabenbeschreibung des Praxisbesuchs „Gezielte Bildungsaktivität“

Als eine pädagogische Handlungseinheit ermöglicht die **gezielte Bildungsaktivität** den Kindern Wissenszuwachs, fördert altersentsprechende Fähigkeiten und Fertigkeiten und unterstützt somit eine ganzheitliche Entwicklung.

1. Verschaffen Sie sich durch gezielte Beobachtungen einen Überblick über die Interessen und Themen der Kinder. Orientieren Sie sich auch an den aktuellen Themen/ Rahmenplan der Einrichtung.
  - Womit beschäftigen sich die Kinder?
  - Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie daraus?
  - Welche Ideen können Sie für die gezielte Bildungsaktivität daraus entwickeln?
  - Welche Kompetenzen werden durch die Aktivität gefördert und gefordert?
  - Wie können daraus konkrete und überprüfbare Ziele im Hinblick auf ein gewähltes Bildungs- und Entwicklungsfeld formuliert werden?
2. Überlegen Sie sich in einem zweiten Schritt, welche Kinder sich für Ihre Ideen interessieren könnten. Berücksichtigen Sie dabei das Alter und den Entwicklungsstand der angedachten Kinder.
3. Beschaffen Sie sich notwendige Sachinformationen zum gewählten Thema und planen Sie Ihr methodisch-didaktisches Vorgehen. Organisieren Sie Ihre Aktivität bezüglich des Raums, Materialien und Medien. Bedenken Sie unvorhergesehene Situationen und entwerfen Sie Handlungsalternativen.
4. Erstellen Sie eine schriftliche Planung und führen Sie diese situationsorientiert durch. Ermöglichen Sie den Kindern einen Lern- und Erfahrungszuwachs.

### Hinweis:

Bestimmte Bildungsaktivitäten eignen sich besonders zur Durchführung mit einer **Großgruppe**:

Z.B. Durchführung des Morgenkreises mit Einführung eines neuen Spiels oder neuen Liedes oder Fingerspiels, etc.; Durchführung von Bewegungsangeboten; Durchführung einer Kinderkonferenz, etc.

## Praxisbesuch: Begleitung des Freien Spiels

### Schriftliche Vorbereitung

**Deckblatt:** nach Vorgabe

- 1. Einsatzgruppe (Stammgruppe):** *(alle Daten beziehen sich auf den Besuchszeitpunkt)*
  - 1.1. Tabellarische Erfassung der Kinder:** Geschlecht, Alter, Muttersprache, in der Gruppe seit... (Monat/Jahr)
  - 1.2. Anzahl der pädagogischen Fachkräfte in der Gruppe**
  
- 2. Organisation/Konzeption des Freien Spielens**
  - 2.1. Lage und Dauer der Freien Spiels im Tagesablauf**
  - 2.2. Spielbereiche/Raumgestaltung/Raumnutzung** *(kurze Beschreibung mit Skizze)*
  - 2.3. Spielmaterialien für Kinder zugänglich**
  - 2.4. Regeln** *(z.B. für das Aufräumen, Frühstück, Materialien, Umgang miteinander)*
  - 2.5. Zielsetzung des Freien Spiels** *(allgemeine Zielsetzungen bezogen auf die Besonderheiten in der Einrichtung/Einsatzgruppe)*
  - 2.6. Aufgaben der Erzieher\*in** *(abgeleitet aus 2.5)*
  - 2.7. Absprachen und Zuständigkeiten mit den am Freien Spiel beteiligten Fachkräften**
  
- 3. Vorüberlegungen zur Unterstützung der Kinder im Freien Spiel**
  - 3.1. Beobachtungen des Freien Spiels**

Fassen Sie Ihre gemachten Beobachtungen des Freien Spiels zusammen. Gehen Sie auf derzeitige Bedürfnisse, bevorzugte Themen und Spielmaterialien in der Gruppe ein.
  - 3.2. Eigene mögliche Impulse und Hilfestellungen** *(abgeleitet aus 3.1)*

## Aufgabenbeschreibung des Praxisbesuches „Begleitung des Freien Spiels“

1. Beobachten Sie, gegebenenfalls in teilnehmender Beobachtung, die Gesamtgruppe. Verschaffen Sie sich in dieser Phase einen Überblick. Lassen Sie sich ausreichend Zeit dazu. Welche Atmosphäre herrscht? Gibt es erkennbare Kleingruppen? Womit sind sie beschäftigt? Gibt es Kinder, die alleine spielen oder die scheinbar nichts tun?

Fühlen Sie sich ein: Wie wirken einzelne Kinder/Kindergruppen auf Sie (z.B. zufrieden, ins Spiel vertieft, gelangweilt, ungeschlüssig, müde, engagiert, fröhlich, traurig ...)?

2. Entscheiden Sie aufgrund Ihrer Beobachtung, welche Rolle Sie einnehmen. Berücksichtigen Sie dabei, dass für unterschiedliche Kinder/Kindergruppen verschiedene Rollen einzunehmen sind. Diese müssen gegebenenfalls im Verlauf des Freien Spiels den Situationen entsprechend angepasst werden.

Ist es ausreichend das Kind/die Kindergruppe zu beobachten und nur dann einzugreifen, wenn offensichtlich Hilfe benötigt wird?

Benötigt das Kind/die Kindergruppe Anregungen zur Erweiterung des Spiels?

Werden Sie als Mitspieler\*in benötigt?

## Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben

<b>Deckblatt</b>	:	-> siehe elektronische Vorlage
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	:	Kapitel mit deren Unterkapiteln und Seitenangabe
<b>Schreibweise</b>	:	mit dem PC
<b>Format</b>	:	DIN A 4, einseitig beschrieben
<b>Schrift / Schriftgröße</b>	:	Arial: 11 pt
<b>Satz</b>	:	Blocksatz
<b>Zeichenabstand</b>	:	normal
<b>Zeilenabstand</b>	:	1,5
<b>Ränder</b>	:	oben : 2,0 cm unten : 2,0 cm links : 3,0 cm rechts : 2,5 cm
<b>Heftung</b>	:	Schnellhefter ohne Folien
<b>Seitenzählung</b>	:	beginnend mit Begründung der Themenwahl (Seite 1); endet mit der letzten Seite des Fließtextes Nummerierung unten, rechts
<b>Quellenangaben</b> im laufenden Text	:	siehe Leitfaden der Anne-Frank-Schule zum Zitieren; abrufbar auf der Pinnwand in edupage: „Zitieren_erhoehte Anforderung.pdf“
im Literaturverzeichnis	:	siehe Leitfaden der Anne-Frank-Schule zum Zitieren; abrufbar auf der Pinnwand in edupage: „Zitieren_erhoehte Anforderung.pdf“
<b>Anhang</b>	:	neue Seitenzählung
<b>Umfang</b>	:	In Abhängigkeit vom Thema, der Methode und dem Konzept 15 Seiten (+/-5)

## Reflexionsbogen

Bei der Reflexion einer Bildungssituation geht es darum über die vergangene Situation nachzudenken, mit dem Ziel diese zu verbessern.

Kompetenzbereiche	Kriterien
<b>FACHKOMPETENZ - Wissen</b>	
Entwicklungspsychologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit war das Angebot dem Alter- und Entwicklungsstand der Kinder angemessen (Konzentrationsfähigkeit, Durchhaltevermögen, Ausdauer, ausgewählte Methoden)?</li> <li>• Welche Vorerfahrungen brachten die Kinder mit?</li> <li>• Inwieweit haben Sie die Interessen, Fähigkeiten, Konzentration und Durchhaltevermögen der Kinder richtig eingeschätzt?</li> <li>• War mein Fachwissen ausreichen und habe ich mich im Vorfeld gründlich mit dem Thema auseinandergesetzt?</li> </ul>
<b>FACHKOMPETENZ - Fertigkeiten</b>	
Beobachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche besonderen Situationen haben Sie wahrgenommen? Was ist Ihnen bei den Kindern aufgefallen?</li> <li>• Habe ich alle Kinder wahrgenommen?</li> </ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In welchen Situationen haben Sie sprachlich begleitet?</li> <li>• In welchem Verhältnis standen ihr Sprachanteil und der Sprachanteil der Kinder?</li> <li>• Inwieweit erfolgte die verbal und nonverbal Kommunikation auf alters- und kindgerechter Ebene?</li> </ul>
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit wurden notwendige Regeln eingeführt?</li> <li>• Wodurch gelang es Ihnen das Interesse der Kinder zu wecken?</li> <li>• Wann und weshalb sind Sie von Ihrer Planung abgewichen?</li> <li>• War die Vorbereitung für die Durchführung ausreichen?</li> <li>• Waren die methodischen Schritte logisch aufeinander aufbaut?</li> <li>• Inwieweit war der Schluss inhaltlich sinnvoll?</li> <li>• Wie bin ich mit Störungen und Konflikten umgegangen?</li> </ul>
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit haben Sie ihre Ziele erreicht? Waren die Ziele sinnvoll, realistisch, konkret gewählt?</li> <li>• Führten die gewählten Methoden zum gewünschten Ziel?</li> <li>• Welchen Lern- bzw. Erfahrungszuwachs konnten die Kinder heute mitnehmen?</li> </ul>
<b>PERSONALKOMPETENZ – Sozialkompetenz</b>	
Offenheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit waren Sie den Kindern gegenüber offen, aufmerksam und tolerant?</li> </ul>
Pädagogische Grundhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In welchen Situationen haben Sie pädagogische Grundhaltung gezeigt?</li> </ul>
Beziehungsgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit haben Sie die Signale der Kinder aufgegriffen und angemessen darauf reagiert?</li> </ul>
Partizipation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit hatten die Kinder die Gelegenheit sich aktiv einzubringen?</li> </ul>

<b>PERSONALKOMPETENZ - Selbständigkeit</b>	
Vorbildfunktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In welchen Bereichen waren Sie als Vorbild aktiv?</li> <li>• Wie haben Sie sich in Ihrem Auftreten gegenüber den Kinder erlebt (z.B. streng, unsicher, einfühlsam, klar lenkend, ...)?</li> </ul>
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwieweit war ihr Zeitmanagement der Situation angemessen?</li> <li>• Habe ich mich streng an die Planung gehalten oder habe ich flexibel reagiert/gehandelt?</li> <li>• Wo und wie haben Sie aufgrund von Beobachtungen gehandelt? In welchen Bereichen war flexibles Handeln gefragt?</li> </ul>
Reflexionsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie haben Sie das Reflexionsgespräch erlebt?</li> <li>• Wie nehmen Sie ihre eigene Reflexionsfähigkeit wahr?</li> </ul>

Im Rahmen der Reflexion einer Bildungssituation geht es nicht darum alle Punkte zu reflektieren. Es ist vielmehr Ihre Aufgabe die Punkte zu reflektieren, welche in der Bildungssituation von zentraler Bedeutung waren. Der Reflexionsbogen erhebt dabei auch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Falls Ihnen weitere wichtige Reflexionspunkte auffallen, können Sie diese ebenfalls in Ihre mündliche und schriftliche Reflexion aufnehmen.

Unter Berücksichtigung der im Reflexionsgespräch besprochenen Punkte ist die schriftliche Reflexion zu erstellen. Es kann hilfreich sein sich während des Reflexionsgespräch mit der Praxislehrkraft und der Praxisanleiterin Notizen zu machen, um später darauf aufbauend die schriftliche Reflexion anfertigen zu können.



## Beurteilungsbogen für Praxisbesuche

Kompetenzbereiche	Kriterien	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt
<b>FACHKOMPETENZ - Wissen</b>					
Entwicklungspsychologie	Alter und Entwicklungsstand der Kinder im Angebot werden berücksichtigt.				
	Kindliche Kenntnisse und Erfahrungen werden einbezogen.				
<b>FACHKOMPETENZ - Fertigkeiten</b>					
Beobachtung	Kindliche Interaktionen werden angemessen wahrgenommen.				
Kommunikation	Verbale und nonverbale Äußerungen der Kinder werden beachtet.				
	Sprachliche Verständigung ist bestmöglich auf die Gruppe abgestimmt.				
Planung und Durchführung	Die Motivation verläuft anregend.				
	Die Phasenübergänge sind fließend.				
	Die Durchführung entspricht den kindlichen Fähigkeiten.				
	Das Thema weckt das Interesse der Kinder.				
	Notwendige Regeln sind eingeführt.				
	Der Schluss ist inhaltlich sinnvoll.				
	Methoden und Medien sind stimmig in Bezug auf Ziele und Inhalte.				
Ziele	Zielorientiertes Arbeiten ist erkennbar.				
<b>PERSONALKOMPETENZ – Sozialkompetenz</b>					
Offenheit	Impulse der Kinder werden angemessen aufgegriffen.				
Pädagogische Grundhaltung	Die pädagogische Grundhaltung ist gegeben.				
Beziehungsgestaltung	Kinder werden angemessen ermutigt.				
	Nähe- und Distanzverhalten ist ausgewogen.				
	Pädagogisch konsequentes Handeln ist gegeben.				
	Alle Kinder finden angemessen Beachtung.				
Partizipation	Aktive Beteiligung wird ermöglicht.				
<b>PERSONALKOMPETENZ - Selbständigkeit</b>					
Vorbildfunktion	Die Vorbildfunktion wird angemessen umgesetzt.				
Flexibilität	Reaktionen auf Konflikte sind pädagogisch sinnvoll.				
	Lenkung und Zurückhaltung sind ausgewogen.				
Reflexionsfähigkeit	Der Einfluss des eigenen Handelns auf das Geschehen wird erkannt.				

## Übersicht über die Praxisnoten des 1. Schuljahres der Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)

\_\_\_\_\_

Schülerin/SchülerPraxislehrkraft

### Besuch Nr. 1

Durchführung: _____	schriftliche Vorbereitung: _____	Reflexionsgespräch: _____
<b>Summe =</b> <i>Durchführung x 2</i> + <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	_____ : 4 =	<b>Gesamtnote 1. Besuch = _____</b> <i>(ganze oder halbe Note)</i>

### Besuch Nr. 2

Durchführung: _____	schriftliche Vorbereitung: _____	Reflexionsgespräch: _____
<b>Summe =</b> <i>Durchführung x 2</i> + <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	_____ : 4 =	<b>Gesamtnote 2. Besuch = _____</b> <i>(ganze oder halbe Note)</i>

### Gesamtnote Praxis:

Teilleistungen	Gewichtung	Zwischennoten
Gesamtnote Praxis 1. Besuch	1x =	_____
Gesamtnote Praxis 2. Besuch	1x =	_____
Tätigkeitsbericht	1x =	_____
Beurteilung durch die Praxisstelle	1x =	_____
<b>Summe Zwischennoten</b>	_____ : 4 =	<b>Gesamtnote Zeugnis = _____</b> <i>(ganze Note)</i>

## Übersicht über die Praxisnoten des 2. Schuljahres der Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)

\_\_\_\_\_ Schülerin/Schüler \_\_\_\_\_ Praxislehrkraft

**Besuch Nr. 1**

Durchführung: _____	schriftliche Vorbereitung: _____	Reflexionsgespräch: _____
<i>Durchführung x 2</i> <b>Summe =</b> + <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	_____ : 4 =	<b>Gesamtnote 1. Besuch = _____</b> <i>(ganze oder halbe Note)</i>

**Besuch Nr. 2**

Durchführung: _____	schriftliche Vorbereitung: _____	Reflexionsgespräch: _____
<i>Durchführung x 2</i> <b>Summe =</b> + <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	_____ : 4 =	<b>Gesamtnote 2. Besuch = _____</b> <i>(ganze oder halbe Note)</i>

**Gesamtnote Praxis:**

Teilleistungen		Zwischennoten
Gesamtnote Praxis 1. Besuch	1x =	_____
Gesamtnote Praxis 2. Besuch	1x =	_____
Beurteilung durch die Praxisstelle	1x =	_____
<b>Summe Zwischennoten</b>	_____ : 3 =	<b>Gesamtnote Zeugnis = _____</b> <i>(ganze Note)</i>

## Übersicht über die Praxisnoten des Berufspraktikums der Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)

\_\_\_\_\_  
 Berufspraktikantin/Berufspraktikant

\_\_\_\_\_  
 Praxislehrkraft

### Besuch Nr. 1

Durchführung: ____	schriftliche Vorbereitung: ____	Reflexionsgespräch: ____
<b>Summe =</b> <i>Durchführung x 2</i> + <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	____ : 4 =	<b>Gesamtnote 1. Besuch = ____</b> <i>(ganze oder halbe Note)</i>

### Besuch Nr. 2

Durchführung: ____	schriftliche Vorbereitung: ____	Reflexionsgespräch: ____
<b>Summe =</b> <i>Durchführung x 2</i> + <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	____ : 4 =	<b>Gesamtnote 2. Besuch = ____</b> <i>(ganze oder halbe Note)</i>
<b>Durchschnitt aus 1. und 2. Praxisbesuch:</b>		

### Gesamtnote Praxis

Teilleistungen	Gewichtung	Zwischennoten
Durchschnitt aus 1. und 2. Praxisbesuch	1x =	
Praktikumsbericht	1x =	
Beurteilung durch die Praxisstelle	1x =	
Kolloquium	2x =	
<b>Summe der Teilleistungen</b>	____ : 5 =	
<b>Note Berufspraktikum</b> ganze Note		

## Themenliste: Gezielte Bildungsaktivitäten

Name Schüler\*in: \_\_\_\_\_

- Hinweise**
1. Sowohl die benoteten Praxisbesuche, als auch die sechs weiteren gezielten Bildungsaktivitäten sollen sich in Inhalt, Methode und Zielsetzung deutlich voneinander unterscheiden. Um dies zu dokumentieren, führen die Schüler\*innen folgende Liste.
  2. Diese Übersicht führt der\*die Schüler\*in selbständig während der gesamten Ausbildung und bewahrt sie bis zum Ende des Berufspraktikums auf.
  3. Neben den zwei benoteten Praxisbesuchen sind jedes Schuljahr mindestens sechs weitere gezielte Bildungsaktivitäten in unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern durchzuführen. Diese werden im Vorfeld eigenständig schriftlich geplant und anschließend in Anwesenheit der Praxisanleitung durchgeführt und reflektiert. (Bei den Praxisbesuchen hingegen ist ein zwingender Wechsel der Bildungs- und Entwicklungsfelder nicht notwendig.)
  4. Alle Eintragungen werden durch Datum und Unterschrift der Praxisanleitung bzw. der Praxislehrkraft bestätigt.
  5. Die Praxislehrkraft sieht am Ende des Schuljahres, gegebenenfalls auch zum Halbjahr die Themenliste ein und bestätigt das Einhalten der Vorgaben mit ihrer Unterschrift.

**Einrichtungen in den einzelnen Ausbildungsjahren:**

<b>Erstes Ausbildungsjahr</b>	
<b>Zweites Ausbildungsjahr</b>	
<b>Drittes Ausbildungsjahr</b>	

**Themenliste gesehen:**

<b>Erstes Ausbildungsjahr</b>	<p>1. Halbjahr: _____ <i>Unterschrift Praxislehrkraft</i></p> <p>2. Halbjahr: _____ <i>Unterschrift Praxislehrkraft</i></p>
-------------------------------	---

**Anne-Frank-Schule  
Fachschiule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)**

<b>Zweites Ausbildungsjahr</b>	<p>1. Halbjahr: _____ <i>Unterschrift Praxislehrkraft</i></p> <p>2. Halbjahr: _____ <i>Unterschrift Praxislehrkraft</i></p>
<b>Drittes Ausbildungsjahr</b>	<p>1. Halbjahr: _____ <i>Unterschrift Praxislehrkraft</i></p> <p>2. Halbjahr: _____ <i>Unterschrift Praxislehrkraft</i></p>

**Themenliste zu den benoteten Praxisbesuchen**

<b>Erster Praxisbesuch 2BKSP1: Kontaktaufnahme</b>		
	Datum und Unterschrift der Praxislehrkraft	
<b>Zweiter Praxisbesuch 2BKSP1: Gezielte Bildungsaktivität in einer Kleingruppe</b>		
Thema der Aktivität und Bildungs- und Entwicklungsfeld	Ziele der Aktivität und Methode	Datum und Unterschrift der Praxislehrkraft

**Anne-Frank-Schule  
Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)**

<b>Erster Praxisbesuch 2BKSP2: Gezielte Bildungsaktivität in einer Kleingruppe</b>		
Thema der Aktivität und Bildungs- und Entwicklungsfeld	Ziele der Aktivität und Methode	Datum und Unterschrift der Praxislehrkraft
<b>Zweiter Praxisbesuch 2BKSP2: Begleitung des Freien Spiels mit Materialimpuls</b>		
		Datum und Unterschrift der Praxislehrkraft
<b>Erster Praxisbesuch 2BKSP3: Gezielte Bildungsaktivität in einer Kleingruppe</b>		
Thema der Aktivität und Bildungs- und Entwicklungsfeld	Ziele der Aktivität und Methode	Datum und Unterschrift der Praxislehrkraft

**Anne-Frank-Schule  
Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)**

<b>Zweiter Praxisbesuch 2BKSP3: Gezielte Bildungsaktivität in einer Großgruppe</b>		
Thema der Aktivität und Bildungs- und Entwicklungsfeld	Ziele der Aktivität und Methode	Datum und Unterschrift der Praxislehrkraft

**Weitere durchgeführte Bildungsaktivitäten**

Die hier dokumentierten Bildungsaktivitäten wurden vorab schriftlich geplant, in Anwesenheit der Anleitung durchgeführt und gemeinsam mit der Anleitung reflektiert. Pro Ausbildungsjahr sind sechs solcher weiteren gezielten Bildungsaktivitäten durchzuführen. Diese sollen sich in Schwerpunktsetzung (Bildungs- und Entwicklungsfelder), Inhalt, Methode und Zielsetzung deutlich voneinander unterscheiden. Wünschenswert ist zudem ein Wechsel bezüglich der Altersstufen.

Nr.	Thema der Aktivität	Ziel des Bildungs- und Entwicklungsfeldes und Methode	Datum und Unterschrift der Anleitung
	<b>Bildungs- und Entwicklungsfeld Körper</b>		



**Anne-Frank-Schule  
Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)**

<b>Bildungs- und Entwicklungsfeld Sprache</b>			
<b>Bildungs- und Entwicklungsfeld Denken</b>			
<b>Bildungs- und Entwicklungsfeld Sinne</b>			

**Anne-Frank-Schule  
Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)**

	<b>Bildungs- und Entwicklungsfeld Gefühl und Mitgefühl</b>		
	<b>Bildungs- und Entwicklungsfeld Sinn, Werte, Religion</b>		

## Tageskurzberichte über die praktischen Tätigkeiten

**Name und Unterschrift Schüler\*in:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Tageskurzberichte für den Monat:** \_\_\_\_\_

Datum	S (Schule) P (Praxis) F (Feiertag) <b>WE</b> (Wochen- ende) U (Urlaub / Ferien) K (Krankheit)	Schulzeit in Schul- stunden / Arbeits- zeit in h	Inhalt Tätigkeiten: Bitte geben Sie hier nur eigenständig durchgeführte Aktivitäten an. Vermerken Sie, welche schulischen Informationen Sie an Ihre Praxisstelle weitergeben. Vermerken Sie falls es sich um Nachholtage oder Zusatzveranstaltungen handelt.
<i>Beispiel</i>			
18.09.2023	S	6 S-h	<i>EBG: Einführung in Praxisbesuch zur Kontaktaufnahme ZQ: Was ist ein Team? BHF: Prinzipien professionellen Handelns</i>
19.09.2023	P	7,5h	<i>Annahme der Kinder, Leitung des Morgenkreises, Begleitung des Mittagessen Terminweitergabe des ersten Anleiter*innen-Treffens</i>



Datum, Unterschrift Praxisanleitung: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Praxislehrkraft: \_\_\_\_\_

## Übersicht über den Ausbildungsordner

Die Schülerinnen und Schüler legen zu Beginn ihrer Ausbildung einen Ausbildungsordner an.

### Deckblatt:

*Hinweis: Die erste Seite im Ausbildungsordner ist das Deckblatt. Auf diesem sind folgende Punkte enthalten:*

- Name, Vorname
- Einrichtung mit Adresse, Telefon, E-Mail
- Name der Einrichtungsleitung
- Name der Anleitung
- Schule mit Adresse, Telefon, E-Mail
- Name der Praxislehrkraft
- Ausbildungszeitraum

### Inhaltliche Gestaltung:

1. Tageskurzberichte (in Stichworten)
2. Situationsanalyse (Jahr 1, Jahr 2, Jahr 3 bzw. Krippe, Kita, Schulkind)
3. Praxisunterlagen (Aufgabenstellungen) von der Schule
4. Praxisunterlagen (Aufgabenstellungen) von der Einrichtung
5. Praxisbesuche
6. Weitere Ausarbeitungen mit Reflexionen
7. Hospitationsberichte
8. Protokolle (Elternabend, Teamsitzung, etc.)
9. Persönliches (z.B. Notizen eigener Gedanken, neuer Fragestellungen, persönliche Reflexionen)
10. Sonstiges

### Formale Gestaltung:

- alle Einträge enthalten: Datum, Zeitpunkt, Ort, Thema/Überschrift
- mitwachsendes Inhaltsverzeichnis (Platz für spätere Ergänzungen nötig)
- Register entsprechend der inhaltlichen Gestaltung
- äußere Form frei wählbar: individuelle kreative Gestaltung

### Verantwortlichkeiten:

- Aufgabe der **Schülerin/des Schülers** in der Ausbildung: gewissenhafte Führung sowie regelmäßige Vorlage des Ausbildungsordners über die gesamte dreijährige Ausbildung → zeitnahe Einträge sind erforderlich.
- Aufgabe der **Praxislehrkraft**: Einblick in den Ausbildungsordner an vorgegebenen Terminen.
- Aufgabe der **Anleitung**: Einsicht und Überprüfung des Ausbildungsordners nach Absprache.

## Fehlzeiten in der Praxiseinrichtung

Name des Schülers/der Schülerin: \_\_\_\_\_

Klasse:  2BKSP1

2BKSP2

Schuljahr: \_\_\_\_\_

Träger und Einrichtung:  
(Name) \_\_\_\_\_

Fachkraft für die Anleitung:  
(Name, Berufsbezeichnung) \_\_\_\_\_

Fehltage der Schülerin/des  
Schülers gesamt: \_\_\_\_\_

<b>Fehlzeiten: (Datum)</b>	<b>Nachgeholt am: (Datum)</b>	<b>Unterschrift der Praxisanleitung:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## Fehlzeitennachweis im Berufspraktikum

**Name, Vorname**  
**der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten:** \_\_\_\_\_

**Beginn und Ende des Berufspraktikums:** \_\_\_\_\_

Monat	Fehltage	Monat	Fehltage
August		Februar	
September		März	
Oktober		April	
November		Mai	
Dezember		Juni	
Januar		Juli	
		August	

**Fehltage gesamt:** \_\_\_\_\_

**Bestätigung der Anzahl der Fehltage durch die Anleitung:**

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der Anleitung

Der Fehlzeitennachweis ist nach Ableistung des Berufspraktikums in der Schule abzugeben, damit das Zeugnis Ihnen im Original zugesendet werden kann.

---

Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung an den Berufsfachschulen für Kinderpflege vom 21.07.2015:  
 §37 Absatz (7): Das Berufspraktikum darf nicht länger als sechs Monate unterbrochen werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie insgesamt 30 Arbeitstage übersteigt. Bei mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und in besonders begründeten Fällen kann die Fachschule für Sozialpädagogik Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen, wobei die Praktikumszeit um bis zu drei Monate verkürzt werden kann. Eine freiwillige Wiederholung auch nur eines Teils des Berufspraktikums ist nicht zulässig.



## Gespräch über die Erwartungshaltungen

### **Erwartungen der Praxisanleitungen an die Auszubildende / den Auszubildenden**

Von der Auszubildenden / dem Auszubildenden erwarte ich...

### **Erwartungen des /der Auszubildenden an die Praxisanleitung**

Von meiner Anleitung wünsche ich mir...

## Tätigkeitsbericht im 1. Schuljahr der Fachschule für Sozialpädagogik (Berufskolleg)

### Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung:

*(Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik – Berufskolleg / Stand 28.12.2012)*

#### § 13

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

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

### Deckblatt des Tätigkeitsberichtes:

- Datum
- Titel → Tätigkeitsbericht
- Name und Anschrift der Einrichtung:
- Name der Leitung:
- Name der Anleitung:
- Praxislehrkraft:
- Klasse / Schuljahr:
- Name, Vorname:

### Inhalte:

Es könnte z.B. Fragen zu folgenden Themen geben: Praxiseinrichtung, Themenliste, Jahresübersicht, usw.

### Formales:

Der Tätigkeitsbericht wird an einem Freitag vor/nach Pfingsten in der Schule von den SchülerInnen unter Aufsicht erstellt.

Es ist dies eine sechsstündige Arbeit unter Zuhilfenahme sowohl des Praxisordners als auch des Orientierungsplans.

## Praktikumsbericht im Berufspraktikum

### Allgemeine Informationen

#### Deckblatt:

- Name der Praktikantin
- Name und Anschrift der Einrichtung
- Name der Leitung und der Praxisanleitung
- Name der Lehrkraft

#### Inhaltsübersicht:

- Teil 1 Situationsanalyse (8 - 10 S.)
- Teil 2 Fallbeispiel
- Teil 3 Entwicklungs- und Bildungsprozesse als Projekt initiieren
- Teil 4 Gesamtreflexion mit fachbezogener Stellungnahme
- Teil 5 Literatur- und Quellenverzeichnis
- Teil 6 Selbständigkeitserklärung  
Anhang

#### Umfang:

Der Praktikumsbericht umfasst maximal 30 Seiten.

#### Anmerkungen:

Bei den Angaben zur Person des Kindes/ des Jugendlichen, zur soziokulturellen Situation und dem Wohnumfeld ist die Intimsphäre der Familie zu beachten! Befragungen des Kindes/ des Jugendlichen oder der Angehörigen sollte deshalb unterbleiben oder nur in Absprache mit der Praxisanleitung erfolgen. In der Regel kann die Praktikantin nur auf vorhandene Informationen aus der Einrichtung zurückgreifen. Bewertet werden die Teile 2 bis 5. Die Situationsanalyse ist im Vorfeld zu erstellen. Sie wird bei der 2. Ausbildungsveranstaltung vorgelegt.

**Abgabetermin:** \_\_\_\_\_

## **1. Situationsanalyse**

- 1.1 Arbeitsfeld: Allgemeine Angaben
  - 1.1.1 Name und Anschrift, Leitung der Einrichtung
  - 1.1.2 Träger der Einrichtung: Anschrift, Träger / Trägerverband, Trägervertreter
  - 1.1.3 Größe der Einrichtung: Aufnahmekapazität, Alter und Gruppeneinteilung
  - 1.1.4 Öffnungszeiten, Beiträge
  
- 1.2. Beschreibung der Einrichtung
  - 1.2.1 Lage, Umgebung und Sozialraum
  - 1.2.2 Gebäude und Räumlichkeiten
  - 1.2.3 Außengelände: Größe und Ausstattung
  
- 1.3 Personelle Situation
  - 1.3.1 Tabellarische Erfassung: Mitarbeiter, Gruppenbesetzung, Berufsbezeichnung, Anstellungsprozente, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
  - 1.3.2 Organigramm
  - 1.3.3 Fachberatung: zuständige Stelle, Ansprechpartner, Aufgaben
  
- 1.4. Gruppenraum
  - 1.4.1 Raumskizze
  - 1.4.2 Materialien
  
- 1.5 Einsatzgruppe
  - 1.5.1 Tabellarische Erfassung: Alter, Geschlecht, kultureller Hintergrund
  - 1.5.2 Tagesablauf in der Einsatzgruppe, wöchentliche Besonderheiten
  - 1.5.3 Regeln in der Stammgruppe
  - 1.5.4 Tagessituationen: Ankunft und Verabschiedung der Kinder
  
- 1.6 Konzeption der Einrichtung
  - 1.6.1 Zusammenfassung der Konzeption: Schwerpunkte, Formen der Umsetzung
  - 1.6.2 Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren beschreiben
  - 1.6.3 Formen der Zusammenarbeit mit Eltern
  - 1.6.4 Kooperationspartner der Einrichtung
  - 1.6.5 Qualitätskonzept: Name und Herkunft

## **2. Fallbeispiel**

- 2.1 Vorstellung des Kindes/ des Jugendlichen/ der Gruppe
- 2.2 Ausgewähltes Beobachtungsverfahren
- 2.3 Beobachtungen
- 2.4 Auswertungen
- 2.5 Mögliche Themen des Kindes/ des Jugendlichen/ der Gruppe

### **3. Entwicklungs- und Bildungsprozesse als Projekt initiieren**

#### **Projektplanung**

- 3.1 Begründung des Themas
- 3.2 Zielsetzung
- 3.3 Stoffsammlung
- 3.4 Sachanalyse
- 3.5 Organisatorische und inhaltlich-methodische Planung
- 3.6 Vorhaben über den Projektzeitraum (ca. 2 Wochen/ Übersicht)

#### **Projektdurchführung**

- 3.7 Dokumentation der durchgeführten Projektschritte (Übersicht der Projektstage)
- 3.8 Unterschied zwischen Planung und Durchführung
- 3.9 Überprüfung der Projektziele

#### **Dokumentation des Lernzuwachses des Kindes/ des Jugendlichen/ der Gruppe**

- 3.10 Mögliche Weiterführung des Projektes
- 3.11 Reflexion des Entwicklungs- und Bildungsprozesses

### **4. Gesamtreflexion mit fachbezogener Stellungnahme**

Kompetenzentwicklung, fachliche und persönliche Erkenntnisse während des Berufspraktikums

### **5. Literatur- und Quellenverzeichnis**

(siehe formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben)

### **6. Selbständigkeitserklärung**

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entleihung kenntlich gemacht habe.

---

(Ort und Datum)

---

(Unterschrift)

## Anhang: Erklärungen zu 2. Fallbeispiel

Entscheiden Sie grundsätzlich, ob Sie als Fallbeispiel ein Kind/ einen Jugendlichen oder eine Gruppe wählen.

### Vorgehen bei einem Kind/ Jugendlichen/ einer Gruppe

#### 2.1 Vorstellung des Kindes/ Jugendlichen/ der Gruppe

- Stellen Sie das Kind/ den Jugendlichen umfassend vor: Angaben zur Person, der sozialen Einbindung in die Gruppe, zum entwicklungspsychologischen Stand und zur familiären Situation.
- Bzw. beschreiben Sie die Gruppe umfassend. Nehmen Sie hier ggf. Bezug zu den Gruppenmerkmalen. Erläutern Sie den soziokulturellen Kontext der Gruppe.
- Beachten Sie den Datenschutz.
- Begründen Sie die Wahl des Kindes/ Jugendlichen/ der Gruppe.

#### 2.2 Ausgewähltes Instrument zur Beobachtung

- Verwenden Sie das Beobachtungsinstrument der Einrichtung oder ein gängiges Beobachtungsinstrument. Stellen Sie dies kurz dar und begründen Sie Ihre Wahl.

#### 2.3 Beobachtungen

- Erklären Sie, unter welchem Gesichtspunkt Sie die drei Beobachtungen durchführen/ Beobachtungsbereich.

#### 2.4 Auswertung der Beobachtungen und Analyse

- Analysieren Sie die drei Beobachtungen und leiten Sie pädagogische Konsequenzen ab.

#### 2.5 Mögliche Themen des Kindes/ des Jugendlichen/ der Gruppe

- Benennen Sie mögliche Entwicklungsschritte oder Bildungsthemen des Kindes/ des Jugendlichen/ der Gruppe.
- Legen Sie fest, welches Projekt Sie zu den Entwicklungsschritten oder Bildungsthemen passend durchführen.

## Bescheinigung der Ausbildungstage im Berufspraktikum

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

Name der Lehrkraft \_\_\_\_\_

Schuljahr \_\_\_\_\_

Datum	Titel der Veranstaltung	Unterschrift Fortbildner

## Zulassung zum Kolloquium im Berufspraktikum

### 1. Zulassung zum Kolloquium

- 1.1 Durchschnitt der Noten aus den Besuchen mind. ausreichend (4,4).
- 1.2 Praktikumsbericht mind. ausreichend
- 1.3 Beurteilung der Praxisstelle, mind. ausreichend

⇒ § 44, Abs. 2: Die Nichtzulassung gilt als Nichtbestehen des Kolloquiums

### 2. Kolloquium

- 2.1 Note des Kolloquiums mind. ausreichend

### 3. Gesamtnote

- 3.1 Gesamtnote aus den während des Berufspraktikums festgestellten Noten mind. **4,0**
- 3.2 Gesamtnote setzt sich zusammen aus:
  - Durchschnitt aus den Noten der Besuchsberichte (1x)
  - Note des Praktikumsberichtes (1x)
  - Note der Beurteilung durch die Praktikumsstelle (1x)
  - Note des Kolloquiums (2x)
- 3.3 Die Gesamtnote wird auf die erste Dezimale errechnet und auf eine ganze Note gerundet.



## Zulassungsantrag zum Kolloquium im Berufspraktikum

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

Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Wohnort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Ich habe mein Berufspraktikum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
absolviert.

Meinem Antrag liegen die in § 44 Abs. 1 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Fachschule  
für Sozialpädagogik vom 21.07.2015 angeführten Unterlagen bei.\*

Rastatt, \_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

### Anlagen

\* Beglaubigte Zeugniskopien, falls Prüfung an einer anderen Schule geleistet wurde

## Beurteilung durch die Praxisstelle

Name, Vorname  
der Schülerin/des Schülers:

\_\_\_\_\_

Ausbildungsjahr:

1. Ausbildungsjahr       2. Ausbildungsjahr

3. Ausbildungsjahr (Berufspraktikum)

Klasse:

\_\_\_\_\_

Praxislehrkraft:

\_\_\_\_\_

Träger und Einrichtung:

*(Name, Adresse, Telefonnummer,  
E-Mailadresse)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fachkraft für die Anleitung:

*(Name, Berufsbezeichnung,  
Berufserfahrung in dieser Altersstufe)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zeitraum dieser Beurteilung:

\_\_\_\_\_

Gruppengröße:

\_\_\_\_\_

Alter der Kinder/Jugendlichen:

\_\_\_\_\_

Besonderheiten *(z.B. der Gruppe, Einzelner, Konzeption, Räumlichkeiten)*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Übertragene Aufgaben: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Hinweis:**

Der folgende Beurteilungsbogen dient als Hilfsmittel, um zu einer realistischen Praxisbeurteilung der Schülerin / des Schülers zu gelangen. Um eine einheitliche Sichtweise zu gewährleisten, enthält die Beurteilung vorformulierte Angaben. Diese Angaben entsprechen den angestrebten erzieherischen Kompetenzen und somit den gestellten Anforderungen. Der Schülerin/dem Schüler können so genaue Angaben zu persönlichen Stärken und Ressourcen sowie Schwächen und Entwicklungsaufgaben dargelegt werden. Bitte beachten Sie, dass je nach Ausbildungsstand, nicht alle Fähigkeiten bzw. alle Fähigkeiten in vollem Umfang zu erwarten sind. Maßstab jeder Bewertung sind die Ausbildungsziele bzw. die angestrebten erzieherischen Kompetenzen des jeweiligen Ausbildungsjahres (siehe Ausbildungspläne). Unter Anmerkungen können die gemachten Angaben erläutert oder differenziert werden.

## 1. Fachkompetenz

### 1.1 Beobachtungsfähigkeit

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• kann das Wesentliche einer Situation, aber auch neue/schwierige Situationen in angemessener Zeit erfassen					
• nimmt aufmerksam Personen, Situationen und Gefahren wahr und kann Beobachtungen mitteilen					
• informiert / wendet die in der Einrichtung üblichen Beobachtungs- und Dokumentationsmethoden an					
• kann Fähigkeiten und Fertigkeiten der Kinder erkennen und daraus pädagogisches Verhalten ableiten					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 1.2 Planungsfähigkeit

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• strukturiert Aktivitäten zeitlich vorausschauend					
• trifft räumliche Vorbereitungen					
• organisiert Material und Medien zuverlässig					
• plant Bildungsaktivitäten folgerichtig					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 1.3 Didaktisch-methodisches Vorgehen

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• wählt Angebote dem Entwicklungsstand der Kinder angemessen aus					
• formuliert Zielsetzungen konkret und überprüfbar					
• baut einzelne Schritte logisch auf / eine detaillierte Planung wird sichtbar					
• eignet sich Wissen aus Fachliteratur an und setzt dies kindgemäß um. Die Inhalte sind sachlich richtig und umfassend angeeignet					
• wendet kindgemäße Methoden an, d.h. beachtet methodisch-didaktische Prinzipien					
• kann das Gruppengeschehen lenken					
• kann die Gesamtgruppe leiten					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Personalkompetenz - Sozialkompetenz

### 2.1 Verhalten im Team

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• sucht die Zusammenarbeit und den Austausch im Gespräch					
• zeigt Interesse an Teambesprechungen und bringt sich konstruktiv ein					
• trifft notwendige Absprachen					
• bringt eigene Belange in sachlicher Weise vor und ist bereit sich mit den Erwartungen / Vorschlägen der Anleiterin / des Anleiters auseinander zu setzen					
• sucht im Konfliktfall klärende Gespräche					
• setzt sich mit konstruktiver Kritik auseinander					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 2.2 Umgang mit Eltern

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• zeigt sich den Eltern gegenüber aufmerksam und wertschätzend					
• entwickelt Kommunikationsverhalten gegenüber Eltern					
• setzt sich mit Formen der Elternzusammenarbeit auseinander					
• bringt eigene Vorschläge zur Umsetzung der Elternzusammenarbeit ein					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 2.3 Kindorientiertes Verhalten

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• zeigt pädagogische Grundhaltung (Empathie, Kongruenz, Akzeptanz)					
• erkennt Bedürfnisse und Interessen einzelner Kinder und Kleingruppen					
• zeigt wertschätzendes Verhalten und bringt dies sprachlich zum Ausdruck					
• kann die Interessen der Kinder in der Bildungsarbeit aufnehmen					
• motiviert und aktiviert die Kinder					
• gibt situationsgerechte Hilfen und unterstützt die Kinder in ihrer Weiterentwicklung					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 3. Personalkompetenz - Selbständigkeit

### 3.1 Interesse und Einsatzbereitschaft

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• zeigt Interesse am Arbeitsfeld und Einsatzbereitschaft					
• bringt eigene Ideen ein					
• erfüllt die von der Anleiterin/vom Anleiter gestellten Aufgaben und macht unaufgefordert Aktivitäten mit Kindern					
• informiert sich und berücksichtigt die besondere Situation der Klientel					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.2 Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• zeigt sich verantwortlich und führt übertragene Aufgaben zuverlässig und selbständig aus					
• sieht von sich aus anfallende Aufgaben, hält sich an Absprachen und zeigt sich den Arbeitsanforderungen gewachsen					
• erscheint pünktlich zum Dienst					
• hält sich an die Schweigepflicht					
• beachtet rechtliche und konzeptionelle Bedingungen					
• übernimmt selbständig einen Teilbereich der Verwaltungsarbeit					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.3 Entwicklung beruflicher Identität

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• informiert rechtzeitig über anstehende schulische Aufgaben					
• kann eigene Sichtweise begründet darstellen					
• zeigt Bereitschaft eigenes Verhalten zu reflektieren					
• ist fähig aus Kritik und Reflexionen zu lernen					
• zeigt kollegiales Verhalten					
• führt den Ausbildungsordner eigenverantwortlich und ordnungsgemäß					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.4 Belastbarkeit

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• bewältigt beständig den Tages- / Wochenrhythmus					
• kann flexibel auf Veränderungen reagieren					
• zeigt sich den Arbeitsanforderungen gewachsen					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 3.5 Reflexionsfähigkeit

Die Schülerin/der Schüler:	voll erfüllt	erfüllt	bedingt erfüllt	nicht erfüllt	kann nicht beurteilt werden
• reflektiert eigene Planung und kann Situationen beschreiben					
• gibt Auskunft über ihr pädagogisches Handeln und begründet dies					
• kann eigene Sichtweisen fachlich begründet darstellen					
• kann Reaktionen der Kinder zum eigenen Handeln in Bezug setzen					
• kann Handlungsalternativen entwickeln					
• kann eigene Stärken und Schwächen benennen					
• kann Erkenntnisse von Reflexionsgesprächen für das weitere					
• pädagogischen Handeln berücksichtigen					

**Anmerkungen:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Praxisaufgabe – gezielte Bildungsaktivitäten:**

Die Schülerin / der Schüler hat im Laufe des Schuljahres, zusätzlich zu den Praxisbesuchen, mindestens sechs weitere gezielte Bildungsaktivitäten geplant und in Anwesenheit mit der Praxisanleitung durchgeführt und reflektiert.

ja

nein

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eignung**

Ich befinde die Schülerin/den Schüler als

sehr geeignet

bedingt geeignet

geeignet

nicht geeignet

**Leistungsverlauf:**

verbessert

nachlassend

wechselhaft

gleichbleibend

**Hinweise zur Notengebung:**

Nach § 11 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung soll die Beurteilung durch die Einrichtung einen Vorschlag für die Bewertung mit einer **ganzen** oder **halben** Note enthalten.

Die Noten haben folgende Bedeutung:

1. Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
2. Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
3. Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
4. Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
5. Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
6. Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

**Notenvorschlag (ganze oder halbe Note):** \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift der Fachkraft: \_\_\_\_\_

**Die Beurteilung wurde mit mir durchgesprochen.**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift der Schülerin / des Schülers: \_\_\_\_\_

Bitte reichen Sie den gesamten Beurteilungsbogen **mit Deckblatt** in der Schule ein.