BERUFSBILDUNGSZENTRUM

BAD OLDESLOE (SCHLESWIG-HOLSTEIN)

Praxisbegleitheft

für die zweijährige Ausbildung
und dreijährige Ausbildung (Mittel- und Oberstufe)

zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin

und

zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistenten



_____

Inhaltsverzeichnis

1 ZIELSETZUNG DER PRAXISZEITEN 3

2 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN PRAXISZEITEN 4

3 DIE PRAXISZEITEN IM ERSTEN AUSBILDUNGSJAHR 6

3.1 Ablauf der Praxiszeiten im ersten Ausbildungsjahr 7
3.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts 9
3.3 Protokolle 10
3.3.1 Monatsprotokolle 10
3.3.2 Aktivitätenprotokolle 20
3.3.3 Gesprächsprotokolle 26
Zwischenstand Praxisbeurteilung Anleitung 28
Selbsteinschätzung Praktikantin oder Praktikant 31
3.4 Bescheinigungen 36
3.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten 36
3.4.2 Praxiszeitenbewertungsbogen 41
3.4.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung) 44
3.4.4 Praxiszeitenbewertung (Schule) 45

4 DIE PRAXISZEITEN IM ZWEITEN AUSBILDUNGSJAHR 46

4.1 Ablauf der Praxiszeiten im zweiten Ausbildungsjahr 47
4.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts 49
4.3 Protokolle 50
4.3.1 Monatsprotokolle 50
4.3.2 Aktivitätenprotokolle 60
4.3.3 Gesprächsprotokolle 65
Zwischenstand Praxisbeurteilung Anleitung 67
Selbsteinschätzung Praktikantin oder Praktikant 70
4.4 Bescheinigungen 75
4.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten 75
4.4.2 Praxiszeitenbewertungsbogen 80
3.4.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung) 83
3.4.4 Praxiszeitenbewertung (Schule) 84

5. ANHANG 85

Anlage 1: Beispielhaftes Monatsprotokoll 86
Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll – Unter- bzw. Mittelstufe 88
Anlage 3: Aktivitätenprotokoll - OBERSTUFE 89
Anlage 4: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiszeiten 90
Anlage 5: Reflexionsbogen Aktivität 92
Anlage 6: Bewertungsbogen Aktivität 94
Anlage 7: Präsentation der Einrichtung Unter- bzw. Mittelstufe (Leitfaden) 96
Anlage 8: Präsentation der Einrichtung Oberstufe (Leitfaden) 97
Anlage 5: Präsentation der Einrichtung (Bewertungsbogen) 98
Anlage 9: Bewertungsbogen Präsentation der Einrichtung 98
Anlage 10: Beobachtungsbogen 99
Anlage 11: Leitfaden PiA- Ausbildung 101
Anlage 12: Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht 103

IMPRESSUM 105

1 Zielsetzung der Praxiszeiten

Die Praxiszeiten ermöglichen den Schülerinnen und Schülern …

… unter fachkundiger Anleitung, Erfahrungen mit dem Fokus auf Fachdidaktik und Methodik zu sammeln.

… Lernerfahrungen, die in besonderer Weise die Entwicklung Ihrer beruflichen Identität und Ihrer Persönlichkeit anregen.

… Ihre Kompetenzen durch praktische Erprobung und individuelle berufliche Erfahrungen zur persönlichen Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

… die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz.

… eine kontinuierliche Verknüpfung und kritische Reflexion von Theorie und Praxis im Rahmen eines Selbstbildungsprozesses durch die intensive kontextbezogene Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der Berufsfachschule und den Fachkräften der Praxis.

(aus: Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)



2 Allgemeine Informationen zu den Praxiszeiten

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Die nachfolgenden Hinweise sollten Sie während der gesamten Praxiszeiten unbedingt beherzigen!

Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses:
Vor Antritt des Praktikums müssen Sie bei Ihrer Praktikumsstelle ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Sie können eine Kopie des in der Schule abgelegten erweiterten Führungszeugnisses erhalten.

Sollte Ihre Praktikumsstelle im Ausnahmefall (§ 72a SGB VIII) auf einen aktuellen Nachweis bestehen, erhalten Sie zur Beantragung eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses auf Nachfrage einen Nachweis von Ihrer Klassenlehrkraft, dass Sie Schülerin oder Schüler des Berufsbildungszentrums sind und im Rahmen Ihrer Ausbildung mit Kindern und Jugendlichen arbeiten. Wir empfehlen das erweiterte Führungszeugnis mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn zu beantragen. Sprechen Sie dies bitte frühzeitig mit Ihrer Praktikumsstelle ab.

Verhalten in der Einrichtung:
1. Die Praxiszeiten sind eine schulische Veranstaltung. Sie sind genau wie in der Schule zur Mitarbeit verpflichtet. Fragen Sie außerdem bei unklaren Arbeitsaufträgen oder Situationen nach. Mit höflich vorgetragenen Bitten und Nachfragen zeigen Sie Interesse, was Ihnen in vielen Fällen neue Chancen und Möglichkeiten eröffnen wird.
2. Bitte erscheinen Sie während der Praxiszeiten pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.
3. Pflegen Sie mit Ihren Kolleginnen, Kollegen, den Kindern sowie Eltern Ihrer Einrichtung einen freundlichen, ehrlichen und respektvollen Umgang.

Verhalten im Krankheitsfall:
1. Melden Sie sich deutlich **vor** Arbeitsbeginn in Ihrer Einrichtung krank.
2. Melden Sie sich auch in der Schule **(Tel.-Nr. 04531 4200 60 0)** krank und geben Sie Ihren Namen, die Klasse, die Einrichtung und die betreuende Lehrkraft an.
3. Entschuldigungen sind bereits ab dem ersten Krankheitstag nur aufgrund von **ärztlichen Attesten** möglich. Jeder Fehltag aus Krankheitsgründen muss durch ein ärztliches Attest belegt werden und spätestens am dritten Fehltag in der Einrichtung vorliegen. Eine Kopie des Attests ist in das Entschuldigungsheft zu kleben und der betreuenden Lehrkraft vorzulegen.
4. Fehlzeiten während der Praxiszeiten von mehr als 10%[1] müssen nach Rücksprache mit der Einrichtung und Lehrkraft nachgearbeitet werden.

Praktikumsbetreuung:
1. Ihre betreuende Lehrkraft wird in Absprache mit der Einrichtung die Besuchstermine vereinbaren.
2. Bitte wenden Sie sich bei Sorgen und Problemen frühzeitig an Ihre betreuende Lehrkraft.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg während der Praxiszeiten!
Ihr Team der Berufsfachschule für Sozialpädagogik

[1] Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

Vorgaben Handreichung[2] zum Ausbildungsgang:

1. Praxiszeiten sollen nicht in einer Einrichtung absolviert werden, in der nahestehende Angehörige der Schülerin oder des Schülers während des Zeitraums der Praxiszeit beschäftigt sind.

2. Der Wechsel einer Praxisstelle innerhalb eines Schuljahres ist nur aus wichtigen Gründen und nur mit Genehmigung der Schule zulässig.

3. Der Gebrauch des eigenen PKW für die Beförderung von betreuten Menschen ist nicht zulässig.

4. Schülerinnen und Schüler in der Praxiszeit sollten keine Medikamente verabreichen. Ausnahmen können sich ergeben, wenn dieses ärztlich angeordnet bzw. nach ärztlicher Einweisung ausdrücklich gestattet oder in lebensbedrohenden Situationen notwendig ist.

5. Die Schweigepflicht bzw. Verschwiegenheitspflicht sind unbedingt – auch gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und Familienangehörigen – zu beachten.

6. Alle persönlichen Daten müssen in schriftlichen Arbeiten anonymisiert werden.

Organisatorisches:

7. Die Arbeitszeit in der Einrichtung beträgt **mindestens 5,5 Stunden/Tag**. Die Mindeststunden können aufgrund von organisatorischen und einrichtungsspezifischen Rahmenbedingungen überschritten werden. Einmal pro Woche darf bis zu 1 Stunde davon für Vor- und Nachbereitungszeit in der Einrichtung genutzt werden.

8. Ein Nachweis über die Belehrung der Schülerin oder des Schülers nach §43 Infektionsschutzgesetz sowie ein erweitertes Führungszeugnis der Schülerin oder des Schülers, ohne der Ausbildung entgegenstehende Einträge, liegen der Schule vor.

9. Der Praxiszeitenbericht sowie die Praxiszeitenbestätigung müssen bei der betreuenden Lehrkraft termingerecht abgegeben werden. Verzögerungen führen in der Benotung zu Punktabzügen.

10. Die Praxisanleitung regelt mit der Schülerin oder dem Schüler individuell, ob der Praxiszeitenbericht vor Abgabe in der Schule in der Einrichtung vorgelegt werden muss.

11. Alle Praxiszeitenbescheinigungen sind nur mit der Unterschrift der Praxisanleitung bzw. der Einrichtungsleitung und dem Stempel der Einrichtung gültig.

12. Beim zweiten Besuch der Lehrkraft erfolgt ein Gespräch über die abschließende Einschätzung zur Leistung der Schülerin oder des Schülers im Praktikum. Deshalb wird die Praxisanleitung darum gebeten, den Bogen zur Beurteilung des Praxiszeiteneinsatzes ausgedruckt und ausgefüllt bereitzuhalten.

[2] Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

3 Die Praxiszeiten im ersten Ausbildungsjahr



3.1 Ablauf der Praxiszeiten im ersten Ausbildungsjahr

Meine Praxistage: _____ und _____

Blockwochen Schule: 1. _____

2. _____

3. _____

Blockwoche Praktikum: _____

Arbeitsbereich: Elementarbereich

Betreuende Lehrkraft: _____

Kontaktdaten der Lehrkraft (Tel./Email):

_____

Abgabedatum der Praxiszeitenunterlagen (Praxiszeitenbericht, Praxiszeitenbewertung und Praxiszeitenbestätigung):

_____

Hinweis: Die Stundendokumentation soll vor den Winter- und Osterferien selbstständig bei der praxisbetreuenden Lehrkraft vorgezeigt werden.

Ablauf:

1. Praxisblockwoche:

- Einführungsgespräch mit der Praxisanleitung (und ggf. Einrichtungsleitung)
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe

ab 2. Woche:

- Jeden Monat mindestens eine kleine eigenständige Aktivität durchführen. Fünf Aktivitäten, die aus unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen stammen müssen, werden von Ihnen im Praxiszeitenbericht protokolliert.
- Jeden Monat ein Monatsprotokoll führen. Fünf Monatsprotokolle werden von Ihnen im Praxiszeitenbericht protokolliert.
- Jeden Monat mindestens ein Gespräch mit der Praxisanleitung zur Reflexion des bisherigen Einsatzes und neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll. Fünf Gesprächsprotokolle werden von Ihnen im Praxiszeitenbericht protokolliert.

Besuch der betreuenden Lehrkraft: **Anzahl der Besuche:** mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Präsentation der Einrichtung durch die Praktikantin oder den Praktikanten mit Schwerpunkt auf den Tagesablauf (20 Minuten, ohne Bewertung).
- Gespräch zwischen Praktikantin oder Praktikant, Praxisanleitung und Lehrkraft (und ggf. Einrichtungsleitung) zur Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen.
- Die Lehrkraft trifft mit der Einrichtung und der Praktikantin/ dem Praktikanten die Absprache, dass Ende Januar/ Anfang Februar eine Zwischenbeurteilung (Gesprächsprotkoll Nr.3) und eine Stundenübersicht einzureichen sind.

2. Besuch:

- Durchführung einer geplanten Aktivität (ca. 20-30 Minuten, mit 3-8 Kindern) durch die Praktikantin oder den Praktikanten.
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Praxisanleitung und Lehrkraft (und ggf. Einrichtungsleitung).
    - Auswertung der gezeigten Aktivität
    - Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
    - Gespräch über Beurteilung der Praktikantin oder des Praktikanten
      (Bitte Beurteilungsbogen ausgedruckt und ausgefüllt bereithalten.)

Hiermit bestätigen wir, dass der Ablauf und die Aufgaben der Praxiszeiten gemeinsam besprochen wurden.

Datum:_____

Unterschrift:_____

3.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts

Folgende Inhalte beinhaltet Ihr Praxiszeitenbericht in der Unterstufe:

- **Deckblatt**
  - *Name und Klasse der Praktikantin/ des Praktikanten*
  - *Name und Adresse der Einrichtung*
  - *Name der Praxisanleitung*
  - *Abgabedatum*
  - *Name der betreuenden Lehrkraft*
- **Inhaltsverzeichnis**
- **1 Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiszeiteneinsatz (mind. 1 Seite)**
  Formulieren Sie hier Ihre zwei bis vier Ziele für die Praxiszeit im Fließtext. Jedes Ihrer Ziele sollte, wie im Unterricht besprochen, ausgearbeitet werden und eine Kompetenz, den passenden Kompetenzbereich, sowie Formulierungen hinsichtlich dessen, wie Sie dieses Ziel erreichen wollen, wie Ihre Praxisanleitung Sie unterstützen kann und wie Sie die Erreichung am Ende der Praxiszeit auswerten können, beinhalten.
- **2 Schriftliche Auswertung der Praxiszeiten (mind. 1 Seite)**
  Formulieren Sie hier Ihre Auswertung der Praxiszeit im Fließtext. Ihre Auswertung sollte u.a. die Evaluierung Ihrer Ziele und Erwartungen, Ihres Interesses am Berufsfeld sowie des Arbeitsbereiches und einen Ausblick hinsichtlich Zielsetzungen für das kommende Praktikum enthalten.
- **Anhang**

  Ggf. weitere Unterlagen, die Sie Ihrer praxisbegleitenden Lehrkraft zur Verfügung stellen möchten.

- **Protokolle und Nachweise**

  Das Praxisbegleitheft ist verpflichtend während der Praxiszeiten zu führen. Die Protokolle werden ebenfalls mit dem Praxiszeitenbericht bewertet.

  - Monatsprotokolle
    In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Monatsprotokolle für den Alltag in der Praxis ausführlich geschrieben werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang.
  - Aktivitätenprotokolle
    In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Aktivitätenprotokolle ausführlich geführt werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang. Bitte beachten Sie, dass die Beispielaktivität aus dem Anhang nicht in Ihren Praxiszeitenbericht übernommen werden darf.
  - Gesprächsprotokolle
    In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Gesprächsprotokolle ausführlich geführt werden.
  - Nachweis der Praxiszeiten
    Die Praxiszeiten müssen regelmäßig geführt werden und sind verpflichtend jeweils vor den Schulferienzeiten bei der praxisbegleitenden Lehrkraft vorzuzeigen. Des Weiteren kann die praxisbegleitende Lehrkraft auch außerhalb dieser Termine ein Vorzeigen verlangen.

3.3 Protokolle

3.3.1 Monatsprotokolle

1.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

2. Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

3.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

4.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

5.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

3.3.2 Aktivitätenprotokolle

Während der Praxiswochen sollen Sie fünf Aktivitäten eigenständig planen und durchführen. Diese Aktivitäten sind in diesem Teil des Praxisbegleitheftes zu dokumentieren. Sie führen die Aktivitäten mit Kleingruppen im Kitaalltag durch und werten diese im Anschluss mit Ihrer Anleitung aus.

Diese Aktivitäten sollen dem jeweiligen Bildungs-/Erziehungsthema zugeordnet werden. Die Aktivitäten sollen unterschiedliche Bildungs- und Erziehungsthemen abdecken, sodass keine Dopplungen entstehen.

- Körper, Gesundheit und Bewegung
- Musisch-ästhetische Bildung
- Sprachen, Zeichen/Schrift und Kommunikation
- Kultur, Gesellschaft, Demokratie und Antidiskriminierung
- Mathematik, Naturwissenschaft und Technik
- Ethik, Religion und Philosophie
- Medien und Digitalisierung

Hinweise:

- Die Aktivität, die Sie beim Zweitbesuch zeigen, wird nicht im Praxisbegleitheft dokumentiert. Stattdessen erstellen Sie eine separate didaktische Planung für diese Aktivität.
- Für die Zielformulierung orientieren Sie sich an den Kompetenzzielen aus dem Lernfeldunterricht. In der Oberstufe ist zudem der Kompetenzbereich anzugeben.
- Schreiben Sie die Kurzbeschreibung der Aktivität sowie die Reflexion in kurzen Sätzen, bzw. Stichpunkten.
- Im Anhang des Praxisbegleitheftes finden Sie jeweils ein Beispiel für ein Aktivitätenprotokoll in der Unter- und Oberstufe.

Aktivitätenprotokoll 1 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität:	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 2 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität:	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 3 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität:	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 4 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität:	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 5 von 5

Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**

Kurzbeschreibung der Aktivität:

Zielsetzung:

Ziel 1=

Ziel 2=

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen…

Verbessern könnte ich…

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

3.3.3 Gesprächsprotokolle

1.Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

2. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Zwischenstand Praxisbeurteilung Anleitung

Der vorliegende Bewertungsbogen dient als Grundlage für die **Beurteilung** der Praktikantin bzw. des Praktikanten am Ende des Praktikums. Bereits **zur Mitte des Praktikums** soll dieser Bogen jedoch als Grundlage für ein strukturiertes Reflexionsgespräch genutzt werden und ersetzt in diesem Zeitraum das übliche Reflexionsgespräch.

Wir bitten Sie daher, den Bewertungsbogen zur Halbzeit **vollständig und mit einem nicht radierbaren Stift** auszufüllen und die Einschätzung gemeinsam mit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten zu besprechen. Ziel ist es, einen Zwischenstand zu erheben, Stärken sichtbar zu machen und Entwicklungsmöglichkeiten für die verbleibende Praktikumszeit zu vereinbaren.

Auch die Praktikantin bzw. der Praktikant füllt den Bewertungsbogen im Vorfeld des Gesprächs selbstständig aus. So können Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander verglichen und die Einschätzungen gemeinsam reflektiert werden.

Der ausgefüllte Bewertungsbogen verbleibt im Praktikumsheft und bildet gemeinsam mit der abschließenden Beurteilung die Grundlage für die Bewertung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Name: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… erscheint pünktlich.				
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
… kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
… bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
… zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				

… zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
… trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
… verhält sich empathisch und kongruent.				
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten der Kinder und Jugendlichen außerhalb der Einrichtung auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… nimmt Kinder differenziert wahr.				
… plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
… ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
… verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… entwickelt und zeigt Eigeninitiative.				
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
… zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
… übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
… reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
… vertritt die eigene Meinung gegenüber den Kindern und dem Team.				
… bezieht andere Meinungen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
… erkennt sich als Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
… kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
… besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

……

……

……

……

……

……

……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

3.Gesprächsprotokoll

Selbsteinschätzung Praktikantin oder Praktikant

Bitte füllen Sie diesen Bewertungsbogen **vor dem Reflexionsgespräch** selbstständig aus. Schätzen Sie sich dabei ehrlich ein und überlegen Sie, was Ihnen bereits gut gelingt und in welchen Bereichen Sie sich noch weiterentwickeln möchten.

Im Gespräch wird Ihre Selbsteinschätzung mit der Einschätzung Ihrer Praxisanleitung verglichen. So können Sie gemeinsam Ihre Stärken herausarbeiten und Ziele für die weitere Praktikumszeit vereinbaren.

Name: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… erscheint pünktlich.				
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
… kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
… bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
… zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
… zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
… trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
… verhält sich empathisch und kongruent.				
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten der Kinder und Jugendlichen außerhalb der Einrichtung auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… nimmt Kinder differenziert wahr.				
… plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
… ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
… verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… entwickelt und zeigt Eigeninitiative.				
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
… zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
… übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
… reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
… vertritt die eigene Meinung gegenüber den Kindern und dem Team.				
… bezieht andere Meinungen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
… erkennt sich als Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
… kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
… besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				

… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

……

……

……

……

……

……

……

……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

4.Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

5.Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

3.4 Bescheinigungen

3.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten

Erster Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Zweiter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Zweiter Nachweis Praktikumszeit

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Dritter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Vierter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Fünfter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

Berufsfachschule III Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 4200 60 0

3.4.2 Praxiszeitenbewertungsbogen

Sehr geehrte Praxisanleitung,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin oder des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen vor dem zweiten Besuch sorgfältig auszufüllen, um die Beurteilung für die Praktikantin oder den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten. Dieser Bogen dient der abschließenden Einschätzung der Leistung der Praktikantin oder des Praktikanten im Praktikum und wird beim zweiten Besuch besprochen. Deshalb werden Sie als Praxisanleitung darum gebeten, den Praxiszeitenbewertungsbogen ausgefüllt bereitzuhalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Name: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… erscheint pünktlich.				
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
… kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
… bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
… zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
… zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
… trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
… verhält sich empathisch und kongruent.				

© Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe, 2027

… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten der Kinder und Jugendlichen außerhalb der Einrichtung auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… nimmt Kinder differenziert wahr.				
… plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
… ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
… verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… entwickelt und zeigt Eigeninitiative.				
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
… zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
… übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
… reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
… vertritt die eigene Meinung gegenüber den Kindern und dem Team.				
… bezieht andere Meinungen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
… erkennt sich als Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
… kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				

… besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

……

……

……

……

……

……

……

……

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Berufsfachschule III Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 4200 60 0

– Auszufüllen von der Einrichtungsleitung –

3.4.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung)

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen

Assistenten hat Name: _____ Vorname: _____

Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung:
_____,

Anschrift:
_____,

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiszeiten absolviert. Die Praktikantin oder der Praktikant wurde in der Gruppe/im Bereich _____eingesetzt.

Fehltage während des Praktikums: ____ Tage, davon nachgearbeitet ____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Die Richtigkeit der Eintragungen wurde von der zuständigen Praxisanleitung

_____ (vollständiger Name) bzw. mir geprüft.

Ort: _____ Datum:_____

Name der Einrichtungsleitung: _____ Unterschrift: _____
Stempel der Einrichtung:

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Berufsfachschule III Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 4200 – 60 -0

– Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

3.4.4 Praxiszeitenbewertung (Schule)

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen

Assistenten hat Name: _____ Vorname: _____

Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____
entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung
Name der Einrichtung:

_____,

Anschrift:
_____,

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiszeiten absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiszeiten wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____
Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung und die Durchführung und Auswertung der bei beiden Besuchen gezeigten Aktivitäten.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft:

_____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft:

_____

4 Die Praxiszeiten im zweiten Ausbildungsjahr



4.1 Ablauf der Praxiszeiten im zweiten Ausbildungsjahr

Arbeitsbereiche: Krippe, Elementarbereich, Schulkindbetreuung

Meine Praxistage: _____ und _____

Blockwochen Schule: 1. _____

2. _____

3. _____

Blockwoche Praktikum: _____

Arbeitsbereich: Elementarbereich, Krippe, Schulkindbetreuung

Betreuende Lehrkraft: _____

Kontaktdaten der Lehrkraft (Tel./Email):

_____

Abgabedatum der Praxiszeitenunterlagen (Praxiszeitenbericht, Praxiszeitenbewertung und Praxiszeitenbestätigung:

_____

Hinweis: Die Stundendokumentation soll vor den Winter- und Osterferien selbstständig bei der praxisbetreuenden Lehrkraft vorgezeigt werden.

Ablauf:

1. Praxisblockwoche:

- Einführungsgespräch mit der Praxisanleitung (u. ggf. Einrichtungsleitung)
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe

ab 2. Woche:

- Fünf eigenständige Aktivitäten aus verschiedenen Bildungs- und Erziehungsthemen durchführen mit kurzer Beschreibung und Reflexion im Aktivitätenprotokoll
- Monatsprotokoll führen
- Durchführung von einer schriftlich geplanten Aktivität, die auf der Grundlage von Beobachtungen geplant werden muss.
- Anfertigung von systematischen Beobachtungen anhand eines Kindes
- Gespräch mit der Praxisanleitung zur Reflexion des bisherigen Einsatzes und neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mind. 5 Protokolle)

Besuch der betreuenden Lehrkraft: **Anzahl der Besuche:** mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant oder Praktikantin
- Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Präsentation der Einrichtung (20 Minuten) durch den Praktikanten oder die Praktikantin mit Fokus auf dem päd. Konzept (siehe Leitfaden, bewertet)
- Gespräch zwischen Praktikant oder Praktikantin, Praxisanleitung und Lehrkraft (u. ggf. Einrichtungsleitung)
- Die Lehrkraft trifft mit der Einrichtung und der Praktikantin/ dem Praktikanten die Absprache, dass Ende Januar/ Anfang Februar eine Zwischenbeurteilung (Gesprächsprotkoll Nr.3) und eine Stundenübersicht einzureichen sind.

2. Besuch:

- Durchführung einer geplanten Klein- oder Großgruppenaktivität (20-30 Minuten) durch den Praktikanten oder die Praktikantin auf Grundlage von zuvor gefertigten Beobachtungen. An der Aktivität nimmt auch das beobachtete Kind teil. Die didaktische Planung sowie die systematischen Beobachtungen und eine fachliche Beschreibung des beobachteten Kindes werden der betreuenden Lehrkraft zuvor zugesandt oder abgegeben.
- Auswertung der gezeigten Aktivität
- Gespräch zwischen Praktikant oder Praktikantin, Praxisanleitung und Lehrkraft (u. ggf. Einrichtungsleitung)
- Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Gespräch über Beurteilung des Praktikanten oder der Praktikantin. (Bitte Beurteilungsbogen ausgefüllt bereithalten.)

Hiermit bestätigen wir, dass der Ablauf und die Aufgaben der Praxiszeiten gemeinsam besprochen wurden.

Datum:_____

Unterschrift:_____

4.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts

Folgende Inhalte beinhaltet Ihr Praxiszeitenbericht in der Oberstufe:

- **Deckblatt**
  - *Name und Klasse der Praktikantin/ des Praktikanten*
  - *Name und Adresse der Einrichtung*
  - *Name der Praxisanleitung*
  - *Abgabedatum*
  - *Name der betreuenden Lehrkraft*
- **Inhaltsverzeichnis**
- **1 Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiszeiteneinsatz (mind. 1 Seite)**
  Formulieren Sie hier Ihre zwei bis vier Ziele für die Praxiszeit im Fließtext. Jedes Ihrer Ziele sollte, wie im Unterricht besprochen, ausgearbeitet werden und eine Kompetenz, den passenden Kompetenzbereich sowie Formulierungen hinsichtlich dessen, wie Sie dieses Ziel erreichen wollen, wie Ihre Praxisanleitung Sie unterstützen kann und wie Sie die Erreichung am Ende der Praxiszeit auswerten können, beinhalten.
- **2 Schriftliche Auswertung der Praxiszeiten (mind. 1 Seite)**
  Formulieren Sie hier Ihre Auswertung der Praxiszeit im Fließtext. Ihre Auswertung sollte u.a. die Evaluierung Ihrer Ziele und Erwartungen, Ihres Interesses am Berufsfeld sowie des Arbeitsbereiches und einen Ausblick hinsichtlich Zielsetzungen für das kommende Praktikum enthalten.
- **Anhang**

  Ggf. weitere Unterlagen, die Sie Ihrer praxisbegleitenden Lehrkraft zur Verfügung stellen möchten.

- **Protokolle und Nachweise**

  Das Praxisbegleitheft ist verpflichtend während der Praxiszeiten zu führen. Die Protokolle werden ebenfalls mit dem Praxiszeitenbericht bewertet.

  - Monatsprotokolle
    In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Monatsprotokolle für den Alltag in der Praxis ausführlich geschrieben werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang.
  - Aktivitätenprotokolle
    In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Aktivitätenprotokolle ausführlich geführt werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang. Bitte beachten Sie, dass die Beispielaktivität aus dem Anhang nicht in Ihren Praxiszeitenbericht übernommen werden darf.
  - Gesprächsprotokolle
    In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Gesprächsprotokolle ausführlich geführt werden.
  - Nachweis der Praxiszeiten
    Die Praxiszeiten müssen regelmäßig geführt werden und sind verpflichtend jeweils vor den Schulferienzeiten bei der praxisbegleitenden Lehrkraft vorzuzeigen. Des Weiteren kann die praxisbegleitende Lehrkraft auch außerhalb dieser Termine ein Vorzeigen verlangen.

4.3 Protokolle

4.3.1 Monatsprotokolle

1.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

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

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

2. Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

3.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

4.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

5.Monatsprotokoll

von: _____ bis: _____

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

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

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

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

4.3.2 Aktivitätenprotokolle

Aktivitätenprotokoll 1 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität: Einleitung Hauptteil Schluss	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 2 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität: Einleitung Hauptteil Schluss	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 3 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität: Einleitung Hauptteil Schluss	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 4 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität: Einleitung Hauptteil Schluss	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 5 von 5	
Datum:	**Bildungs-/Erziehungsthema:**
Kurzbeschreibung der Aktivität: Einleitung Hauptteil Schluss	
Zielsetzung: Ziel 1= Ziel 2=	
Eigene Reflexion: Mir ist gelungen… Verbessern könnte ich…	

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

4.3.3 Gesprächsprotokolle

1.Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……
…….

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

2. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……
…….

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

3.Gesprächsprotokoll

Zwischenstand Praxisbeurteilung Anleitung

Der vorliegende Bewertungsbogen dient als Grundlage für die **Beurteilung** der Praktikantin bzw. des Praktikanten am Ende des Praktikums. Bereits **zur Mitte des Praktikums** soll dieser Bogen jedoch als Grundlage für ein strukturiertes Reflexionsgespräch genutzt werden und ersetzt in diesem Zeitraum das übliche Reflexionsgespräch.

Wir bitten Sie daher, den Bewertungsbogen zur Halbzeit **vollständig und mit einem nicht radierbaren Stift** auszufüllen und die Einschätzung gemeinsam mit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten zu besprechen. Ziel ist es, einen Zwischenstand zu erheben, Stärken sichtbar zu machen und Entwicklungsmöglichkeiten für die verbleibende Praktikumszeit zu vereinbaren.

Auch die Praktikantin bzw. der Praktikant füllt den Bewertungsbogen im Vorfeld des Gesprächs selbstständig aus. So können Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander verglichen und die Einschätzungen gemeinsam reflektiert werden.

Der ausgefüllte Bewertungsbogen verbleibt im Praktikumsheft und bildet gemeinsam mit der abschließenden Beurteilung die Grundlage für die Bewertung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Name: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… erscheint pünktlich.				
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
… kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
… bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
… zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
… zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
… trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
… verhält sich empathisch und kongruent.				
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten der Kinder und Jugendlichen außerhalb der Einrichtung auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… nimmt Kinder differenziert wahr.				
… plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
… ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
… verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… entwickelt und zeigt Eigeninitiative.				
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
… zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				

… übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
… reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
… vertritt die eigene Meinung gegenüber den Kindern und dem Team.				
… bezieht andere Meinungen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
… erkennt sich als Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
… kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
… besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

……

……

……

……

……

……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

3.Gesprächsprotokoll

Selbsteinschätzung Praktikantin oder Praktikant

Bitte füllen Sie diesen Bewertungsbogen **vor dem Reflexionsgespräch** selbstständig aus. Schätzen Sie sich dabei ehrlich ein und überlegen Sie, was Ihnen bereits gut gelingt und in welchen Bereichen Sie sich noch weiterentwickeln möchten.

Im Gespräch wird Ihre Selbsteinschätzung mit der Einschätzung Ihrer Praxisanleitung verglichen. So können Sie gemeinsam Ihre Stärken herausarbeiten und Ziele für die weitere Praktikumszeit vereinbaren.

Name: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… erscheint pünktlich.				
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
… kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
… bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
… zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
… zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
… trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				
… verhält sich empathisch und kongruent.				
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten der Kinder und Jugendlichen außerhalb der Einrichtung auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… nimmt Kinder differenziert wahr.				
… plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
… ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
… verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… entwickelt und zeigt Eigeninitiative.				
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
… zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
… übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
… reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
… vertritt die eigene Meinung gegenüber den Kindern und dem Team.				
… bezieht andere Meinungen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
… erkennt sich als Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				

… kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
… besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

……

……

……

……

……

……

……

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

4.Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……
…….

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

5.Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am _____ in der Zeit von _____ bis _____Uhr stattgefunden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung:
- Praktikantin oder Praktikant:
- Sonstige Anwesende:

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

……
……
……
……
……
……
……
……
…….

Unterschriften: _____ _____

Praktikantin/Praktikant Anleiterin/ Anleiter

Stempel der Einrichtung

4.4 Bescheinigungen

4.4.1 Nachweis der Praktikumszeiten

Erster Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Praxiseinrichtung:

Name:_____ Unterschrift:_____

Zweiter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Dritter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Vierter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Fünfter Nachweis Praktikumszeit

Name; Vorname: Klasse:

Von: Bis:

Praxiseinrichtung:

Datum / Wochentag	Uhrzeit von …	bis …	Anzahl der Stunden am Kind … (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)	Arbeitsunfähigkeit	
						Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
		Summe	h	h			
Gesamtzahl der Stunden:							

Name:_____ Unterschrift:_____

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

Berufsfachschule III Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe

Tel.: 04531 4200 60 0

4.4.2 Praxiszeitenbewertungsbogen

Sehr geehrte Praxisanleitung,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin oder des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen vor dem zweiten Besuch sorgfältig auszufüllen, um die Beurteilung für die Praktikantin oder den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten. Dieser Bogen dient der abschließenden Einschätzung der Leistung der Praktikantin oder des Praktikanten im Praktikum und wird beim zweiten Besuch besprochen. Deshalb werden Sie als Praxisanleitung darum gebeten, den Praxiszeitenbewertungsbogen ausgefüllt bereitzuhalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Name: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… erscheint pünktlich.				
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und die Übernahme von Aufgaben.				
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
… kennt den Tagesablauf in der Einrichtung und bringt sich entsprechend ein.				
… bewältigt selbstständig nach Anleitung wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsabläufe.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… zeigt Kooperationsbereitschaft und begleitet Arbeitsprozesse interessiert.				
… zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung, indem Fragen gestellt werden.				
… zeigt Kommunikationsbereitschaft im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
… trägt durch das Verhalten zu einer angenehmen Gruppenatmosphäre bei.				

… verhält sich empathisch und kongruent.				
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… nimmt Kinder differenziert wahr.				
… plant Aktivitäten und berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand, sowie die Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
… ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
… verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… entwickelt und zeigt Eigeninitiative.				
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
… zeigt sich motiviert und engagiert in der Arbeit.				
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung.				
… übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess und überprüft Lernfortschritte.				
… reflektiert Zielsetzungen angemessen.				
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
… vertritt die eigene Position gegenüber den Kindern und im Team.				
… bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
… erkennt sich als Bildungsbegleitung und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin oder der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
… kennt die Räumlichkeiten der Einrichtung.				
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				

… kennt die Grundlagen der pädagogischen Arbeit in der Einrichtung und handelt entsprechend.				
… verfügt über Kenntnisse von sozialen, rechtlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Zusammenhängen, um professionell arbeiten zu können.				
… besitzt Fachwissen aus den unterschiedlichen Bildungs- und Erziehungsthemen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikumsleistung:

……

……

……

……

……

……

……

……

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Berufsfachschule III Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 4200 60 0

– Auszufüllen von der Einrichtungsleitung –

3.4.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung)

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen

Assistenten hat Name: _____ Vorname: _____

Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung:
_____,

Anschrift:
_____,

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiszeiten absolviert. Die Praktikantin oder der Praktikant wurde in der Gruppe/im Bereich _____eingesetzt.

Fehltage während des Praktikums: ____ Tage, davon nachgearbeitet ____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Die Richtigkeit der Eintragungen wurde von der zuständigen Praxisanleitung

_____ (vollständiger Name) bzw. mir geprüft.

Ort: _____ Datum:_____

Name der Einrichtungsleitung: _____ Unterschrift: _____
Stempel der Einrichtung:

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Berufsfachschule III Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 4200 60 0

– Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

3.4.4 Praxiszeitenbewertung (Schule)

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____
entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____,

Anschrift: _____,

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiszeiten absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiszeiten wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung und die Durchführung und Auswertung der bei beiden Besuchen gezeigten Aktivitäten.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft:

_____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft:

_____

5. Anhang

Anlage 1: Beispielhaftes Monatsprotokoll S.86

Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll – Unter- bzw. Mittelstufe S.88

Anlage 3: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll – Oberstufe S.89

Anlage 4: Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen S.90

Anlage 5: Reflexionsbogen Aktivität (Kopiervorlage) S.92

Anlage 6: Bewertungsbogen Aktivität S.94

Anlage 7: Präsentation der Einrichtung Unterstufe (Leitfaden) S.96

Anlage 8: Präsentation der Einrichtung Oberstufe (Leitfaden) S.97

Anlage 9: Bewertungsbogen Präsentation der Einrichtung S.98

Anlage 10: Beobachtungsbogen (Kopiervorlage) S.99

Anlage 11: „Leitfaden für PiA“ S.101

Anlage 12: Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht S.103

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

Anlage 1: **Beispielhaftes Monatsprotokoll**

Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?

In diesem Monat habe ich mein Praktikum in der „blauen Gruppe“ begonnen. Das war sehr aufregend, weil ich nicht einschätzen konnte, wie die Kinder, die Eltern und meine neuen Kolleginnen und Kollegen auf mich reagieren würden. Am Ende war die ganze Aufregung nicht notwendig gewesen, denn ich wurde von meiner Anleiterin und den Kolleginnen und Kollegen sehr herzlich in Empfang genommen. Die Kinder sind gleich auf mich zugekommen und wollten wissen, wer ich bin und was ich in ihrer Gruppe mache. Nach den ersten Wochen haben einige Eltern mir berichtet, dass ihre Kinder viel von mir erzählen.

Nachdem ich im Alltag der Gruppe angekommen war, musste ich feststellen, dass es gar nicht so einfach ist, Streit zwischen Kindern zu schlichten. Einzelne Kinder können richtig aufbrausend werden und sind in ihrer Wut nicht zu stoppen. Wieder andere hören nicht auf mich. Liegt es daran, dass ich noch „der Neue“ in der Gruppe bin? Bisher musste ich häufig meine Anleiterin zur Unterstützung holen. Diese hat den Konflikt dann für mich geklärt. Sie bleibt dabei ganz ruhig und sachlich und findet immer eine gute Lösung. Toll ist auch, dass sie die Kinder in die Konfliktklärung einbezieht. Ich glaube, dass es sinnvoll ist, sie im nächsten Anleitergespräch um Unterstützung zu bitten. Sicherlich hat sie gute Tipps für mich. Vielleicht lese ich auch noch einmal etwas zu dem Thema.

Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

Ich habe gut in den Gruppenalltag gefunden. Das merke ich daran, dass ich schon eigenständig Aufgaben (z.B. Tischdienst, mit den Kindern Zähneputzen gehen, ein Spielangebot machen, beim Anziehen helfen) übernehme und die Bedürfnisse der Kinder erkennen kann und darauf eingehe (z.B. das Bedürfnis nach Ruhe oder Zuwendung). Außerdem kenne ich schon fast alle Namen der Kinder und Kolleginnen und Kollegen. Sogar zu den Kindern aus anderen Gruppen der Nachmittagsbetreuung konnte ich schon Kontakt knüpfen.

Dies ist <u>mir</u> in diesem Monat noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)**:**

Wenn die Kinder draußen auf dem Außengelände spielen, stehe ich manchmal etwas hilflos „in der Gegend rum“. Ich habe das Gefühl, dass die Kinder sich draußen sehr gut allein beschäftigen und es auch zu weniger Streit kommt. Meine Anleiterin hat mir allerdings zurückgemeldet, dass sie sich auch auf dem Außengelände wünscht, dass ich auf die Kinder zugehe. Ich bin mir unsicher, wie ich diese Situation lösen kann. Seither beschäftigen mich einige Fragen: Schätze ich die Bedürfnisse der Kinder richtig ein? Wie kann ich mich in das Spiel der Kinder einbringen, ohne sie zu stören? Sollte ich ggf. nochmal das Gespräch mit meiner Anleiterin suchen?

Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:
(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

Ich möchte mit meiner Anleiterin besprechen, wie ich Konflikte zwischen Kindern besser lösen kann und wie es mir gelingt, dass alle Kinder auf mich hören. Ich wünsche mir, dass die Kinder mich als pädagogische Fachkraft akzeptieren und spreche das Thema beim nächsten Anleitergespräch an. Diese Gelegenheit möchte ich auch nutzen, um noch einmal das Spiel der Kinder auf dem Außengelände zu thematisieren.

Weiterhin habe ich ein Gespräch mit einem Kollegen gehabt, der regelmäßig mit Kindergruppen ins Museum geht. Mein erster Gedanke war: Ist das für Kinder nicht langweilig? Der Kollege hat mir angeboten, ihn mal mit einer Kindergruppe zu begleiten. Das nehme ich mir für den nächsten Monat vor.

Anlage 2: **Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll – Unter- bzw. Mittelstufe**

Datum: XX.XX.XXXX	**Bildungs-/Erziehungsthema:** Körper, Gesundheit und Bewegung

Kurzbeschreibung der Aktivität:

- Zwei neue Kinder wurden im Morgenkreis begrüßt, die aus einer anderen Einrichtung zu uns gewechselt sind und sich kurz vorstellen durften
- Das Spiel „Alle, die…" wurde mit der Gruppe gespielt
- Ein Kind steht in der Mitte und überlegt sich eine Aussage über sich, die auch auf andere Kinder zutrifft
- Beispiele für Aussagen:
  - „Alle, die Geschwister haben…"
  - „Alle, die vier Jahre alt sind…"
  - „Alle, die in der blauen Gruppe sind…"
- Wenn die Aussage auf ein Kind zutrifft, muss dieses schnell seinen Platz mit einem anderen Kind wechseln, auf das die Aussage ebenfalls zutrifft
- Das Kind in der Mitte versucht, inzwischen einen freien Platz zu bekommen
- Das nächste Kind ohne freien Platz überlegt sich wieder eine Aussage
- Zum Schluss wurden die Kinder gefragt, wer Lust hat, Pate/Patin der neuen Kinder zu sein
- Die neuen Kinder durften sich unter den freiwilligen Meldungen ihren Wunschpaten/Wunschpatin aussuchen

Zielsetzung:

Ziel 1= Das Ankommen der neuen Kinder erleichtern, indem sie die Kinder der Gruppe kennenlernen und über die Patin/ den Paten eine/n feste/n Ansprechpartner/in zur Orientierung haben.

Ziel 2= Die Kinder lernen sich besser kennen, indem sie etwas von sich erzählen und Gemeinsamkeiten feststellen.

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen…

… die Regeln des Spiels so zu erklären, dass die Kinder keine Rückfragen hatten.

… dass die neuen Kinder eine Patin/ einen Paten gefunden haben und sich darüber sehr freuen. Die Kinder haben anschließend schon gemeinsam gespielt und erzählt.

Verbessern könnte ich…

… die jüngeren Kinder besser in das Spiel einzubinden. Obwohl die Regeln verständlich erklärt waren, fiel es den 3- und 4-Jährigen schwer, die Aussagen der Kinder („Alle, die…") auf sich zu beziehen. Vielleicht ist das Spiel eher für ältere Kinder geeignet.

… den Begriff „Pate/Patin" zu erklären. Einigen Kindern war der Begriff unbekannt, sodass sich anfangs nur wenige Kinder freiwillig meldeten.

Anlage 3**: Aktivitätenprotokoll - OBERSTUFE**

Datum: XX.XX.XXXX	**Bildungs-/Erziehungsthema:** Sprache, Zeichen/Schrift und Kommunikation

Kurzbeschreibung der Aktivität:

„Der Regenbogenfisch“

Einleitung: Die Kinder treffen sich in einem Sitzkreis. Ich zeige ihnen ein Plakat mit dem Regenbogenfisch und verschiedenen anderen Fischen. Ich frage die Kinder, was sie sehen, wo Fische leben, welche Fische sie kennen und ob sie schon einmal so einen Fisch mit Glitzerschuppen gesehen haben. Ich sage den Kindern, dass ich ihnen heute gerne vom Regenbogenfisch erzählen möchte.

Hauptteil: Ich lese den Kindern das Buch „Der Regenbogenfisch“ vor und komme gelegentlich mit ihnen über die Bilder und die Geschichte ins Gespräch. Dabei berücksichtige ich die Fragen und Wortbeiträge der Kinder.

Abschluss: Ich frage die Kinder, was sie schon einmal mit einem Freund/ einer Freundin geteilt haben, ob das Teilen für sie leicht war und wie ihr Freund/ ihre Freundin darauf reagiert hat.

Zielsetzung:

Ziel 1= Die Konzentration der Kinder wird unterstützt, indem sie die Geschichte aufmerksam verfolgen. (**Selbstkompetenz**)

Ziel 2= Die Kinder werden für die Bedeutung des Teilens sensibilisiert, indem sie sich über die Geschichte austauschen und einen Bezug zum eigenen Leben herstellen. (**Sozialkompetenz**)

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen…

… mit den Kindern über verschiedene Fische und ihre Erfahrungen/ ihr Wissen über Fische ins Gespräch zu kommen. Die Kinder konnten schon einige Fische benennen und wussten, dass es den Regenbogenfisch nicht wirklich gibt.

… die Fragen der Kinder zu klären und auf alle Wortbeiträge der Kinder Rücksicht zu nehmen.

Verbessern könnte ich…

… mich vorher besser auf das Lesen der Geschichte vorzubereiten. Ich habe nicht immer flüssig und betont gelesen, was für die Kinder weniger Spannung erzeugte.

… vielleicht nur einen Teil der Geschichte vorzulesen und den anderen Teil an einem anderen Tag vorzulesen. Die Kinder waren am Ende unkonzentriert und konnten sich nicht mehr so gut auf das Gespräch über das Teilen einlassen.

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

Anlage 4: **Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiszeiten**

Folgende Aspekte vermerken Sie bitte auf der Deckseite:

- Name:
- Datum der Durchführung:
- Einrichtung:
- Name der Praxisanleitung:
- Thema der Aktivität:
- Bildungs- und Erziehungsthema:

1. Bedingungen

- Zusammensetzung der Gruppe (Anzahl der Kinder, Alter, Geschlecht, Verhaltensauffälligkeiten o. ä. Besonderheiten, soziales Gefüge der Gruppe)
- Derzeitiger Entwicklungsstand (Bedürfnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Interessen) der Gruppe bezüglich der zu planenden Aktivität
- Äußere Gegebenheiten (Zeit, Raum, u. ä.)

2. Entscheidungen…

- … bezüglich des Themas und der zu vermittelnden Inhalte auf der Grundlage der Bildungsleitlinien
- … bezüglich der methodischen Vorgehensweise
- … bezüglich einer evtl. Einbettung in eine Langzeitplanung

3. Ziele

- Welche Kompetenzen sollen bei den Kindern durch die Aktivität gefördert werden?

4. Vorbereitende Maßnahmen

- Was muss in Vorbereitung auf die Aktivität erledigt, ausprobiert, bedacht werden?

5. Durchführung

- Wann? - Was? - Wie? - Womit?
- wird mit Hilfe folgender Tabelle geplant…

Zeit	Phase	Didaktisch-methodischer Verlauf		Material, Medien
		Inhalt	Methode	
	Einstieg			
	Hauptteil			
	Schluss			

6. Anhang

- z. B. Materialien, die den Kindern als Vorlage dienen

7. Reflexion *(nach der Durchführung!)*

- Überdenken der anfänglichen Einschätzungen zu den und der Angemessenheit der angestrebten Ziele/-n
- Hinterfragen der Gründe für Erfolge bzw. Misserfolge oder Fehleinschätzungen
- Bewusstmachung von Konsequenzen für die Fortführung der pädagogischen Arbeit oder die Planung eines ähnlichen Projektes in der Gruppe



Anlage 5: **Reflexionsbogen Aktivität**

Datum: _____Name des/der Praktikanten/in: _____

Aktivität: _____

Mit Hilfe dieses Reflexionsbogens soll Ihnen eine pädagogisch begründete, strukturierte und selbstkritische Reflexion Ihrer gezeigten Aktivität gelingen. Diese Reflexion hilft Ihnen, Distanz zum eigenen Erleben zu gewinnen und die Folgen Ihres eigenen Handelns zu bewerten.
Folgende Fragen sollen Sie bei der Reflexion unterstützen. Begründen Sie Ihre Aussagen!

Reflexionsfragen	**Eigene Bemerkungen**
Vorbereitung / Planung Waren die Inhalte der Aktivität altersangemessen und entsprachen sie der Lebenswelt der Kinder? Wenn nein, begründen Sie. Welche Ziele waren richtig gesteckt? Ergaben sich neue Ziele? Welche? War die Auswahl der Materialien und Medien stimmig und zielführend? Wenn nein, nennen Sie Alternativen Waren die Vorbereitungen (z.B. Raum, Material) ausreichend? Was fehlte? Wurde etwas verändert? Warum? Waren die Änderungen sinnvoll? War die Zeitplanung angemessen? Gab es Abweichungen? Wenn ja, warum?	
Durchführung Entsprach die Durchführung der Aktivität Ihrer Planung? Wenn nein, warum sind Sie abgewichen? Waren die Änderungen sinnvoll? Was ist Ihnen besonders gut gelungen/ was ist Ihnen weniger gut gelungen? Warum? Erläutern Sie an <u>drei konkreten Beispielen</u> in Bezug auf: **Einstieg,** z.B. angenehme Atmosphäre; Motivation und Interesse der Kinder. **Hauptteil**, z.B. Förderliche und kreative Auseinandersetzung mit den Inhalten; ausreichendes Fachwissen; Umgang mit den Kindern während der Aktivität; Sprachanlässe schaffen; Kinder in ihrer Selbstständigkeit und in ihrem Handeln bestärken.	

Reflexionsfragen	Eigene Bemerkungen
Schluss, z.B. Angemessene Abrundung des Themas, Kinder konnten Inhalte der Aktivität nachvollziehen und der Aktivität folgen; alle Kinder wurden erreicht.	
Allgemeines Auftreten Hatten Sie Blickkontakt zu den Kindern, haben sich alle Kinder angesprochen gefühlt? Waren Ihre Lautstärke/ Betonung/ Sprechtempo und Artikulation angemessen? Woran konnten Sie das erkennen? Wie sind Sie ggf. mit Störungen umgegangen? Konnten Sie angemessen reagieren? Wenn nein, woran lag das?	
Eigene Lernerfahrungen Gab es Situationen, in denen Sie sich sicher/ wohl oder unsicher/ unwohl gefühlt haben? Worauf ist dies jeweils zurückzuführen? Hatte das Auswirkungen auf die Kinder? Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?	

Abschließendes Fazit:

……
……
……
……
……
……
……

Anlage 6: **Bewertungsbogen Aktivität**

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/in: _____

Aktivität: _____

	sehr gut	**gut**	**teil-weise**	**kaum**	**gar nicht**
Bedingungsanalyse (nachvollziehbare Beschreibung der Gruppe, Herausarbeiten planungsrelevanter Merkmale der Gruppe, ggf. begründete Wahl einer Teilgruppe)					
Entscheidungen (begründetes & nachvollziehbares Darstellen methodisch-didaktischer Entscheidungen, Fokussierung der wesentlichen Planungsentscheidungen, Bezug zu den Bildungsleitlinien)					
Ziele (Konkrete & nachvollziehbare Ziele, Erreichbarkeit der Zielsetzung vor dem Hintergrund der Planung)					
Vorbereitende Maßnahmen (Umfangreiche Berücksichtigung planungsrelevanter Faktoren)					
Verlaufsplanung (Nachvollziehbare Darstellung des methodischen Vorgehens inkl. entsprechender Inhalte, Ideenreichtum der Planung, Schlüssiger Einstieg & Hauptteil & Abschluss, angemessene & zeitliche Planung)					
Inhalte der Aktivität sind altersangemessen, entsprechen der Lebenswelt der Kinder					
Die didaktische Planung enthält drei systematische Beobachtungen, die korrekt geführt und gedeutet sind.					
Die Planung findet auf der Grundlage systematischer Beobachtungen statt (Oberstufe)					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich der Vorbereitung/Planung war …					
Einleitung					
sorgt für Ruhe, angenehme Atmosphäre					
kreative Hinführung zum Thema der Aktivität, weckt Interesse/Motivation					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich der Einleitung war …					
Hauptteil					
Inhalte der Aktivität werden den Kindern kreativ und fachlich durchdacht näher gebracht					
Abläufe und Regeln werden altersangemessen und eindeutig erklärt					
Fragen und Kommentare der Kinder finden angemessen Berücksichtigung					

	sehr gut	gut	teil-weise	kaum	gar nicht
Interessen und Bedürfnisse werden situativ erkannt und angemessen darauf reagiert					
Lernprozesse werden motivierend und wertschätzend begleitet					
Gespräche mit Kindern werden durch u.a. offene Fragen angeregt					
Sicherheitsaspekte werden beachtet und die Aufsichtspflicht wird gewährleistet					
Flexibilität in der Durchführung wird entsprechend der kindlichen Bedürfnisse gezeigt					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich des Hauptteils war …					
Abschluss					
Abrundung des Themas					
es wird deutlich, dass Kinder den/die Inhalt/-e der Aktivität nachvollziehen konnten bzw. der Aktivität folgen konnten					
Reflexion des/der Praktikanten/-in bezüglich des Abschlusses war …					
Allgemeines Auftreten					
Blickkontakt zu den Kindern, alle fühlen sich angesprochen					
passende Gestik/Mimik					
angemessene Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Artikulation					
Reaktion auf Störungen					
Reflexion des/der Praktikanten/-in diesbezüglich war …					
Eigene Lernerfahrungen					
Reflexion des/der Praktikanten/in diesbezüglich war….					

Bemerkungen:

……

……

……

……

……

……

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

Anlage 7: **Präsentation der Einrichtung Unter- bzw. Mittelstufe (Leitfaden)**

Dieser Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung für das Erstgespräch dienen. In Ihren Praktika müssen Sie bei den Erstbesuchen Ihre Einrichtung sowie Ihre Zielsetzungen für das Praktikum vorstellen. In der Unterstufe wird die Vorstellung der Einrichtung sowie des Tagesablaufs nicht bewertet.

A) Vorstellung der Einrichtung

Für die Vorstellung Ihrer Einrichtung gibt es allgemeine Fragen, die in jedem Ihrer Praktika beantwortet werden müssen.

Allgemeine Fragen

1. Seit wann gibt es die Einrichtung?
2. Zu welchem Arbeitsbereich gehört die Einrichtung? (Krippe, Elementarbereich, …)
3. Wie viele Gruppen gibt es in der Einrichtung?
4. Wie setzt sich Ihre Gruppe zusammen? (Name der Gruppe, Anzahl der pädagogischen Fachkräfte, Anzahl und Alter der Kinder)

Unterstufenpraktikum mit Fokus auf den Tagesablauf

Die Vorstellung des Tagesablaufs sollte circa 15 Minuten dauern und wird nicht bewertet.

5. Welche festgelegten Elemente gibt es in Ihrem Tagesablauf?
6. Warum haben die pädagogischen Fachkräfte den Tagesablauf so festgelegt?
7. Beschreiben Sie ein Element des Tagesablaufs genauer, indem Sie auf Ihre Tätigkeiten als Praktikant/-in in dieser Zeit eingehen.

B) Vorstellung der Zielsetzungen

Stellen Sie Ihre zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Für jedes Ziel gehen Sie die folgenden Fragen durch:

1. Was ist Ihr Ziel?
2. Zu welchem Kompetenzbereich gehört dieses Ziel?
3. Was können Sie dafür tun, um das Ziel zu erreichen?
4. Wie kann Ihre Anleiterin/ Ihr Anleiter Sie beim Erreichen des Ziels unterstützen?
5. Woran können Sie am Ende des Praktikums feststellen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

Anlage 8: **Präsentation der Einrichtung Oberstufe (Leitfaden)**

Präsentation der Einrichtung (bewertet)

In Ihren Praktika müssen Sie bei den Erstbesuchen Ihre Einrichtung sowie Ihre Zielsetzungen für das Praktikum vorstellen. Die *Vorstellung der Einrichtung und des pädagogischen Konzepts* sollte 20 Minuten (+/- 10%) dauern und wird bewertet. Visualisieren Sie Ihre Inhalte mit Hilfe einer Power Point, Postern oder Ähnlichem. Außerdem dürfen Sie Zusatzmaterial (Flyer, Spielmaterial, etc.) zur Unterstützung Ihres Vortrags nutzen. Im Bereich des pädagogischen Konzepts finden Sie zwei Fragestellungen, die optional sind und dann präsentiert werden sollten, wenn Sie die zeitliche Vorgabe Ihres Vortrags nicht anderweitig qualitativ ausschöpfen können. Folgende Fragestellungen oder Bereiche sollte Ihre Vorstellung umfassen:

A) Vorstellung der Einrichtung

Allgemeine Fragen

1. Seit wann gibt es die Einrichtung?
2. Zu welchem Arbeitsbereich gehört die Einrichtung? (Krippe, Elementarbereich, …)
3. Wie viele Gruppen gibt es in der Einrichtung?
4. Wie setzt sich Ihre Gruppe zusammen? (Name der Gruppe, Anzahl der pädagogischen Fachkräfte, Anzahl und Alter der Kinder)

Fragen bezüglich des pädagogischen Konzepts

5. Arbeitet Ihre Einrichtung nach einem bestimmten pädagogischen Konzept? Wenn ja, nach welchem? (Montessori, Waldpädagogik, …)
6. Beschreiben Sie das Bild vom Kind.
7. Beschreiben Sie die Haltung der pädagogischen Fachkräfte.
8. Beschreiben Sie Besonderheiten der Raumgestaltung.
9. Optional: Beschreiben Sie Besonderheiten des Spielmaterials.
10. Optional: Beschreiben Sie welche Besonderheiten es in Ihrer Einrichtung gibt, die die pädagogische Arbeit betreffen. (Z.B. besondere Elternarbeit)

B) Vorstellung der Zielsetzungen

Stellen Sie Ihre zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Für jedes Ziel gehen Sie die folgenden Fragen durch:

11. Was ist Ihr Ziel?
12. Zu welchem Kompetenzbereich gehört dieses Ziel?
13. Was können Sie dafür tun, um das Ziel zu erreichen?
14. Wie kann Ihre Anleiterin/ Ihr Anleiter Sie beim Erreichen des Ziels unterstützen?
15. Woran können Sie am Ende des Praktikums feststellen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Anlage 9: **Bewertungsbogen Präsentation der Einrichtung**

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/in: _____

Inhalt	**trifft zu**	**trifft teil-weise zu**	**trifft nicht zu**	**Anmerkungen**
Die allgemeinen Fragen zur Einrichtung bzw. Gruppe (Gründungsjahr, Arbeitsbereich, Gruppenanzahl, Zusammensetzung der Kindergruppe) wurden nachvollziehbar vorgestellt.				
Optional: Es wurde ggf. ein einleitender Vergleich zu einem in der Schule kennengelernten pädagogischen Konzept gezogen und begründet.				
Das Bild vom Kind wurde nachvollziehbar vorgestellt.				
Die Haltung der pädagogischen Fachkraft wurde nachvollziehbar vorgestellt.				
Die Besonderheiten der Raumgestaltung wurden nachvollziehbar dargestellt.				
Optional: Die Besonderheiten bezüglich des Spielmaterials und der pädagogischen Arbeit wurden ggf. nachvollziehbar vorgestellt.				
Note (Inhalt)				

Visualisierung / Vortrag	**trifft zu**	**trifft teil-weise zu**	**trifft nicht zu**	**Anmerkungen**
Die Visualisierung ist ansprechend (z.B. Schrift groß genug und lesbar, bei einer Power Point enthalten die Folien nur wenig Text, etc.).				
Die Präsentation wurde kreativ gestaltet (z.B. passende Bilder und/ oder Materialien zur Unterstützung des Vortrags).				
Die Präsentation wurde sprachlich überzeugend vorgetragen (Lautstärke, Sprechtempo, Artikulation, Ausdruck/ Fachsprache).				
Die zeitliche Vorgabe von circa 20 Minuten wurde angemessen genutzt.				
Note (Visualisierung/Vortrag)				

Gesamtnote[1]: _____

[1] Gewichtung: Note (Inhalt): 50%; Note (Visualisierung/ Vortrag): 50%

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe	Anlage 10**: Beobachtungsbogen** (Kopiervorlage)	

Name des Kindes/der Kinder (anonymisieren):	Beobachtungsdatum:
Alter und Geschlecht:	Name der Beobachterin/des Beobachters:
seit wann das Kind/die Kinder in der Einrichtung ist/sind:	Beobachtungszeit (von - bis):
Ort der Beobachtung:	Gruppengröße:
Besonderheiten:	Beobachtungssituation:
Ausgangssituation:	

Uhrzeit	sachliche Verhaltensbeschreibung	Deutung	Schlussfolgerungen für die weitere pädagogische Arbeit

Anlage 11: **Leitfaden PiA- Ausbildung**

Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung

zum oder zur Staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistenten

oder Assistentin in der praxisintegrierten Ausbildung

1. Ausbildungsjahr

Zeit	Inhalte
vor dem Start des schulischen Ausbildungsteils	• Einführungsgespräch mit der Anleiterin oder dem Anleiter, • Kennenlernen der Einrichtung, der Gruppe, des Arbeitsfeldes und des Trägers • Führen des pädagogischen Tagebuches • Einarbeitung in die pädagogische Konzeption der Einrichtung • aktive Teilnahme und Übernahme erster Aufgaben im Tagesablauf (z.B. Begleitung des Zähneputzens, Organisation von Freispielaktivitäten) ggf. Teilnahme an Team-/ bzw. Dienstbesprechungen und Elternaktivitäten (z.B. Elternabend) • mind. wöchentliche Reflexionsgespräche mit der Anleiterin oder dem Anleiter • erste Ziele und Erwartungen gemeinsam mit der Anleiterin oder dem Anleiter formulieren
Während der schulisch begleiteten Praxiszeiten	• Durchführung nach den Vorgaben des Praxisbegleitheftes
Außerhalb der von der Schule begleiteten Praxiszeiten	• Planung und Durchführung unterschiedlicher Aktivitäten mit anschließendem Reflexionsgespräch mit der Anleiterin oder dem Anleiter • aktive Teilnahme am Tagesablauf der Gruppe und der Einrichtung • Teilnahme an Team-/ bzw. Dienstbesprechungen sowie Elternaktivitäten (z.B. Elternabend) • mind. wöchentliche Reflexionsgespräche mit der Anleiterin oder dem Anleiter während der „Schulferienzeiten“

2. Ausbildungsjahr

Zeit	Inhalte
Während der schulisch begleiteten Praxiszeiten	• Durchführung nach den Vorgaben des Praxisbegleitheftes
Außerhalb der von der Schule begleiteten Praxiszeiten	• Planung und Durchführung unterschiedlicher Aktivitäten auf der Grundlage beobachteter Interessen und Bedürfnisse mit anschließendem Reflexionsgespräch mit der Anleiterin oder dem Anleiter • aktive Teilnahme am Tagesablauf der Gruppe und der Einrichtung • Auseinandersetzung mit den in der Einrichtung genutzten Beobachtungsmethoden (z.B. Portfolioarbeit) • Beobachtungskind auch außerhalb der durch die Schule begleiteten Praxisstunden weiter beobachten und dann die Ideen zur weiteren Planung in der Praxis realisieren und gemeinsam mit der Anleiterin oder dem Anleiter reflektieren. • Teilnahme an Team- bzw. Dienstbesprechungen sowie Elternaktivitäten • mind. wöchentliche Reflexionsgespräche mit der Anleiterin oder dem Anleiter zur Auswertung des eigenen pädagogischen Handelns während der „Schulferienwochen“

Anlage 12: **Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht (zur Ansicht)**

Klasse:	**Datum:**	
Name:		
Bewertungsbereiche	**Punkte**	**Bemerkungen**
1. Äußere Form	/ 10	
(Gestaltung des Deckblatts, Übersichtlichkeit, Rechtschreibung, Grammatik, Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, ggf. Angabe von Quellen etc.)		
2. Zielsetzungen und eigene Erwartungen an die Praxiszeiten	/ 30	
* Erwartungen an die Einrichtung und die Praxisanleitung, Erwartungen von anderen an die Praktikantin/ den Praktikanten (10 Pkt.)		
* *zwei* Ziele mit Kompetenzbereich, Erläuterungen wie das Ziel erreicht werden kann, wie die Praxisanleitung unterstützen kann und wie die Zielerreichung am Ende der Praxiswochen überprüft werden kann (20 Pkt.)		
3. Protokolle	/35	
Vollständiges und korrektes Ausfüllen der		
* 5 Monatsprotokolle	(5 x 3 Pkt.)	
* 5 Aktivitätenprotokolle	(5 x 3 Pkt.)	
* 5 Gesprächsprotokolle	(5 x 1 Pkt.)	
4. Auswertung der Praxiszeiten	/ 25	
* Auswertung der Ziele und Erwartungen (10 Pkt.) * Auswertung weiterer Reflexionsschwerpunkte (10 Pkt.) * Zielsetzungen für die kommenden Praxiszeiten/ die berufliche Zukunft (5 Pkt.)		
Verspätete Abgabe des Praxiszeitenberichts	0 %	-
ab dem ersten Tag 30%, ab dem dritten Tag 50%, ab dem fünften Tag 100% Punktabzug		

Bewertung des Berichts (Lernfeld 1)	
Erreichte Punkte	
Erreichte Leistung in Prozent	
Note für den Leistungsnachweis im Lernfeld 1	
Praxisnote	
Praktische Umsetzung der geplanten Aktivität (30%)	
Bewertung der Tätigkeit in der Praktikumseinrichtung (70%)	
Gesamtnote Praxiszeiten	

Bildungsbereich der gezeigten Aktivität:
Hier wird der Bildungsbereich eintragen.
Thema der gezeigten Aktivität
Hier wird das Thema eingetragen.

Danksagung

Wir bedanken uns ganz herzlich bei den nachfolgenden Einrichtungen für die große Unterstützung bei der Erstellung bzw. Aktualisierung unseres Praxiswochenkonzeptes:

Ahrensburg
AWO-Kita KInderhuus
Badendorf
Johanniter-Kita Spatzennest
Bad Oldesloe
Lebenshilfe-Kita Brummkreisel
Kita Luftballon e.V.
DRK-Kita Möhlenbecker Weg
Kita Moordamm e.V.
Kinder- und Jugendhaus St. Josef
Kindergarten Spatzennest e.V.
Johanniter-Kita Stoppelhopser
DRK-Kita Wichtelhausen
Schülervertreter/-innen der Fachschule für Sozialpädagogik
Bargfeld-Stegen
Ev. Luth. Kita Haus der Kinder
Bargteheide
AWO-Kita Eichenweg
Ev. Luth. Kita Am Mühlentor
Glinde
Johanniter-Kita Zwergenwache
Hamburg
Hanseatische Gesellschaft für Kinder- und Jugendhilfe, Die Lotsen
Klein Wesenberg
Ev. Luth. Kita Sterntaler
Kreis Stormarn
Fachdienst Familie und Schule - Kindertagespflege, Heimaufsicht, Kinder- und Jugendschutz
Reinfeld
Lebenshilfe-Kita Müllerwiese
Tangstedt
Kita Himmelszelt
Kita Kunterbunt
Todendorf
ASB-Kindergarten Todendorf
Tremsbüttel
DRK-Kita Schlossgeister
Wahlstedt
Lebenshilfe-Kita für ALLE Kinder
Wesenberg
Johanniter-Kita Stubbendorfer Mäuseburg

Quellennachweis

Seite 3 Quelle: https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/25/19/20/stroller-502934_960_720.jpg
Seite 6 Quelle: https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/27/01/22/kindergarten-504672_960_720.jpg
Seite 9 Quelle: https://pixabay.com/static/uploads/photo/2015/09/07/13/52/playground-928553_960_720.jpg
Seite 35 Quelle: Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe
Seite 43 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe
Seite 46 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe
Seite 72 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe
Seite 82 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe
(Internetquellen zuletzt abgerufen am 29.11.2016, 09:00 Uhr)

Impressum

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Schanzenbarg 2a
23843 Bad Oldesloe

Tel: 04531 4200 600

www.bbzod.de
bbz-oldesloe@schule.landsh.de

© Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe, 2026, 12. Auflage