



Ausbildungs- handbuch

**Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz
(praxisintegriert) - DIREKTEINSTIEG KITA - 2BFSAID**

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Ausbildungsplan des 1. Ausbildungsjahres	4
Ausbildungsplan des 2. Ausbildungsjahres	6
Standards für die sozialpädagogische Praxis	8
Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben.....	11
Deckblatt für Ausarbeitungen	12
Praxisbesuch: Kontaktaufnahme	13
Praxisbesuch: Gezielte Bildungsaktivität	16
Reflexionsbogen.....	23
Beurteilungsbogen für Praxisbesuche	25
Übersicht über die Praxisnoten.....	26
Dokumentation der Praxisbesuche und gezielten Bildungsaktivitäten	28
Übersicht über den Praxisordner	33
Gespräch über die Erwartungshaltung	34
Bericht über den Monat	35
Fehlzeiterfassung	36
Tätigkeitsbericht im 1. Schuljahr	37
Beurteilung durch die Praxisstelle	38
Fremdpraktika: Rahmenbedingungen	46
Fremdpraktika: Aufgabe	47
Fremdpraktika: Vereinbarung	48
Fremdpraktika: Bestätigung und Praxiseinschätzung	49

Einführung

Liebe Leserin, lieber Leser,

das vorliegende Ausbildungshandbuch ist ein wichtiges Arbeitsmittel für alle an der Ausbildung zur staatlich anerkannten sozialpädagogischen Assistenz (praxisintegriert) beteiligten Personen. Die Ausbildung findet im Rahmen des Programms „Direkteinstieg Kita“ statt.

Ziel des Programms ist es, weitere Zielgruppen (Personen mit mindestens Hauptschulabschluss und abgeschlossener Berufsausbildung, die das Berufsfeld wechseln wollen oder bereits als Zusatzkräfte in Kindertageseinrichtungen tätig sind) für eine verkürzte Ausbildung zur sozialpädagogischen Assistentin und zum sozialpädagogischen Assistenten zu gewinnen. Personen, die neben einer Berufsausbildung einen mittleren Bildungsabschluss, eine Fachhochschulreife oder ein Abitur nachweisen können, soll zudem die Möglichkeit eröffnet werden, sich parallel auf eine Schulfremdenprüfung (schulischer Teil der Erzieherinnen- und Erzieherausbildung) vorzubereiten.

Mit den neuen Bildungsplänen erfüllt Baden-Württemberg die Vorgaben der Kultusministerkonferenz, die im kompetenzorientierten Qualifikationsprofil festgehalten sind. Mit dieser Neuerung bekommt auch die Verzahnung von Theorie und Praxis und damit auch das vorliegende Ausbildungshandbuch eine noch größere Bedeutung.

Es beinhaltet den Ausbildungsplan mit den Übersichten zu den anstehenden schulischen Aufgaben und Praxisbesuchen sowie verschiedene Regelungen und Standards.

Da uns eine transparente Bewertung wichtig ist, finden Sie in den Unterlagen auch unsere kompetenzorientierten Reflexions- 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.

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

Für das Kollegium der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz an der Anne-Frank-Schule Rastatt

Sebastian Heide

Abteilungsleitung Sozialpädagogik

Ausbildungsplan des 1. Ausbildungsjahres

Kompetenzerwerb

- ☐ Wahrnehmen von Personen und Situationen
- ☐ Erkennen von kindlichen Interessen, Bedürfnissen und Stärken (Potentiale) des Kindes (Alltagsbeobachtung)
- ☐ Berücksichtigen von Datenschutz und Schweigepflicht
- ☐ Planung und Durchführung von gezielten Bildungsaktivitäten
- ☐ Reflexion der fachlichen Haltung und des eigenen Handelns unter fachlich-didaktischen Gesichtspunkten
- ☐ Zusammenarbeit mit der Anleitung einüben
- ☐ Nutzen von Informationsquellen und korrektes Zitieren

[Erworbene Kompetenzen bitte abhaken]

Aufgaben der / des Auszubildenden

- Erstellen eines Steckbriefs
- Information der Anleitung über schulische Aufgaben
- Aktive Kontaktaufnahme zu den Kindern
- Unterstützung der Anleitung im Tagesablauf
- Informationen zum Arbeitsfeld sammeln und dokumentieren
- Bedürfnisse und Interessen der Kinder wahrnehmen und respektieren, Stärken erkennen
- Handlungsmöglichkeiten erkennen
- Einüben fachlichen Reflexionsverhaltens
- Planung, Durchführung und Reflexion der zwei Praxisbesuche
- 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 (Orientierungsziel), zwei dazu passende Feinziele sowie die Verlaufsplanung. Die Reflexion ist computergeschrieben im Praxisordner abzuheften.
- Erstellen eines Berichts über die Tätigkeit in der Einrichtung und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen
- Folgende Aktivitäten sind dabei verbindlich – in Anlehnung an die erarbeiteten Unterrichtsinhalte – abzudecken:
 - Gezielte Aktivitäten zur Gesunderhaltung planen und durchführen
- Führen des **Praxisordners**:
 - **Berichte** über den Monat
 - **Fehlzeiterfassung**
 - **Dokumentation** der Praxisbesuche und sechs weiteren gezielten Bildungsaktivitäten, die durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Praxislehrkraft bestätigt werden

Aufgaben der Schule

- Struktur der Situationsanalyse und des Praxisordners
- Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben
- Erstellen von Berichten über den Monat
- Vermittlung von Datenschutzrichtlinien
- Wahrnehmung kindlicher Interessen, Bedürfnisse und Stärken (Potentiale) des Kindes
- Gestaltung von Kontaktaufnahme
- Angemessenes Kommunikationsverhalten anwenden
- Grundlagen zum Orientierungsplan
- Didaktische Lernprinzipien
- Zielformulierung
- Erstellen einer Ausarbeitung
- Grundlagen zu Zitation und Quellenangabe
- Grundlagen fachlicher Reflexion
- Vermittlung von Grundlagen für gezielte Aktivitäten im Themenfeld Gesunderhaltung
Gesunderhaltung

Aufgaben der Praxisstelle

- Gegenseitige Erwartungserklärung
- Informationen zum Arbeitsfeld/zur Institution und zum Tages- und Wochenrhythmus
- Bekanntgabe der Regeln in der Gruppe/Einrichtung
- Bedürfnisse, Interessen und Stärken (Potentiale) der Kinder besprechen und reflektieren
- Transparenz der pädagogischen Arbeit
- Möglichkeiten zur Hospitation
- Möglichkeiten zur Erprobung und Durchführung der schulischen Aufgaben
- Einführende und reflektierende Gespräche
- Beurteilungsgespräche (zum Halbjahr und Schuljahresende)

Praxisbesuche:

1. Kontaktaufnahme
2. Gezielte Bildungsaktivität mit einer Kleingruppe
(Bildungs- und Entwicklungsfeld sowie Methode frei wählbar)

Ausbildungsplan des 2. Ausbildungsjahres

Die Kompetenzen und Aufgaben bauen auf denen des 1. Ausbildungsjahres auf.

Kompetenzerwerb

- ☐ Beobachten von Personen und Situationen
- ☐ Unterstützen bei der Aufsichtspflicht
- ☐ Begleiten und unterstützen Kinder in ihrem individuellen Lernen
- ☐ Partizipation ermöglichen, Kinder im freien Spiel unterstützen
- ☐ Reflexion der fachlichen Haltung und des eigenen Handelns unter fachlich-didaktischen Gesichtspunkten und verändern dieses bei Bedarf
- ☐ Setzen unterschiedliche Methoden und Medien ein
- ☐ Zusammenarbeit im Team einüben und vertiefen
- ☐ Nutzen unterschiedliche Informationsquellen

[Erworbene Kompetenzen bitte abhaken]

Aufgaben der / des Auszubildenden

- Erstellen eines Steckbriefs
- Information der Anleitung über schulische Aufgaben
- Aktive Kontaktaufnahme zu den Kindern
- Unterstützung des Teams im Tagesablauf
- Informationen zum Arbeitsfeld sammeln und dokumentieren
- Bedürfnisse, Interessen, Stärken und Lernfelder der Kinder erkennen und diese im Alltag sowie bei gezielten Aktivitäten als Ausgangsbasis für das pädagogische Handeln nutzen
- Erstellung eines Aushangs für die Eltern
- Planung, Durchführung und Reflexion der zwei Praxisbesuche
- 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 (Orientierungsziel), zwei dazu passende Feinziele sowie die Verlaufsplanung. Die Reflexion ist computergeschrieben im Praxisordner abzuheften. Folgende Aktivitäten sind dabei verbindlich – in Anlehnung an die erarbeiteten Unterrichtsinhalte – abzudecken:
 - Gezielte Aktivitäten zum Thema Nachhaltigkeit planen und durchführen
 - Gezielte bildnerisch-ästhetische Aktivitäten planen und durchführen
- Führen des **Praxisordners**:
 - **Berichte** über den Monat
 - **Fehlzeiterfassung**
 - **Dokumentation** der Praxisbesuche und sechs weiteren gezielten Bildungsaktivitäten, die durch die Unterschrift der Anleitung bzw. der Praxislehrkraft bestätigt werden

Aufgaben der Schule

- Vermittlung von Grundlagen zu Beobachtung und Dokumentation
- Vermittlung von Grundlagen für gezielte Aktivitäten in den Themenfeldern Nachhaltigkeit, Gesunderhaltung und bildnerisch-ästhetischen Methoden
- Vermittlung von Grundlagen zur Erstellung von berufsbezogenen Texten

Aufgaben der Praxisstelle

- Gegenseitige Erwartungserklärung
- Informationen zum Arbeitsfeld/zur Institution und zum Tages- und Wochenrhythmus
- Bekanntgabe der Regeln in der Gruppe/Einrichtung
- Bedürfnisse, Interessen und Stärken (Potentiale) der Kinder besprechen und reflektieren
- Transparenz der pädagogischen Arbeit
- Möglichkeiten zur Hospitation
- Möglichkeiten zur Erprobung und Durchführung der schulischen Aufgaben
- Unterstützen beim Erkennen von Bedürfnissen, Interessen, Stärken und Lernfelder der Kinder
- Unterstützung beim Reflektieren des Gruppengeschehens
- Unterstützung beim Reflektieren des pädagogischen Handelns am Kind und in der Gruppe
- Beurteilungsgespräche (zum Halbjahr und Schuljahresende)

Praxisbesuche:

1. Gezielte Bildungsaktivität mit einer Kleingruppe
(Bildungs- und Entwicklungsfeld sowie Methode frei wählbar)
2. Gezielte Bildungsaktivität mit einer Großgruppe
(Bildungs- und Entwicklungsfeld sowie Methode frei wählbar)

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 des 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

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

3. Gruppengröße bei gezielten Bildungsaktivitäten

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

Begründete Abweichungen nur nach vorheriger Absprache mit der Praxislehrkraft

4. Auswahlkriterien für die Praxisstellen

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

5. Praxistage

1BKSP	Mittwoch und Donnerstag
3BKSPIT	3BKSPIT1: Mittwoch und Donnerstag 3BKSPIT2: Montag und Dienstag 3BKSPIT3: Dienstag und Mittwoch
2BKSP	2BKSP1: Montag 2BKSP2: Dienstag
2BFSA	2BFSA1: Mittwoch 2BFSA2: Donnerstag
2BFSAID	2BFSAID1: Mittwoch und Donnerstag 2BFSAID2-TQ2: Montag, Dienstag und Freitag 2BFSAID2-TQ3: Montag und Dienstag

Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben

Deckblatt	:	-> siehe elektronische Vorlage
Inhaltsverzeichnis	:	Kapitel mit deren Unterkapiteln und Seitenangabe
Schreibweise	:	mit dem PC
Format	:	DIN A 4, einseitig beschrieben
Schrift / Schriftgröße	:	Arial: 11 pt
Satz	:	Blocksatz
Zeichenabstand	:	normal
Zeilenabstand	:	1,5
Ränder	:	oben : 2,0 cm unten : 2,0 cm links : 3,0 cm rechts : 2,5 cm
Heftung	:	Schnellhefter ohne Folien
Seitenzählung	:	beginnend mit Begründung der Themenwahl (Seite 1); endet mit der letzten Seite des Fließtextes Nummerierung unten, rechts
Quellenangaben 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“
Anhang	:	neue Seitenzählung

Deckblatt für Ausarbeitungen

➔ *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:

Praxisbesuch: Kontaktaufnahme

Dieser Praxisbesuch setzt sich aus drei Teilen zusammen:

1. Die schriftliche Vorbereitung:

In der schriftlichen Vorbereitung beschreiben Sie in einer Situationsanalyse die Einrichtung, die Kindergruppe und die konzeptionelle Ausrichtung. Die schriftliche Vorbereitung ist am vereinbarten Abgabezeitpunkt abzugeben.

2. Die Durchführung der Kontaktaufnahme

Den Ablauf des Praxisbesuchstermins können Sie der Ablaufbeschreibung entnehmen. Die individuellen Praxisbesuchstermine werden i.d.R. zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

3. Das Reflexionsgespräch

Das Reflexionsgespräch findet am Praxisbesuchstermin direkt im Anschluss an die Durchführung statt. Beteiligt sind Sie, die Praxislehrkraft und die Praxisanleitung. Unter Berücksichtigung der im Reflexionsgespräch besprochenen Punkte ist anschließend eine schriftliche Reflexion zu erstellen und bei der Praxislehrkraft abzugeben.

Die schriftliche Vorbereitung für die Kontaktaufnahme: Situationsanalyse

Deckblatt: nach Vorgabe

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 Lage, Umgebung und Sozialraum
- 2.2 Gebäude und Räumlichkeiten
- 2.3 Außengelände: Größe, Ausstattung
- 2.4 Organigramm
- 2.5 Fachberatung: Zuständige Stelle, Ansprechpartner, Aufgaben

3. Gruppenraum

- 3.1 Raumskizze
- 3.2 Materialien

4. Kindergruppe (Einsatzgruppe)

- 4.1 Anzahl, Altersspanne und Geschlecht der Kinder (Anzahl), Erstsprachen und weitere Informationen (keine tabellarische Erfassung)
- 4.2 Skizzierung des Tagesablaufs in der Einsatzgruppe, besondere Aktionen in der Woche
- 4.3 Beschreibung von wichtigen Ritualen und Schwerpunkten im Alltag (z.B. Tischspruch, gemeinsamer Abschlusskreis)
- 4.4 Regeln

5. Konzeptionelle Ausrichtung

- 5.1 Zusammenfassung der Konzeption: Schwerpunkte, Formen der Umsetzung
- 5.2 Beschreibung der Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren
- 5.3 Formen der Zusammenarbeit mit Eltern
- 5.4 Kooperationspartner der Einrichtung
- 5.5 Qualitätskonzept: Name und Herkunft

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 die Kinder 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).

Reflexion der Kontaktaufnahme

1. Reflexionsgespräch

- Die / der Auszubildende beschreibt die während der Orientierungsphase beobachteten Situationen.
- Die / der Auszubildende begründet nun ihre/seine Handlungs- und Interventionsweisen (pädagogischer Umgang mit dem Kind, Sensibilisierung für die Situation des Kindes/der Kinder).
- Die / der Auszubildende beschreibt die Auswirkung seines Handelns auf die Situation der Kinder und deren Verhalten (Konsequenzen).
- Dieses umfasst in der Regel höchstens 45 Minuten.

2. Schriftliche Reflexion

Die mündliche Reflexion wird von der / dem Auszubildenden schriftlich und zur Situationsanalyse im Ordner abgeheftet. Der Umfang beträgt eine Seite. Die formalen Vorgaben für schriftliche Ausarbeitungen sind zu beachten (siehe Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben).

Beurteilungskriterien

1. Orientierungsphase

- Die / der Auszubildende nimmt sich Zeit und verschafft sich einen Überblick über die Kinder (Spielsituation, Tagessituation).

2. Entscheidung zur Kontaktaufnahme

- Die / der Auszubildende erkennt die wahrnehmbaren Bedürfnisse der Kinder und trifft eine bewusste Entscheidung.

3. Kontaktaufnahme

- Die / der Auszubildende nimmt die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Kongruenz) ein.
- Die / der Auszubildende kommuniziert angemessen und kindgemäß.

4. Reflexionsgespräch

- Die / der Auszubildende beschreibt die Orientierungsphase möglichst genau und kleinschrittig und begründet die Kontaktaufnahme.
- Reflexionsfähigkeit: Der / die Auszubildende erläutert den Einfluss des eigenen Handelns auf das pädagogische Geschehen.

Fragen zur Selbstreflexion

1. Was ist mir in Bezug auf die Gruppe aufgefallen?
2. Welche Bedürfnisse der Kinder habe ich erkannt?
3. Warum habe ich mit diesem Kind / diesen Kindern Kontakt aufgenommen?
4. Wie habe ich mit dem Kind Kontakt aufgenommen (verbal / nonverbal)?
5. Wie hat sich die Situation durch meine Kontaktaufnahme verändert?
6. Wie habe ich pädagogische Grundhaltung gezeigt?
7. Wodurch war mein Kommunikationsverhalten kindgemäß?
8. Was habe ich gelernt?
9. Welche Folgerungen ergeben sich für mich selbst und mein pädagogisches Handeln?

Praxisbesuch: Gezielte Bildungsaktivität

Dieser Praxisbesuch setzt sich aus drei Teilen zusammen:

1. Die schriftliche Vorbereitung:

Die schriftliche Vorbereitung einer gezielten Bildungsaktivität umfasst die Vorüberlegungen und Planung der gezielten Bildungsaktivität. Folgen Sie dabei der Gliederung der schriftlichen Vorbereitung für die gezielte Bildungsaktivität im folgenden Punkt. Halten Sie dabei die formalen Vorgaben für schriftliche Aufgaben (siehe formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben) ein. Der Umfang umfasst in Abhängigkeit vom Thema, der Methode und dem Konzept 10 Seiten (+/-3). Die Abgabe der schriftlichen Vorbereitung erfolgt in Abhängigkeit zur Ihrem Praxisbesuchstermin, in der Regel drei Werktage vor der praktischen Durchführung (siehe Standards für die sozialpädagogische Praxis).

2. Die Durchführung der gezielten Bildungsaktivität:

Den Ablauf des Praxisbesuch können Sie der folgenden Ablaufbeschreibung entnehmen. Der Beurteilungsbogen für die Durchführung einer gezielten Bildungsaktivität (siehe Beurteilungsbogen für Praxisbesuche) gibt an, welche Kriterien für die Durchführung von Bedeutung sind. Die individuellen Praxisbesuchstermine werden i.d.R. zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

3. Das Reflexionsgespräch

Das Reflexionsgespräch findet am Praxisbesuchstermin direkt im Anschluss an die gezielte Bildungsaktivität statt. Beteiligt sind Sie, die Praxislehrkraft und die Praxisanleitung. Grundlage für das Gespräch ist der Reflexionsbogen zur Reflexion einer gezielten Bildungsaktivität (siehe Reflexionsbogen). Unter Berücksichtigung der im Reflexionsgespräch besprochenen Punkte ist anschließend eine schriftliche Reflexion zu erstellen und bei der Praxislehrkraft abzugeben.

Vorgehensweise bei der Planung und Durchführung einer gezielten 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 unsystematische und systematische 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.

Der Beurteilungsbogen für die Durchführung einer gezielten Bildungsaktivität (siehe Beurteilungsbogen für Praxisbesuche) gibt an, welche Kriterien bei der Durchführung von Bedeutung sind.

Die schriftliche Vorbereitung für die gezielte Bildungsaktivität: Gliederung

Deckblatt: nach Vorgabe

Inhaltsverzeichnis: Kapitel mit deren Unterkapiteln und Seitenangabe

1. Begründung der Themenwahl

1.1 Beobachtungen

Fassen Sie die unsystematischen und systematischen 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 Orientierungsziel aus dem Orientierungsplan

Wählen Sie aus der Vielzahl der Ziele des jeweiligen Bildungs- und Entwicklungsfeldes eines aus. Zitieren Sie das Orientierungsziel wortwörtlich aus dem Orientierungsplan.

1.5 Zwei konkrete Feinziele zur Aktivität

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

- jedes zum gewählten Bildung- 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.

2. Kinder/Jugendliche

2.1 Auswahl der Kinder / Jugendlichen

Für die Kleingruppe gilt:

Beschreiben Sie die ausgewählten Kinder/Jugendlichen und zwei Ersatzkinder mit Geschlecht, Alter und weiteren notwendigen Informationen. Beschreiben Sie bezogen auf Ihre Feinziele den individuellen IST-Zustand jedes Kindes.

Für die Großgruppe gilt:

Beschreiben Sie für die geforderte Mindestanzahl an Kindern/Jugendlichen (siehe „Standards“) mit Geschlecht, Alter und weiteren notwendigen Informationen. Beschreiben Sie den individuellen IST-Zustand jedes Kindes bezogen auf:

- ...die Ziele oder
- ...das Bildungs- und Entwicklungsfeld und
- ...sonstige Kompetenzen

2.2 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 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, wie Sie die didaktischen Prinzipien in Ihrer gezielten Bildungsaktivität umsetzen.

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. Jüngere Kinder (unter drei Jahren) haben eine kürzere Aufmerksamkeitsspanne. Gezielte Aktivitäten mit dieser Altersgruppe dauern daher gegebenenfalls nicht so lange. Die Planung ist trotzdem für 30-40 Minuten anzufertigen.

Nutzen Sie für die Zeitplanung das Schema der nachfolgenden Tabelle. Weitere Hinweise sind kursiv gesetzt und nicht zu übernehmen

Verhalten der pädagogischen Fachkraft (Schrittfolge)	Begründung
<i>In dieser Spalte ist der geplante Verlauf anzugeben: Was sage ich, wie sage ich etwas, wie gehe ich vor, 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>
Motivation: XX Min <i>Wie wecken Sie das Interesse der Kinder?</i>	
1. Schritt	
usw.	
Hinführung: XX Min <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.	
Hauptteil: XX Min <i>Wie gehen Sie vor, um Ihre Ziele zu erreichen?</i>	
x. Schritt	
usw.	
Schluss: XX Min <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: z.B. Beobachtungsprotokoll(e), etc.

Gezielte Bildungsaktivität mit dem Schwerpunkt Bilderbuchbetrachtung

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

Bei einer dialogischen Bilderbuchbetrachtung erarbeiten sich die Kinder aktiv die Inhalte eines Bilderbuches und setzen dabei ihre visuelle und auditive Wahrnehmung, ihre Konzentration und Kognition sowie Sprache ein. Bilderbücher ermöglichen dabei die Identifizierung oder Distanzierung mit den Personen oder Tieren des Buches, sie können für Gefühlserlebnisse sensibilisieren und dabei unterstützen Meinungen zu bilden. Somit ist eine Bilderbuchbetrachtung eine Methode, die in verschiedenen Bildungs- und Entwicklungsfeldern eingesetzt werden kann.

Gehen Sie bei der Themenfindung und inhaltlichen Vorbereitung wie folgt vor:

1. Verschaffen Sie sich durch gezielte Beobachtungen einen Überblick über ...
 - a. ... die Interessen und Themen der Kinder. Orientieren Sie sich auch an den aktuellen Themen/dem Rahmenplan der Einrichtung.
 - b. ... den sprachlichen und kognitiven Entwicklungsstand der Kinder.
Welche Kinder befinden sich auf einem ähnlichem Entwicklungsstand?
2. Leiten Sie aus Ihren Beobachtungen von 1a und 1b
 - das Bildungs- und Entwicklungsfeld, in dem Sie den Schwerpunkt Ihrer Aktivität setzen,
 - die konkreten Ziele,
 - ein passendes Thema für Ihre Kindergruppe (didaktisches Prinzip der Lebensweltorientierung) und
 - eine geeignete Bilderbuchart (didaktisches Prinzip der Entwicklungsangemessenheit)ab. Wählen Sie auf Basis dieser Erkenntnisse ein geeignetes Bilderbuch aus.

3. Beschaffen Sie sich notwendige Sachinformationen zum gewählten Bilderbuch und dessen Thema. Planen Sie davon ausgehend Ihr methodisch-didaktisches Vorgehen, indem Sie sich Impulse und Fragen für die Bilderbuchseiten erarbeiten.
Sie können inhaltliche Schwerpunkte setzen, indem Sie bestimmte Seiten intensiv erarbeiten und andere weniger intensiv oder sie weglassen. Bei einer dialogischen Bilderbuchbetrachtung muss nicht zwingend das ganze Bilderbuch erarbeitet werden.

Planen Sie darüber hinaus die Motivations-, Hinführungs- und Schlussphase. Organisieren Sie Ihre Aktivität bezüglich des Raums sowie weiterer Materialien und Medien. Bedenken Sie unvorhergesehene Situationen und entwerfen Sie Handlungsalternativen. Erstelle Sie eine schriftliche Planung und folgen Sie dabei der Gliederung der schriftlichen Vorbereitung für eine gezielte Bildungsaktivität sowie den formalen Vorgaben für schriftliche Aufgaben.

4. Führen sie Ihre geplante Bildungsaktivität situationsorientiert durch. Ermöglichen Sie den Kindern einen Lern- und Erfahrungszuwachs.

Weiterführende Literatur zu Bilderbuchbetrachtung:

Albers, Timm (2015): *Das Bilderbuch-Buch. Sprache, Kreativität und Emotionen in der Kita fördern.* Weinheim: Beltz Verlag.
Kraus, Karoline: *Dialogisches Lesen - neue Wege der Sprachförderung in Kindergarten und Familie.* Online veröffentlicht unter: <http://www.kindergartenpaedagogik.de/1892.html>, abgerufen am 16.01.2024
Schlinkert, Heinz: *Zur Methodik der Bilderbuchbetrachtung.* Online veröffentlicht unter: <http://www.kindergartenpaedagogik.de/513.html>, abgerufen am 16.01.2024

Gezielte Bildungsaktivität mit einer Großgruppe

Über die Ausbildungszeit hinweg soll die Fähigkeit ausgebaut werden für größere Teilnehmergruppen gezielte Bildungsaktivitäten zu planen und diese durchzuführen. Die Kriterien zur Bewertung dieser gezielten Bildungsaktivitäten mit einer Großgruppe entsprechen ebenfalls den Kriterien des Bewertungsbogens zur gezielten Bildungsaktivität. Darüber hinaus sollten weitere Aspekte bei der Bewertung einer gezielten Bildungsaktivität mit einer Großgruppe berücksichtigt werden:

- Der Gruppengröße muss hinsichtlich der Auswahl geeigneter Methoden bei der Planung und Durchführung besondere Beachtung geschenkt werden.
- Zudem sind gruppendynamische Prozesse bei der Durchführung zu beachten und entsprechend zu begleiten.
- Auch in Bezug auf die räumliche Vorbereitung und die Auswahl geeigneter Materialien und Medien muss die Größe der Gruppe in die Überlegungen miteinbezogen werden.

Reflexion der gezielten Bildungsaktivität

Das Reflexionsgespräch findet am Praxisbesuchstermin direkt im Anschluss an die gezielte Bildungsaktivität statt. Dieses umfasst in der Regel höchstens 45 Minuten. Während des Reflexionsgesprächs ist es wichtig sich kritisch mit sich selbst und der eigenen Rolle während der gezielten Bildungsaktivität auseinanderzusetzen. Neben negativen sollten auch positive Aspekte/Situationen/ Reaktionen erwähnt werden. Darüber hinaus ist es wichtig, auch auf die daraus folgenden Schlüsse einzugehen. Beispielsweise bei positiven Situationen – Wie kann ich diese öfter hervorrufen? Bei negativen Situationen – Wie kann ich diese künftig in positive Situationen umwandeln? Es sollte darauf geachtet werden die Situation(en) objektiv und subjektiv zu unterscheiden. Unter Umständen hat Ihr pädagogisches Handeln objektiv betrachtet zwar zum gewünschten Ziel geführt, Ihnen subjektiv jedoch nicht zugesagt. In einem solchen Fall ist es wichtig, dass Sie sich Gedanken über (positive) Alternativen machen und diese ausprobieren.

Grundlage für die Reflexion der gezielten Bildungsaktivität bildet der im Ausbildungshandbuch enthaltene Reflexionsbogen zur Reflexion einer gezielten Bildungsaktivität (siehe Reflexionsbogen).

Unter Berücksichtigung der im Reflexionsgespräch besprochenen Punkte ist anschließend eine schriftliche Reflexion zu erstellen. Es kann hilfreich sein sich während des Reflexionsgespräch mit der Praxislehrkraft und der Praxisanleitung Notizen zu machen, um später darauf aufbauend die schriftliche Reflexion anfertigen zu können. Die schriftliche Reflexion ist spätestens drei Werktage nach dem Praxisbesuch bei der Praxislehrkraft ausgedruckt und in digitaler Form abzugeben. Ein weiteres Exemplar ist im Ausbildungsordner abzulegen. Der Umfang beträgt 2 Seiten (+/- eine Seite). Die formalen Vorgaben für schriftliche Ausarbeitungen sind zu beachten (siehe Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben).

Reflexionsbogen

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

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

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

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 Reflexionsgesprächs 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
FACHKOMPETENZ - Wissen					
Entwicklungspsychologie	Alter und Entwicklungsstand der Kinder im Angebot werden berücksichtigt.				
	Kindliche Kenntnisse und Erfahrungen werden einbezogen.				
FACHKOMPETENZ - Fertigkeiten					
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.				
PERSONALKOMPETENZ – Sozialkompetenz					
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.				
PERSONALKOMPETENZ - Selbständigkeit					
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 1. Schuljahr

Auszubildende / Auszubildender

Praxislehrkraft

1. Benoteter Besuch

schriftliche Vorbereitung:	Durchführung:	Reflexionsgespräch:
Summe = <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Durchführung x 3</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	: 5	Note = <i>(ganze oder halbe Note)</i>

2. Benoteter Besuch

schriftliche Vorbereitung:	Durchführung:	Reflexionsgespräch:
Summe = <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Durchführung x 3</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	: 5	Note = <i>(ganze oder halbe Note)</i>

Praxisnote im Zeugnis:

Teilleistungen	Gewichtung	Zwischennoten
Note 1. benoteter Besuch	x 1	
Note 2. benoteter Besuch	x 1	
Tätigkeitsbericht	x 1	
Beurteilung durch die Praxisstelle	x 1	
Summe Zwischennoten	: 4 =	Praxisnote im Zeugnis = <i>(ganze Note)</i>

Übersicht über die Praxisnoten 2. Schuljahr

Auszubildende / Auszubildender

Praxislehrkraft

1. Benoteter Besuch

schriftliche Vorbereitung:	Durchführung:	Reflexionsgespräch:
Summe = <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Durchführung x 3</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	: 5	Note = <i>(ganze oder halbe Note)</i>

2. Benoteter Besuch

schriftliche Vorbereitung:	Durchführung:	Reflexionsgespräch:
Summe = <i>schriftl. Vorbereitung</i> + <i>Durchführung x 3</i> + <i>Reflexionsgespräch</i>	: 5	Note = <i>(ganze oder halbe Note)</i>

Praxisnote im Zeugnis:

Teilleistungen	Gewichtung	Zwischennoten
Note 1. benoteter Besuch	x 1	
Note 2. benoteter Besuch	x 1	
Beurteilung durch die Praxisstelle	x 1	
Summe Zwischennoten	: 3 =	Praxisnote im Zeugnis = <i>(ganze Note)</i>

Dokumentation der Praxisbesuche und gezielten Bildungsaktivitäten

Name Auszubildende*r: _____

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 Auszubildenden die Listen auf den folgenden Seiten.
2. Diese Übersicht führt die/der Auszubildende selbstständig während der gesamten Ausbildung und bewahrt sie bis zum Ende des Berufspraktikums auf.
3. Neben den benoteten Praxisbesuchen sind jedes Schuljahr mindestens sechs weitere gezielte Bildungsaktivitäten in unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern durchzuführen. Diese werden im Vorfeld eigenständig geplant, am PC geschrieben und anschließend in Anwesenheit der Praxisanleitung durchgeführt und reflektiert. Die Inhalte des Reflexionsgesprächs sollen zeitnah am PC geschrieben und zur Ausarbeitung abgeheftet werden.
4. Die Korrektheit der 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 Übersicht ein und bestätigt das Einhalten der Vorgaben mit ihrer Unterschrift.

1. Einrichtungen in den einzelnen Ausbildungsjahren

Erstes Ausbildungsjahr	
Zweites Ausbildungsjahr	

2. Bestätigungen der Praxislehrkraft

Erstes Ausbildungsjahr	
Zweites Ausbildungsjahr	

3. Übersicht über die benoteten Praxisbesuche

Erster Praxisbesuch 2BFSAID1: Kontaktaufnahme	Besuchsdatum:
Meine Ziele:	
Meine Stärken:	
Datum, Unterschrift der Praxislehrkraft	

Zweiter Praxisbesuch 2BFSAID1: Gezielte Bildungsaktivität mit einer Kleingruppe		Besuchsdatum:
Bildungs- und Entwicklungsfeld: Thema	Feinziele und Methode der Aktivität	
Meine Ziele:		
Meine Stärken:		
Datum, Unterschrift der Praxislehrkraft		

Erster Praxisbesuch 2BFSAID2:		Besuchsdatum:
Gezielte Bildungsaktivität mit einer Kleingruppe		
Bildungs- und Entwicklungsfeld: Thema	Feinziele und Methode der Aktivität	
Meine Ziele:		
Meine Stärken:		
Datum, Unterschrift der Praxislehrkraft		

Zweiter Praxisbesuch 2BFSAID2:		Besuchsdatum:
Gezielte Bildungsaktivität mit einer Großgruppe		
Bildungs- und Entwicklungsfeld: Thema	Feinziele und Methode der Aktivität	
Meine Ziele:		
Meine Stärken:		
Datum, Unterschrift der Praxislehrkraft		

4. Übersicht der weiteren durchgeführten Bildungsaktivitäten

Die hier dokumentierten Bildungsaktivitäten wurden vorab schriftlich geplant, in Anwesenheit der Anleitung durchgeführt und gemeinsam mit der Anleitung reflektiert. Pro Ausbildungsjahr sind mindestens 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.

1. Ausbildungsjahr

Nr.	Bildungs- und Entwicklungsfeld	Thema der Aktivität	Feinziele und Methode der Aktivität	Datum, Unterschrift der Anleitung
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. Ausbildungsjahr

Nr.	Bildungs- und Entwick- lungsfeld	Thema der Aktivität	Feinziele und Methode der Aktivität	Datum, Unterschrift der Anleitung
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Übersicht über den Praxisordner

Die Schülerinnen und Schüler legen zu Beginn ihrer Ausbildung einen Praxisordner 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. Jahresübersicht Fehlzeiten
2. Monatsberichte
3. Dokumentation der Praxisbesuche und gezielten Bildungsaktivitäten
4. Schriftliche Vorbereitungen mit Reflexionen der Praxisbesuche
5. Sechs Kurzausarbeitungen mit Reflexionen
6. Sonstiges

Formale Gestaltung:

- alle Einträge enthalten: Datum, Zeitpunkt, Ort, Thema/Überschrift
- 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 Praxisordners über die gesamte Ausbildung
→ zeitnahe Einträge sind erforderlich.
- Aufgabe der **Praxislehrkraft**: Einblick in den Praxisordner an vorgegebenen Terminen.
- Aufgabe der **Anleitung**: Einsicht und Überprüfung des Praxisordners nach Absprache.

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...

Bericht über den Monat:

Name Schüler*in: _____ **Unterschrift:** _____

Krankheitstage Praxis: _____

Urlaubstage: _____

Gezielte Bildungsaktivitäten durchgeführt am: _____

An diesen Themen habe ich mich in diesem Monat in der Praxis neu versucht:

In diesen Themen habe ich mich in diesem Monat in der Praxis weiterentwickelt:

Krankheitstage Schule: _____

Derzeit aktuelle Themen im Schulunterricht:

KLB	
EBB 1	
EBB 2 – B	
EBB 2 – K	
EBB 2 – M	
GPB	
EBZ	
UEM	
BVA – G & PFL	
BVA - ERN	
RPÄD	
D	

Datum, Unterschrift Praxisanleiter*in: _____

Datum, Unterschrift Praxislehrer*in: _____

Fehlzeitenerfassung aufgrund von Krankheit

Name, Vorname
der/des Auszubildenden: _____

Schuljahr: _____

Klasse: ☐ 2BFSAID1

☐ 2BFSAID2

Monat	Krankheitstage Praxiseinrichtung	Krankheitstage Schule	Monat	Krankheitstage Praxiseinrichtung	Krankheitstage Schule
September			März		
Oktober			April		
November			Mai		
Dezember			Juni		
Januar			Juli		
Februar			August		

Fehltage in der Praxiseinrichtung gesamt: _____

Fehltage in der Schule gesamt: _____

Bestätigung der Anzahl der Krankheitstage durch die Einrichtung:

 Ort, Datum

 Unterschrift der Anleitung

Tätigkeitsbericht im 1. Schuljahr der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) Direkteinstieg Kita

Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung:

(Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz; Stand 12.07.2024)

§ 13

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

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, Dokumentation der Praxisbe-
suche und gezielten Bildungsaktivitäten, Jahresübersicht, usw.

Formales:

Der Tätigkeitsbericht wird an einem Schultag vor/nach Pfingsten in der Schule von den Schüler*innen unter Aufsicht erstellt.

Er ist in einem von der Schule festgelegten Zeitrahmen unter Zuhilfenahme sowohl des eigene Praxisordners, des Ausbildungshandbuchs als auch des Orientierungsplans zu erstellen.

Beurteilung durch die Praxisstelle

Name, Vorname
der / des Auszubildenden:

Ausbildungsjahr:

1. Ausbildungsjahr ☐

2. Ausbildungsjahr ☐

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): _____

Hinweis:

Der folgende Beurteilungsbogen dient als Hilfsmittel, um zu einer realistischen Praxisbeurteilung der / des Auszubildenden 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 / dem Auszubildenden 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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 / der Auszubildende:	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 /der Auszubildende:	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 / der Auszubildende 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 /den Auszubildenden 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 / des Auszubildenden: _____

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

Rahmenbedingungen für die Fremdpraktika

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

Rahmenbedingungen für das Fremdpraktikum

1. Dauer:

Die Dauer des Fremdpraktikums beträgt mindestens 15 Arbeitstage.

Das Praktikum soll ohne Unterbrechung absolviert werden.

Kann das Fremdpraktikum aufgrund von Krankheit nicht oder nur teilweise absolviert werden müssen gegebenenfalls Fremdpraktikumstage nachgeholt werden, sodass die zu erfüllende Praxisaufgabe von der Schülerin / dem Schüler abgeleistet werden kann.

2. Zielsetzung:

Durch das Fremdpraktikum soll die/der Schüler/in

- Pädagogische Arbeitsweisen mit Kindern unterschiedlichen Alters erfahren
- Möglichkeiten und Grenzen gezielter Planung erfahren
- Sich in ihrer / seiner Flexibilität und Belastbarkeit verbessern
- Möglichkeiten in der Teamarbeit in einem anderen Arbeitsfeld kennenlernen

3. Aufgaben der Einrichtungen für das Fremdpraktikum

- Festlegen einer pädagogischen Fachkraft als Anleitung
- Einweisung in die pädagogische Arbeit
- Praxiseinschätzung

4. Aufgaben der Schülerin/des Schülers:

- Nachweis einer Praktikumsstelle vorlegen
- Teilnahme an den Aktivitäten mit Eltern, Teamsitzungen, Festen und Feiern – soweit möglich
- Entwicklung und Durchführung von Impulsen und Aktivitäten
- Dokumentation nach Vorgabe der Schule anfertigen
- Bescheinigung über die Ableistung des Fremdpraktikums vorlegen

Aufgabe im Fremdpraktikum

1. **Planen** Sie eine auf die Altersgruppe angepasste gezielte Bildungsaktivität: Nehmen Sie hierfür eine von Ihnen bereits durchgeführte, bestehende gezielte Bildungsaktivität zur Hand und passen diese auf die neue Altersgruppe an.
2. **Erstellen** Sie gemäß ihren Überlegungen eine schriftliche Ausarbeitung an. Die computergeschriebene schriftliche Vorbereitung beinhaltet ausschließlich das zugeordnete Bildungs- und Entwicklungsfeld, ein entsprechendes Ziel aus dem Orientierungsplan (Orientierungsziel), zwei dazu passende Feinziele sowie die Verlaufsplanung.
3. **Führen** Sie diese Bildungsaktivitäten **durch** und reflektieren Sie diese mit Ihrer Anleitung. Die schriftliche Vorbereitung und Reflexion ist computergeschrieben im Praxisordner abzuheften.

Abgabe: spätestens zwei Monate nach Beendigung des Fremdpraktikums bzw. zu Beginn des nächsten Schuljahres bei jährlichem Wechsel der Einsatzgruppe.

Vereinbarung über das Fremdpraktikum

Name, Vorname
der Schülerin / des Schülers:

E-Mail-Adresse
der Schülerin / des Schülers:

Klasse:

Träger und Einrichtung des
Fremdpraktikums:
*(Name, Adresse, Telefonnummer,
E-Mailadresse)*

Ort des Praktikums:
(wenn abweichend von Einrichtungsadresse)

Fachkraft für die Anleitung:
*(Name, Berufsbezeichnung, Berufserfahrung in dieser
Altersstufe)*

Altersstufe der Kinder/Jugendlichen in
der Gruppe:

- ☐ 0-3 Jahre
☐ 3-6 Jahre
☐ Schulkind

Dauer des Praktikums: *(von...bis...)*

Hiermit bestätigen wir, dass oben genannte/r Schülerin/Schüler im Rahmen der Ausbildung zur/zum sozialpädagogischen Assistentin/Assistent das Fremdpraktikum in unserer Einrichtung/bei unserem Träger ableisten kann.

Träger des Fremdpraktikums:

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel

Genehmigt durch den Arbeitgeber:

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel

Genehmigt durch die Anne-Frank-Schule:

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel

Bestätigung über das Fremdpraktikum

Hiermit bestätigen wir, dass _____ im Rahmen der Ausbildung zur/zum staatlich anerkannten sozialpädagogischen Assistentin/Assistent das Fremdpraktikum in unserer Einrichtung/bei unserem Träger abgeleistet hat.

Träger und Einrichtung:

(Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse)

Ort des Praktikums:

(wenn abweichend von Einrichtungsadresse)

Fachkraft für die Anleitung:

(Name, Berufsbezeichnung, Berufserfahrung in dieser Altersstufe)

Altersstufe der

Kinder/Jugendlichen in der Gruppe:

- ☐ 0-3 Jahre
☐ 3-6 Jahre
☐ Schulkind

Dauer des Praktikums: *(von...bis...)*

Fehltag(e): *(Datumsdaten)*

Ort, Datum

Unterschrift (Leitung) und Stempel

(von der Schule auszufüllen:)

Ort, Datum

Unterschrift u. Stempel Anne-Frank-Schule

☐ Das **Einführungs- und Schlussgespräch** wurde durchgeführt.

☐ verbessert☐ nachlassend

☐ wechselhaft

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

☐ sehr geeignet

☐ geeignet

☐ bedingt geeignet

Unterschrift (Fachkraft) und Stempel

50