



# PRAXISHANDBUCH UK

Ausbildung zur sozialpädagogischen  
Assistenz beim IB Süd in Ulm  
im Schuljahr 2023/24

Exposee

Mit uns zum \* zur staatlich anerkannten sozialpädagogischen Assistent\*in  
bei der 2-jährigen Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz und 1-jährigem BPJ

## Inhalt

1	Kontakt .....	3
2	Vorwort .....	4
2.1	Praxisteam .....	4
2.2	Die Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz vom IB Süd .....	4
3	Die Praktikumsvereinbarung .....	4
3.1	Verantwortlichkeit der Anleitung.....	5
3.2	Praktikumszeitraum .....	5
3.3	Verpflichtung des Betriebs.....	5
3.4	Verpflichtung des Maßnahmenträgers.....	5
3.5	Verpflichtung der Schülerinnen .....	5
3.6	Kündigung .....	6
3.7	Kosten .....	6
3.8	Kontaktdaten der Kindertagesstätte und der Praxislehrkraft.....	6
3.9	Ansprechperson für die Schülerinnen und die Anleitung.....	8
	– die Praxislehrkraft .....	8
4	Rahmenbedingungen zum Praktikum.....	8
4.1	Wahl der Praxisstelle in den Ausbildungsjahren.....	8
4.2	Praxistag.....	8
4.3	Blockwochen.....	8
4.4	Hinweise zur Aufsichtspflicht.....	9
5	Arbeitszeit der Schülerinnen .....	9
5.1	Regelung der Arbeitszeit .....	9
5.2	Dokumentation der Arbeitszeit.....	9
5.3	Regelung der Pausen.....	9
5.3.1	Pausenregelung bei Minderjährigen .....	9
5.3.2	Pausenregelung bei Volljährigen .....	10
5.4	Verhalten bei Krankheit .....	10
6	Aufgaben und Tätigkeiten an Praxistagen.....	10
6.1	Aufgaben der Anleitung .....	10
6.2	Aufgaben der Schülerin.....	11
6.2.1	Hauswirtschaftlicher und pflegerischer Bereich .....	11
6.2.2	Pädagogischer Bereich .....	11
6.3	Planung und Absprachen.....	12
7	Aufgaben zur Leistungsfeststellung .....	12
7.1	Praxisordner .....	12
7.1.1	Inhalt .....	12
7.1.2	Bewertung .....	12
7.2	Das Praxistagebuch.....	13

7.2.1	Monatsübersicht zu Arbeitsbereichen in der Einrichtung .....	13
7.2.2	Inhalt .....	13
7.2.3	Bewertung .....	13
7.3	Sozialpädagogische Angebote .....	13
7.3.1	Die Planung eines sozialpädagogischen Angebotes .....	13
7.3.2	Lehrbesuche durch die Praxislehrkraft.....	14
8	Feedback aus der Praxisstelle.....	16
9	Dokumente / Vorlagen .....	16
9.1	Dokumentation der Anwesenheit an Praxistagen .....	17
9.2	Ausbildungsplan UK.....	18
9.3	Praxisordner / Inhaltsverzeichnis.....	20
9.4	Bewertung vom Praxisordner durch die Praxislehrkraft im ersten Halbjahr UK	21
9.5	Bewertung vom Praxisordner durch die Praxislehrkraft im zweiten Halbjahr UK .....	22
9.6	Praxistagebuch UK.....	23
9.7	Leitfaden zur schriftlichen Planung eines sozialpädagogischen Angebotes / UK	24
9.8	Leitfaden zur Reflexion / UK .....	29
9.9	Vorlage zur Eigenreflexion.....	31
9.10	Protokoll Reflexionsgespräch mit der Anleitung .....	32
	(zur Ablage im Praxisordner) .....	32
9.11	Bewertung der schriftlichen Planung eines sozialpädagogischen Angebotes durch die Praxislehrkraft im UK.....	33
9.12	Bewertung der schriftlichen Planung für eine Lehrprobe durch die Praxislehrkraft im UK.....	34
9.13	Bewertung der schriftlichen Reflexion nach einer Lehrprobe durch die Praxislehrkraft im UK.....	35
9.14	Gesamtbewertung der Lehrprobe durch die Praxislehrkraft im UK ....	36
9.15	Beurteilung der Praxisstelle .....	37
9.16	Rückmeldebogen für die Anleitungen der Praxisstellen .....	41

## **1 Kontakt**

### Kontakt:

IB Berufliche Schulen Ulm

Magirusstraße 31

89077 Ulm

Tel: 0731/935974-0

Fax: 0731/935974-8

Homepage: [Ulm.ib-schulen.de](http://Ulm.ib-schulen.de)

Für Informationen: [Ibonline.edupage.org](http://Ibonline.edupage.org)

Mail: [Bz-ulm@ib.de](mailto:Bz-ulm@ib.de)

Praxiskoordination: [Annette.Stoeckle@ib.de](mailto:Annette.Stoeckle@ib.de)

### Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Handbuch auf die männliche Form in der Schreibweise verzichtet.

Für die Kontaktaufnahme mit der Praxislehrkraft oder Entschuldigungen nutzen Sie bitte die Daten zur Kontaktaufnahme auf S. 7. Die Information erhalten Sie zu Beginn des neuen Schuljahres.

Für Fragen zur Praxis nehmen Sie Kontakt mit der Praxiskoordination auf.

### Grundlage für die Gestaltung der praktischen Ausbildung:

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg: Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz

Alle verwendeten Paragraphen beziehen sich auf diese Verordnung.

(Schulversuchsbestimmungen vom 21.02.2022)

### Verwendete Abkürzungen:

TPV: Wahlpflichtfach Theorie-Praxis-Verzahnung

BPH: Berufspraktisches Handeln

### Fassung des Handbuches:

Juli 2023

## **2 Vorwort**

### **2.1 Praxisteam**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen unser aktuelles Praxishandbuch für den Unterkurs der zweijährigen Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz vorzustellen.

Auch das Handbuch für den Oberkurs und das Berufspraktische Jahr wird in einer aktuellen Fassung zur Verfügung stehen.

Jedes gute Handbuch sollte regelmäßig überprüft, ergänzt und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst werden. Ganz nach dem Motto, was sich bewährt hat wird beibehalten, und was sich nicht bewährt hat wird verändert oder angepasst.

Ab dem Schuljahr 2022/23 wurde die bisherige Berufsbezeichnung „Kinderpflege“ in die Bezeichnung der „Sozialpädagogischen Assistenz“ geändert. Der schulischen Ausbildung wird seit diesem Schuljahr ein neuer Bildungs- und Lehrplan zugrunde gelegt, nach welchem die Schülerinnen unterrichtet werden.

Dieses Handbuch soll für die Schülerinnen, die Anleiterinnen in den Praxisstellen, wie auch die Lehrkräfte, ein hilfreiches Nachschlagewerk für alle Fragen rund um das Thema Praktikum in der zweijährigen Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz sein.

Es liegt jetzt an uns allen, die Theorie in die Praxis umzusetzen.

Viel Erfolg dabei.

Das Praxisteam

### **2.2 Die Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz vom IB Süd**

Die „IB Berufliche Schulen Ulm“ bietet Interessentinnen mit einem Hauptschulabschluss, einem Abschlusszeugnis des Berufseinstiegsjahres, oder einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Bildungsstand, die Möglichkeit, einen staatlich anerkannten Abschluss zur sozialpädagogischen Assistentin zu erreichen. Die Ausbildung setzt sich aus einer 2-jährigen Berufsfachschule und einem Berufspraktischen Jahr zusammen.

Während der Dauer der zweijährigen Berufsfachschule haben die Schülerinnen einen festgelegten Praxistag in der Woche, den sie in einer sozialpädagogischen Einrichtung verbringen, die sich die Schülerinnen selber suchen. Die praktischen Erfahrungen werden im Weiteren durch mehrmals jährlich stattfindende Blockwochen erweitert. So haben die Schülerinnen die Möglichkeit, die in der Berufsfachschule erlernten Kenntnisse in der Praxis anzuwenden, und auch umgekehrt, ihre praktischen Erfahrungen aus den sozialpädagogischen Einrichtungen, in den Theorieunterricht einzubringen. Auf diese Weise findet eine Verknüpfung von Theorie und praktischem Handeln statt.

## **3 Die Praktikumsvereinbarung**

Aufgrund der Verknüpfung von Theorie und Praxis in unserer schulischen Ausbildung, benötigen die Schülerinnen für den wöchentlich festgelegten

Praxistag, und die Durchführung der Blockwochen, eine Praxisstelle. Zwischen der Schülerin, dem Träger der Einrichtung, der Einrichtung und der Berufsfachschule wird eine Praktikumsvereinbarung abgeschlossen, die von allen Beteiligten unterschrieben wird und ein Ausbildungsjahr umfasst. Für das zweite Jahr muss sich die Schülerin eine weitere Praxisstelle suchen, wie auch für das Berufspraktische Jahr.

### **3.1 Verantwortlichkeit der Anleitung**

Die Anleiterin einer Schülerin übernimmt eine Fachkraft nach §7 Kita-Gesetz, die eine mindestens zweijährige Berufserfahrung nachweisen kann. Die in der Vereinbarung genannte Anleiterin ist für die praktische Ausbildung der Schülerin verantwortlich. Sie unterstützt sie darin, die Einrichtung mit ihren Abläufen, pädagogische Handlungsweisen, wie auch pflegerischen Tätigkeiten kennen zu lernen und unterweist sie in den verschiedenen Handlungsfeldern. Die Schülerin soll während der Dauer ihres Praktikums zunehmend selbständig Aufgaben übernehmen und verlässlich erledigen können.

### **3.2 Praktikumszeitraum**

Die Schülerin kommt während der Schulzeiten am vereinbarten Praxistag in die Einrichtung. Ebenso finden Blockwochen statt, in denen die Schülerin ebenfalls am Alltag der pädagogischen Einrichtung teilnimmt und sich aktiv einbringt. Die Ferien richten sich dabei nach der Regelung von Baden-Württemberg. Die Arbeitszeit beträgt an allen Praxistagen 7,5 Stunden.

### **3.3 Verpflichtung des Betriebs**

Der Betrieb verpflichtet sich,

- a. der Schülerin Einblicke in die Abläufe der Einrichtung und die Tätigkeit pädagogischer Fachkräfte zu ermöglichen, sie in ihren Aufgaben zu unterstützen und ihr Arbeitsverhalten mit ihr zu reflektieren.
- b. die Schülerin zur Arbeitssicherheit im Betrieb zu belehren.
- c. Arbeitsunfälle umgehend der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz in Ulm zu melden.
- d. die Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz in Ulm umgehend zu informieren, sofern die Schülerin der Arbeitsstelle unentschuldig fernbleibt.
- e. der Schülerin am Ende ihrer Praktikumszeit eine Bescheinigung über die Durchführung auszustellen.
- f. die Anwesenheits- und Fehltage der Schülerin zu dokumentieren und mit der halbjährlichen Praxisbewertung an die Berufsfachschule zu schicken.

### **3.4 Verpflichtung des Maßnahmenträgers**

Der Maßnahmenträger verpflichtet sich,

- a. für die Arbeitsunfallversicherung der Schülerinnen Sorge zu tragen.
- b. die Einrichtung in der Wahrnehmung ihrer Pflichten zu unterstützen.

### **3.5 Verpflichtung der Schülerinnen**

Die Schülerin verpflichtet sich,

- a. die ihr im Rahmen des Praktikums übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen.
- b. die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.
- c. den Weisungen des/der Vorgesetzten Folge zu leisten.
- d. die Interessen der Einrichtung zu wahren.

- e. bei Fernbleiben die Einrichtung und die Schule unverzüglich telefonisch zu benachrichtigen und spätestens am dritten Tag eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen (bei Schülerinnen unter 18 müssen die Eltern entschuldigen); an Lehrproben spätestens am 3. Tag nach dem Fehlen ein ärztliches Attest vorzulegen (das Original geht jeweils an die Schule und eine Kopie an die Einrichtung)
- f. die Anwesenheits- und Fehltage ordnungsgemäß zu dokumentieren und der Berufsfachschule halbjährlich unaufgefordert vorzulegen.

### **3.6 Kündigung**

Eine Kündigung der Vereinbarung kann, nach vorheriger Absprache mit der Schülerin und der zuständigen Praxislehrkraft, von jeder Seite ohne Einhaltung einer Frist, erfolgen. Eine Ausfertigung des Kündigungsschreibens muss jedem Beteiligten der Vereinbarung ausgehändigt werden (Träger, Einrichtung, Berufsfachschule, Schülerin).

### **3.7 Kosten**

Aufgrund des Praktikums entstehen keine weiteren Kosten.

### **3.8 Kontaktdaten der Kindertagesstätte und der Praxislehrkraft**

Um die Kontaktaufnahme zwischen der für die Schülerin zuständigen Praxislehrkraft der Berufsfachschule und der Einrichtung zu vereinfachen, um beispielsweise Termine im Rahmen von Kennenlern- und Lehrbesuchen zu vereinbaren, werden die Kontaktdaten beider Seiten aufgenommen.

**Daten der Praxisstelle (zur Kontaktaufnahme mit der Praxisstelle durch die Schule):**

Name Schüler/in: \_\_\_\_\_

**Träger (der Praxisstelle, mit der ein Praktikumsvertrag vereinbart wurde):**

Name:

Anschrift:

Telefon:

Ansprechperson:

**Praxisstelle (Kita, Hort, Krippe, sonstige Institution):**

Name der Einrichtung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Postleitzahl/Ort: \_\_\_\_\_

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

Mail: \_\_\_\_\_

Leitung: \_\_\_\_\_

Anleitung: \_\_\_\_\_

Name Gruppe / Alter der Kinder: \_\_\_\_\_

**Praxislehrkraft (wird von der Schule ausgefüllt):**

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

Mail: \_\_\_\_\_

**Klassenlehrer (zur schriftlichen Information an Fehltagen / wird von der Schule ausgefüllt):**

Mail: \_\_\_\_\_

### **3.9 Ansprechperson für die Schülerinnen und die Anleitung – die Praxislehrkraft**

Seitens der Berufsfachschule wird jede Schülerin von einer Praxislehrkraft betreut. Sie tritt für einen Kennenlernbesuch am Beginn des Ausbildungsjahres mit der Praxisstelle in Kontakt. Die Anleiterin, die Schülerin und die Praxislehrkraft sprechen sich dabei über Ausbildungsinhalte, Vorgaben zur Leistungsfeststellung und entstehende Fragen miteinander ab.

Weitere feste Termine zu Besuchen in der Praxisstelle durch die Praxislehrkraft sind die einmal im Halbjahr stattfindenden Lehrproben. Diese werden, in Absprache mit der Praxisstelle, vereinbart.

Die Praxislehrkraft steht der Schülerin, wie auch der Anleiterin, während des gesamten Ausbildungsjahres als Ansprechpartnerin zur Verfügung und kann unter den vereinbarten Kontaktdaten erreicht werden. Sie ist somit das Bindeglied zwischen der Praxisstelle, der Schülerin und der Berufsfachschule. Entstehen während der Beschäftigung der Schülerin in der Praxisstelle umfassende Fragestellungen, die die praktische Ausbildung betreffen, trifft die zuständige Praxislehrkraft bei Bedarf Absprachen mit weiteren Lehrkräften oder/und der Schulleitung.

## **4 Rahmenbedingungen zum Praktikum**

Zur Umsetzung der praktischen Ausbildung im Rahmen der Praxistage und der Blockwochen müssen die Schülerinnen die vorgegebenen Rahmenbedingungen der Berufsfachschule beachten.

### **4.1 Wahl der Praxisstelle in den Ausbildungsjahren**

Die Schülerin hat die Einrichtung, und nach Möglichkeit das Arbeitsfeld (Krippe oder Kindergarten), nach Absprache mit der Schule und der Einrichtung, mindestens einmal während der Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege zu wechseln (§13).

Dabei soll die Entfernung der Praxiseinrichtung von der Schule nicht mehr als 25km betragen.

### **4.2 Praxistag**

Der Praxistag findet wöchentlich an jedem Dienstag statt. Ausgenommen sind die in Baden-Württemberg geltenden Schulferien. An den anderen Tagen der Woche hat die Schülerin Unterricht an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz in Ulm.

Der erste Praxistag im Ausbildungsjahr 2022/23: **Dienstag, den 12.09.22**

### **4.3 Blockwochen**

Dreimal jährlich finden Praxisblockwochen statt. In diesem Zeitraum verbringt die Schülerin ihre gesamte Wochenarbeitszeit in der Praxiseinrichtung. Es findet kein Unterricht an der Berufsfachschule statt.

1. Praxisblockwoche: 13.11.-17.11.2023
2. Praxisblockwoche: 04.03.-08.03.2024
3. Praxisblockwoche: 24.06-28.06.2024

#### **4.4 Hinweise zur Aufsichtspflicht**

Bei der Übertragung der Aufsichtspflicht an die Schülerin ist folgendes zu beachten: Die Aufsichtspflicht in entsprechenden Praxissituationen kann der Schülerin nur dann übertragen werden, wenn diese die dafür vorhandenen Fähigkeiten, Kenntnisse und Ressourcen mitbringt. Die Schülerin muss es sich selber zutrauen, mit der ihr übertragenen Aufgabe zurecht zu kommen. Die ihr übertragenen Aufgaben müssen in der Relation zu ihren Fähigkeiten stehen.

### **5 Arbeitszeit der Schülerinnen**

Da es Altersunterschiede bei den Schülerinnen gibt, sind an den Praxistagen dem Alter entsprechende Vorgaben zu beachten.

#### **5.1 Regelung der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit der Schülerin beträgt an jedem Praxistag 7,5 Stunden. Beträgt die Öffnungszeit einer Einrichtung weniger als 7,5 Stunden, so ist die Schülerin verpflichtet, an Aktivitäten außerhalb der regulären Arbeitszeit teilzunehmen. In diesem Fall stellt die Teilnahme bspw. an Elternabenden, Festen, Teamsitzungen o.ä. eine Möglichkeit dar, die fehlende Arbeitszeit zu ergänzen. Ein Nachholen der Arbeitszeit während der Ferien ist ebenfalls denkbar, sofern es in der Einrichtung die Möglichkeit dazu gibt. Dies geschieht in Absprache mit der Schülerin und deren Einverständnis.

Jede Schülerin sollte am Ende des Schuljahres 40 Praxistage mit je 7,5 Stunden, bzw. im Gesamten ca. 300 Stunden, nachweisen können.

#### **5.2 Dokumentation der Arbeitszeit**

Der Nachweis der Arbeitszeit muss von der Schülerin eigenständig dokumentiert werden. Dazu trägt sie ihre Arbeitszeiten, oder auch Fehltage, auf dem vorgegebenen Formular mit dem Datum ein und lässt dieses durch die Unterschrift von der Anleiterin bestätigen. Die Schülerin ist dafür verantwortlich, die Anzahl der vorgegebenen Praxistage/Arbeitszeit, zu erbringen. Die Dokumentation der Arbeitszeit muss die Schülerin in ihrem Praxisordner ablegen, und spätestens zu jedem Halbjahr nachweisen.

Ebenso dokumentiert die Anleiterin die Anwesenheit bzw. die Fehltage der Schülerin. Sie dokumentiert diese zum Ende eines jeden Halbjahres auf der Praxisbeurteilung und schickt diese an die Schule bzw. die Praxislehrkraft.

⇒ **Dokument 9.1 „Dokumentation der Anwesenheit an Praxistagen“**

#### **5.3 Regelung der Pausen**

Die Regelung der Pausen richtet sich nach dem Alter der Schülerin.

##### **5.3.1 Pausenregelung bei Minderjährigen**

- Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden.
- Bei einer Gesamtarbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden beträgt die Ruhepause 30 Minuten.
- Bei einer Gesamtarbeitszeit von mehr als 6 Stunden beträgt die Ruhepause 60 Minuten.
- Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mehr als 15 Minuten.

- Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden: Frühestens 1 Stunde nach Beginn und spätestens 1 Stunde vor Ende der Arbeitszeit.
- Jugendliche dürfen nicht länger als 4,5 Stunden ohne Ruhepause beschäftigt werden.
- Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist. Auch sonst darf die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt werden.

### **5.3.2 Pausenregelung bei Volljährigen**

- Volljährige dürfen nicht länger als 6 Stunden ohne Pause arbeiten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.
- Eine Pause vor Arbeitsbeginn oder nach Arbeitsende erfüllt die gesetzlichen Forderungen nicht.

## **5.4 Verhalten bei Krankheit**

- Die Schülerin muss sich im Falle einer Krankheit **vor Arbeitsbeginn** in der Praxisstelle abmelden!
- Steht eine Lehrprobe an, muss auch die Praxislehrkraft informiert werden!
- Eine **Abmeldung in der Berufsfachschule muss vor 8.15 Uhr** erfolgen! Dies geschieht durch eine Mail an die Klassenlehrerin! Die entsprechende Mailadresse findet sich auf dem Kontaktformular.
- Für den Krankheitstag muss spätestens am dritten Tag eine schriftliche Entschuldigung im Original an die Berufsfachschule und eine Kopie an die Einrichtung übermittelt werden. Bei Minderjährigen ist eine Entschuldigung durch die Sorgeberechtigten notwendig.
- Für das Fehlen an Lehrproben besteht **Attestpflicht**. Das Attest ist im **Original der Berufsfachschule und in Kopie der Einrichtung** spätestens am dritten Tag nach der Fehlzeit vorzulegen.
- Die Schülerin und ihre Anleiterin haben die Möglichkeit, für Fehltage gemeinsam Nachholtage zu vereinbaren. Dies geschieht in gemeinsamer Absprache.

## **6 Aufgaben und Tätigkeiten an Praxistagen**

Die Praxis ist Teil der beruflichen Ausbildung der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz und soll die Schülerinnen zum einen mit dem pädagogischen Tätigkeitsfeld vertraut machen, und zum anderen die Möglichkeit bieten, in der Schule Gelerntes in der Praxis anzuwenden und Aufgabenstellungen umzusetzen. Dazu benötigen die Schülerinnen Unterstützung, Anleitung und die Möglichkeit der Reflexion ihres pädagogischen Handelns durch eine ausgebildete pädagogische Fachkraft.

### **6.1 Aufgaben der Anleitung**

Es ist die Aufgabe der Anleiterin, die Schülerin in die Tätigkeitsfelder der Einrichtung einzuführen und sie damit vertraut zu machen. Durch eine transparente Arbeitsweise und Erklärungen zu pädagogischen Handlungsweisen der Fachkräfte kann sich die Schülerin zunehmend im neuen Arbeitsfeld zurechtfinden. Dabei soll die Schülerin angeregt werden, immer mehr Aufgaben eigenständig zu übernehmen und verlässlich durchzuführen.

Für die Schülerin ist es wichtig, in der Praxisstelle eine **festе Ansprechperson** zu haben, mit Hilfe derer sie ihre von der Schule gestellten Aufgaben, absprechen und umsetzen kann.

Die Schülerin hat ihre Arbeitszeit und ihre Tätigkeit an jedem Praxistag zu dokumentieren und in ihrem Praxisordner abzulegen. Dafür benötigt sie die **Unterschrift der Anleiterin**.

Im Weiteren ist es für sie wichtig, dass möglichst an jedem Arbeitstag, und vor allem nach von ihr durchgeführten sozialpädagogischen Angeboten, die Möglichkeit eines **Reflexionsgesprächs** besteht.

- ⇒ Dokument 9.8 „Leitfaden zur Reflexion“
- ⇒ Dokument 9.9 „Vorlage zur Eigenreflexion“
- ⇒ Dokument 9.10 „Protokoll Reflexionsgespräch mit der Anleitung“

Zur **Bewertung der Leistung** der Schülerin in der Praxis füllt die Anleiterin zu jedem Halbjahr den Bewertungsbogen aus und schickt diesen, mit ihrer **Dokumentation der Anwesenheits- und Fehltage**, an die Schule bzw. die Praxislehrkraft.

- ⇒ Dokument 9.1 „Dokumentation der Anwesenheit an Praxistagen“
- ⇒ Dokument 9.15 „Beurteilung der Praxisstelle“

Im Weiteren finden dreimal jährlich Besuche der Praxislehrkraft statt, bei der die Anleiterin der Schülerin anwesend sein soll. Zum einen ist es ein **Kennenlernbesuch zu Beginn des Ausbildungsjahres**, bei dem alles Wesentliche für die Ausbildung abgesprochen wird, und jeweils ein Besuch pro Halbjahr zur **Abnahme der Lehrprobe**. Nach dieser schließt sich ein Reflexionsgespräch an (30-40 Min. prakt. Durchführung + ca. 45 Min. Reflexionsgespräch = ca. 90 Min. Anwesenheit der Praxislehrkraft in der Einrichtung).

## 6.2 Aufgaben der Schülerin

Zur verlässlichen Übernahme bestimmter Aufgaben soll die Schülerin die ihr zugewiesenen Bereiche gezeigt und erklärt bekommen. Danach ist sie dafür verantwortlich, die ihr zugewiesenen Tätigkeiten verlässlich auszuführen. Für die Aufgaben, die sie von der Schule aufgetragen bekommt, ist sie in der Pflicht, diese mit der Anleiterin abzustimmen und zu klären, in welchem Rahmen sie umgesetzt werden können. Die nachfolgende Aufzählung ist dabei als Anregung gedacht und ist nicht vollständig. Die Aufgaben können von der Praxisanleiterin nach ihren Bedarfen erweitert werden.

### 6.2.1 Hauswirtschaftlicher und pflegerischer Bereich

- Eigenverantwortliche Erledigung hauswirtschaftlicher Aufgaben
- Vorbereiten der Mahlzeiten
- Gemeinsames Essen mit den Kindern (beachten von Ritualen wie bspw. Gebet oder Tischspruch)
- Übernahme von pflegerischen Aufgaben
- Instandhaltung von Spiel- und Beschäftigungsmaterial

### 6.2.2 Pädagogischer Bereich

- Begleitung, Unterstützung, Beobachtung und Förderung der Kinder in ihren Bildungs-, Entwicklungs-, und Lernprozessen
- Hospitation bei Bildungsangeboten, die von den pädagogischen Fachkräften der Einrichtung durchgeführt werden

- Schriftliche Planung, Durchführung und Reflexion von sozialpädagogischen Angeboten in den verschiedenen Bildungs- und Entwicklungsfeldern (während dem Freispiel oder als gezieltes Angebot mit einer Kindergruppe)
- Individuelles Eingehen auf die Bedürfnisse der Kinder bspw. durch Ermutigen, Beistehen, Erklären, Zeigen, Vormachen und Üben
- Anregen, Anleiten und Impulse setzen in Spielsituationen
- (An-) Leiten/Begleiten der Kinder beim Ankommen in der Kita, in der Aufräumphase, beim Morgenkreis, der Ruhe- und Schlafphase, in Übergangssituationen und beim Abholen durch die Bezugspersonen

### **6.3 Planung und Absprachen**

Die Schülerin ist dazu angehalten, ihre für die schulische Ausbildung erforderlichen Aufgabenstellungen mit der Anleiterin abzusprechen, und zu klären wie sie im Alltag der Einrichtung integriert werden können.

Für die Schülerin ist es ebenfalls wichtig und notwendig, in die Abläufe, Planungen und Absprachen der Einrichtung einbezogen zu werden, so dass sie Einblicke in die pädagogische Arbeit erhält. So kann sie bspw. in die Planung und Vorbereitung von Festen oder sonstigen Veranstaltungen involviert werden. Das Kennenlernen der Teamarbeit und die Berücksichtigung der vor Ort bestehenden Einrichtungskonzeption sind weitere wesentliche Elemente, die ihre Erfahrungen in der Praxis erweitern.

Zur Planung des Ausbildungsjahres steht ein Ausbildungsplan zu Verfügung.

⇒ **Dokument 9.2 „Ausbildungsplan UK“**

## **7 Aufgaben zur Leistungsfeststellung**

Die Schülerin hat verschiedene Vorgaben für den praktischen Teil ihrer Ausbildung, die während der Anwesenheit in der Praxisstelle zu erledigen sind. Hierfür benötigt sie Zeit, Materialien und eine entsprechende räumliche Möglichkeit zur Umsetzung. Bei allen schriftlichen Aufgaben wird die Rechtschreibung, die Grammatik und die Einhaltung der Form mitbewertet. Bei Rechtschreib- und Formfehlern kann ein Abzug mit 10% der Gesamtnote erfolgen.

### **7.1 Praxisordner**

Über den Zeitraum der Ausbildung muss die Schülerin die ihr vorgegebenen Inhalte, die den praktischen Teil der Ausbildung betreffen, in einem separaten Ordner führen. Sie hat dabei auf Vollständigkeit zu achten.

#### **7.1.1 Inhalt**

1. Anwesenheit und Fehlzeiten
2. Sammlung von Praxisideen zu den verschiedenen Bildungs- und Entwicklungsfeldern und dem Jahreskreislauf
3. Praxistagebuch
4. Protokolle der Anleitungsgespräche
5. Bewertete schriftliche Planungen und Reflexionen der Monatsangebote und Lehrproben

⇒ **Dokument 9.3 „Praxisordner / Inhaltsverzeichnis“**

#### **7.1.2 Bewertung**

Der Inhalt und die Gestaltung des Ordners wird von der Praxislehrkraft bewertet, und mit der Benotung der Lehrprobe verrechnet. Die Abgabe zur Bewertung

erfolgt nach Aufforderung jeweils zum Halbjahr bei der Praxislehrkraft. Aufgaben, die durch Lehrkräfte anderer Unterrichtsfächer gestellt werden, werden auch von diesen benotet.

⇒ Dokument 9.4 + 9.5 „Bewertung vom Praxisordner durch die Praxislehrkraft“

## **7.2 Das Praxistagebuch**

Zur Dokumentation der Praxistage ist die Schülerin verpflichtet, ein Praxistagebuch zu führen. Dafür verwendet sie das vorgesehene Formular.

### **7.2.1 Monatsübersicht zu Arbeitsbereichen in der Einrichtung**

Damit die Schülerin in ihrem Ausbildungsjahr die verschiedenen Bereiche einer Kindertageseinrichtung bewusst durchläuft, wahrnimmt und kennenlernt, gibt es für jeden Monat einen vorgegebenen Bereich, in welchem sie sich Fähigkeiten und Kenntnisse aneignen soll (siehe „Die Kita entdecken“). Die Festlegung und Umsetzung dieser Schwerpunkte werden in Absprache mit der Anleiterin vorgenommen.

⇒ Dokument 9.2 „Übersicht zu den monatlichen Praxisaufgaben und den Bildungs- und Entwicklungsfeldern für sozialpädagogische Angebote UK“

### **7.2.2 Inhalt**

Im Praxistagebuch beschreibt die Schülerin für jeden Tag die vorgegebenen Punkte auf der Vorlage. Sie kann sie mit ihren eigenen Gedanken und Erlebnissen ergänzen.

⇒ Dokument 9.6 „Praxistagebuch UK“

### **7.2.3 Bewertung**

Das Praxistagebuch wird, nach Aufforderung, von der Schülerin mit dem Ordner an die Praxislehrkraft abgegeben und von dieser bewertet.

## **7.3 Sozialpädagogische Angebote**

Im Unterricht der Berufsfachschule werden die Schülerinnen auf die schriftliche Planung, Durchführung und Reflexion sozialpädagogischer Angebote vorbereitet. Die Umsetzung erfolgt in der jeweiligen Praxisstelle.

### **7.3.1 Die Planung eines sozialpädagogischen Angebotes**

Für die schulische Leistungsfeststellung muss die Schülerin in jedem Ausbildungsabschnitt ihres Ausbildungsjahres ein sozialpädagogisches Angebot nach der Vorgabe der Berufsfachschule, ausführlich schriftlich planen, mit einer Kindergruppe durchführen, und schriftlich reflektieren. Die Bewertung erfolgt durch die Praxislehrkraft. Für die weiteren Praxistage spricht sich die Schülerin mit der Anleitung ab, welche Aufgaben oder Angebote sie im Weiteren planen und umsetzen soll. Vorschläge zu den einzelnen Arbeitsbereichen sind im Ausbildungsplan unter „Die Kita entdecken“ aufgeführt. Die Umsetzung wird von der Schülerin im Praxistagebuch dokumentiert.

#### **7.3.1.1 Planung**

Zur schriftlichen Planung bekommen die Schülerinnen von der Berufsfachschule Vorgaben, nach denen diese aufgebaut sein muss. Die Schülerin soll sich bei der Wahl des Themas für das Angebot an den Gegebenheiten der Einrichtung orientieren und dazu ihre Planungen mit der Anleiterin absprechen. Für jeden Ausbildungsabschnitt wird der Schülerin ein Bildungs- und Entwicklungsfeld aus dem Orientierungsplan für Baden-Württemberg vorgegeben, welches in der Planung aufgegriffen werden muss.

- ⇒ Dokument 9.2 „Ausbildungsplan UK“
- ⇒ Dokument 9.7 „Leitfaden zur schriftlichen Planung eines sozialpädagogischen Angebotes / UK“

### **7.3.1.2 Durchführung**

Das schriftlich geplante sozialpädagogische Angebot wird bei der Durchführung durch die Schülerin von der Anleiterin beobachtet und im Anschluss gemeinsam reflektiert.

### **7.3.1.3 Reflexion**

Nach der Durchführung des sozialpädagogischen Angebotes wird dieses gemeinsam von Schülerin und der Anleiterin reflektiert. Dabei soll die Schülerin Zeit bekommen, sich eigene Gedanken zu ihrer Umsetzung zu machen und diese gegenüber der Anleiterin zu äußern. Für die Eigenreflexion steht ein Leitfaden zur Verfügung, mithilfe dessen sich die Schülerin die verschiedenen Bereiche erarbeiten soll. Danach ist es für die Schülerin hilfreich, die Einschätzung der Anleiterin zu erfahren, um Anregungen zur eigenen Verbesserung zu erhalten.

Das Reflexionsgespräch wird von der Schülerin schriftlich zusammengefasst, wobei sie zunächst ihre eigene Wahrnehmung und danach die der Anleiterin wiedergibt.

- ⇒ Dokument 9.8 „Leitfaden zur Reflexion / UK“

### **7.3.1.4 Bewertung**

Das schriftlich vorbereitete sozialpädagogische Angebot und die dazugehörige, durch die Schülerin schriftlich verfasste Reflexion von ihr und der Anleitung, werden am Ende des Monats der zuständigen Praxislehrkraft zur Bewertung abgegeben. Nach der Bewertung erhält die Schülerin ihre Unterlagen zur Ablage im Praxisordner zurück.

- ⇒ Dokument 9.11 „Bewertung des schriftlich geplanten sozialpädagogischen Angebotes durch die Praxislehrkraft“

## **7.3.2 Lehrbesuche durch die Praxislehrkraft**

Für die Bewertung des praktischen Teiles der Ausbildung werden von der Schülerin in jedem Ausbildungsjahr zwei Lehrproben durch die Praxislehrkraft abgenommen. Dafür kommt die Praxislehrkraft zu den, gemeinsam mit der Anleiterin und der Schülerin vereinbarten, Terminen in die Einrichtung. Die Anwesenheit der Anleiterin ist dabei erforderlich, um sich nach der Durchführung gemeinsam über den Ausbildungsstand der Schülerin austauschen zu können.

### **7.3.2.1 Planung**

Die Schülerin plant ihre Lehrprobe nach den Vorgaben der Berufsfachschule. Zu den Inhalten, und den dafür notwendigen Rahmenbedingungen, spricht sie sich mit der Anleitung, oder gegebenenfalls mit weiteren Fachkräften aus dem Team, ab. Die Planung entspricht dabei dem Arbeitsbereich, in der die Schülerin tätig ist (U3 oder Ü3). Für die Planung einer Lehrprobe orientiert sich die Schülerin an den Vorgaben zum BEF im jeweiligen Ausbildungsabschnitt. Die Kindergruppe, mit der das Angebot durchgeführt wird, sollte jeweils eine andere Zusammensetzung haben. Die schriftliche Planung wird am Tag der Durchführung der Praxislehrkraft abgegeben.

Anzahl der Kinder:

- Im Bereich Krippe mindestens 2
- Im Bereich Kindergarten mindestens 5

- ⇒ Dokument 9.2 Ausbildungsplan UK"
- ⇒ Dokument 9.7 „Leitfaden zur schriftlichen Planung eines sozialpädagogischen Angebotes / UK"

### **7.3.2.2 Durchführung**

Die Praxislehrkraft kommt zum vereinbarten Termin in die Einrichtung. Die Schülerin bereitet alles, für die Durchführung Notwendige, vor. Während der Durchführung des geplanten Angebotes nehmen die Anleiterin und die Praxislehrkraft eine beobachtende Rolle ein. Die Art und Dauer der Durchführung soll dem Entwicklungsstand der Kinder angemessen sein.

Dauer der Durchführung:

- Zeitraum von ca. 30-40 Minuten im Bereich Kindergarten
- Zeitraum von ca. 20-30 Minuten im Bereich Krippe

Wird diese Zeit über- oder unterschritten, bedarf es einer pädagogischen Begründung der Schülerin, aus welchen Gründen die zeitliche Planung verändert wurde.

### **7.3.2.3 Reflexion**

Nach der Durchführung des sozialpädagogischen Angebotes durch die Schülerin, und die Beobachtung der Anleiterin und der Praxislehrkraft, bekommt die Schülerin zunächst Zeit, ihr Angebot selbst zu reflektieren (5-10 Minuten). Nach dieser ihr zugestandenem Zeit bringt sie ihre Eigenreflexion in das Reflexionsgespräch mit der Anleiterin und der Praxislehrkraft ein. In einem gemeinsamen Gespräch werden nun die verschiedenen Sichtweisen ausgetauscht und mit der Schülerin mögliche Veränderungsvorschläge zu pädagogischen, didaktischen und methodischen Handlungsweisen erörtert.

Das Reflexionsgespräch wird von der Schülerin anhand des vorgegebenen Leitfadens, schriftlich erarbeitet und der Praxislehrkraft, spätestens eine Woche nach der Durchführung, zur Bewertung abgegeben. Dabei soll die Sichtweise der Schülerin, der Anleiterin und der Praxislehrkraft in der schriftlichen Erarbeitung erkennbar werden.

- ⇒ Dokument 9.8 „Leitfaden zur Reflexion / UK"

### **7.3.2.4 Bewertung**

Die Lehrproben müssen von der Schülerin schriftlich vorbereitet werden. Die Ausarbeitung wird der Praxislehrkraft am Tag der Durchführung abgegeben. Nach der praktischen Durchführung, der Korrektur und der Benotung bekommt die Schülerin ihre schriftliche Planung und Reflexion zur Ablage im Praxisordner zurück. Eine Kopie verbleibt zum Nachweis der erbrachten Leistung in den Schulakten.

- ⇒ Dokument 9.12 „Bewertung der schriftlichen Planung für eine Lehrprobe durch die Praxislehrkraft"
- ⇒ Dokument 9.13 „Bewertung der schriftlichen Reflexion nach einer Lehrprobe"
- ⇒ Dokument 9.14 „Gesamtbewertung der Lehrprobe durch die Praxislehrkraft"

### **7.3.2.5 Benotung im Zeugnis**

Die Note im „Berufspraktischen Handeln" (BPH) setzt sich wie folgt zusammen:

1. Zwei Praxisbewertungen durch die Praxisanleitung (je Halbjahr eine) 33%
2. Zwei durch die Praxislehrkraft bewertete Lehrbesuche 67%
3. Zwei Noten des bewerteten Praxisordners (die Lehrprobe zählt dabei 2-fach und der Ordner 1-fach)

Die Note im BPH darf den Durchschnitt von 4,0 nicht unterschreiten!

Ansonsten gilt die Probezeit als nicht bestanden, bzw. ist keine Versetzung in das darauffolgende Ausbildungsjahr möglich.

## **8 Feedback aus der Praxisstelle**

Dem Team der Berufsfachschule für Kinderpflege des IB in Ulm ist eine beständige qualifizierte Weiterentwicklung der beruflichen Ausbildung zum/zur sozialpädagogischen Assistent/in wichtig. Aus diesem Grund evaluieren wir regelmäßig unsere Ausbildungsinhalte und deren Umsetzung bzw. Umsetzungsmöglichkeiten in der Theorie und der Praxis. Um mit unserer Lehrtätigkeit und der Begleitung in der Praxis Ihren Bedarfen möglichst gerecht werden zu können, freuen wir uns, wenn Sie uns über den Rückmeldebogen Ihre Anregungen mitteilen. Bitte senden Sie diesen am Ende des Ausbildungsjahres, bzw. mit der Praxisbeurteilung der Schülerin, an die Praxislehrkraft oder die Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz.

⇒ [Dokument 9.16 „Rückmeldebogen für die Anleitungen der Praxisstellen“](#)

## **9 Dokumente / Vorlagen**



## 9.2 Ausbildungsplan UK

<p><b>Die Kita entdecken</b> Schwerpunkte für jeden Ausbildungs-Abschnitt in der Einrichtung Anleiter/in und Schüler/in Vorschläge zur Umsetzung</p>	<p><b>Bildungs- und Entwicklungsfeld zur Planung eines sozialpädagogischen Angebotes</b> Vorschläge zur Umsetzung (Basiswissen wird im Unterricht von den Fachlehrer/innen vorbereitet)</p>
<b>Sommerferien</b>	
<p>September: <b>Ankommen in der Praxisstelle</b></p> <p>Ab Oktober: <b>Kennenlernen hauswirtschaftlicher Bereich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tische decken</li> <li>• Küche aufräumen</li> <li>• Mahlzeiten begleiten</li> </ul>	<p>September: • Steckbrief vorbereiten</p> <p>Ab Oktober: <b>BEF Gefühl und Mitgefühl</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegenseitiges Kennenlernen</li> <li>• Streit und Rücksichtnahme</li> <li>• Freundschaft</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Herbstferien</b>	
<p><b>Tisch- und Regelspiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puzzle</li> <li>• Kartenspiele</li> <li>• Brettspiele</li> <li>• ...</li> </ul> <p><b>Lesebereich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilderbuch vorlesen</li> <li>• Sachbücher betrachten</li> <li>• Neues Buch auswählen</li> <li>• ...</li> </ul>	<p><b>BEF Sprache</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reizwortgeschichte</li> <li>• Dialogische Bilderbuchbetrachtung</li> <li>• Fingerspiel</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Weihnachtsferien</b>	
<p><b>Konstruktionsbereich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauklötze</li> <li>• Lego</li> <li>• ...</li> </ul> <p><b>Mittagessen / Ruhephase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder begleiten</li> <li>• Geschichte vorlesen</li> <li>• Ruhiges Angebot gestalten</li> <li>• ...</li> </ul>	<p><b>BEF Denken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachwissen zum Winter (Tiere im Winter; Schnee...)</li> <li>• Experimentieren / ausprobieren</li> <li>• Naturphänomene beobachten</li> <li>• Künstlerisches Ausdrücken von Gedanken, Vorstellungen, Träumen und Wünschen</li> <li>• ...</li> </ul>

<b>Faschingsferien</b>	
<p><b>Leiten der Aufräumphase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ankündigen</li> <li>• Anleiten</li> <li>• Unterstützen / begleiten</li> </ul> <p><b>Morgenkreis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleiten eines Elementes (Lied, Fingerspiel, Kreisspiel, Kalender o.ä.)</li> </ul>	<p><b>BEF Sinne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liedbegleitung</li> <li>• Die Sinne entdecken (fühlen, bewegen, riechen, tasten)</li> <li>• Kreatives Arbeiten</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Osterferien</b>	
<p><b>Begleiten einer Mahlzeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beten / Tischspruch</li> <li>• Tischgespräche führen</li> <li>• Essensausgabe</li> <li>• ...</li> </ul> <p><b>Rollenspielbereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themen der Kinder aufgreifen, mitspielen, anleiten, begleiten</li> <li>• Spielideen anregen</li> <li>• Materialien auswählen und zur Verfügung stellen</li> <li>• ...</li> </ul>	<p><b>BEF Körper</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechen der Körperteile</li> <li>• Bewegungsangebot</li> <li>• Gesunde Ernährung</li> <li>• Zubereiten einer Mahlzeit</li> <li>• Bewegungslied</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>Pfingstferien</b>	
<p><b>Bewegungsbereich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krabbeln</li> <li>• klettern</li> <li>• Kullern</li> <li>• Rollen</li> <li>• Bewegungsbaustelle</li> <li>• Angebot mit Groß- und/oder Kleingeräten</li> </ul> <p><b>Pflegerischer Bereich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wickeln</li> <li>• Zähne putzen</li> <li>• Materialien pflegen</li> </ul>	<p><b>BEF Sinn / Werte / Religion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblische Geschichte</li> <li>• Regeln / Umgang</li> <li>• Einblicke in verschiedene Religionen</li> <li>• Gelingendes Zusammenleben in der Gruppe (Ressourcen und Fähigkeiten entdecken; das kann ich und das kannst du)</li> <li>• Gestaltung der sozialen und ökologischen Umwelt</li> </ul>

## 9.3 Praxisordner / Inhaltsverzeichnis

### 1. Anwesenheit und Fehlzeiten

Die Anwesenheits- und Fehlzeiten müssen lückenlos dokumentiert werden!

Fehltage können, in Absprache mit der Einrichtung, nachgeholt und dokumentiert werden!

Die Unterschrift der Anleitung ist erforderlich!

### 2. Praxisideen

Es sollen zu jedem Bildungs- und Entwicklungsfeld mindestens zwei Ideen abgelegt werden.

Beispiele: Fingerspiele, Lieder, Kreative Ideen, Rezepte, Experimente...

**BEF:** Gefühl und Mitgefühl, Sprache, Denken, Sinne, Körper, Sinn/Werte/Religion

### 3. Praxistagebuch

Jeder Praxistag wird inhaltlich dokumentiert!

Alle Blätter werden in der richtigen Reihenfolge abgelegt.

Die Aufgabenstellungen aus dem Ausbildungsplan müssen dabei berücksichtigt werden!

### 4. Protokolle Anleitungsgespräche

Regelmäßige Gespräche mit der Anleitung sind wichtig!

Legen Sie für jedes Halbjahr mindestens drei Gesprächsprotokolle ab.

### 5. Sozialpädagogische Angebote und Lehrproben

In jedem Ausbildungsabschnitt wird ein sozialpädagogisches Angebot bzw. eine Lehrprobe durchgeführt. Die schriftlichen Planungen und Reflexionen werden hier abgelegt.

## 9.4 Bewertung vom Praxisordner durch die Praxislehrkraft im ersten Halbjahr UK

Name Schüler\*in: \_\_\_\_\_

<b>Inhalt</b>	<b>Mögliche Punkte</b>	<b>Erreichte Punkte 1. Halbjahr</b>
Anwesenheits- und Fehlzeiten	2	
Praxisideen	6	
Praxistagebuch (September – Dezember)	10	
Protokolle der Anleitungsgespräche (mind. 3)	6	
Sozialpädagogische Angebote (Okt. - Dez.)	2	
Lehrprobe	1	
Bewertung 1. Halbjahr	27	

Erreichte Punkte:

Note:

Datum:

Unterschrift Praxislehrkraft:

Bemerkungen der Praxislehrkraft:

## 9.5 Bewertung vom Praxisordner durch die Praxislehrkraft im zweiten Halbjahr UK

Name Schüler\*in: \_\_\_\_\_

Inhalt	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte 1. Halbjahr
Anwesenheits- und Fehlzeiten	2	
Praxisideen	6	
Praxistagebuch (Januar – Juni)	12	
Protokolle der Anleitungsgespräche (mind. 3)	6	
Sozialpädagogische Angebote (Jan. - Juni)	3	
Lehrprobe	1	
Bewertung 2. Halbjahr	30	

Erreichte Punkte:

Note:

Datum:

Unterschrift Praxislehrkraft:

Bemerkungen der Praxislehrkraft:

## 9.6 Praxistagebuch UK

**Name:**

**Datum:**

<p><b>Aktuelles Thema in der Kindertagesstätte (beschreiben Sie):</b></p>	<p><b>Pkt. <input type="radio"/> 0,5 <input type="radio"/> 1</b></p>
<p><b>Diese Aufgabe habe ich heute im Tagesablauf übernommen (siehe Ausbildungsplan):</b></p>	<p><b>Pkt. <input type="radio"/> 0,5 <input type="radio"/> 1</b></p>
<p><b>Diese Spielsituation habe ich heute beobachtet:</b></p>	<p><b>Pkt. <input type="radio"/> 0,5 <input type="radio"/> 1</b></p>
<p><b>Das wurde mir heute erklärt/gezeigt/das habe ich gelernt oder ausprobiert:</b></p>	<p><b>Pkt. <input type="radio"/> 0,5 <input type="radio"/> 1</b></p>
<p><b>Unterschrift der Anleitung:</b></p>	
<p><b>Punkte:</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 0,5             <input type="radio"/> 1             <input type="radio"/> 1,5             <input type="radio"/> 2             <input type="radio"/> 2,5             <input type="radio"/> 3,0             <input type="radio"/> 3,5             <input type="radio"/> 4         </p>	

## 9.7 Leitfaden zur schriftlichen Planung eines sozialpädagogischen Angebotes / UK

### Formalien:

Bitte achten Sie auf die Einhaltung der vorgegebenen Nummerierung der zu bearbeitenden Punkte!

Schriftgröße 12

Schrift Arial, Calibri

Zeilenabstand 1,5

Bei Nichteinhaltung der Formalien besteht die Möglichkeit eines Punkteabzuges durch die Lehrkraft.

### Titelblatt:

Überschrift (Bsp. sozialpädagogisches Angebot im Januar 2021 / Lehrprobe am...)

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

Kurs: \_\_\_\_\_

Praxislehrkraft: \_\_\_\_\_

Bildungs- und Entwicklungsfeld (BEF): \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

Arbeitsbereich (bspw. Krippe, Kindergarten...): \_\_\_\_\_

Hinweis:

Das gewählte BEF, die Ziele und das formulierte Thema müssen in einem inhaltlichen Zusammenhang stehen!

### **1. Situationsanalyse / Beobachtung**

#### **a. Situationsanalyse**

- aktuelle Situation in der Einrichtung
- Altersgruppe (Krippe, Kindergarten...)
- welches Thema verfolgt die Einrichtung / Gruppe aktuell
- was wurde den Kindern in der letzten Zeit von den pädagogischen Fachkräften angeboten bzw. was haben die Kinder ausprobiert
- in welchem Zusammenhang steht die Situation mit ihrem geplanten Angebot (Bildungs- und Entwicklungsfeld, Thema, Ziele) bzw. wie ist ihr formuliertes Thema entstanden?

#### **b. Beobachtung (der Kinder)**

- Beobachtung, aufgrund derer das Angebot durchgeführt wird
- Was hat die Kinder in der letzten Zeit besonders interessiert, was macht ihnen Freude, was gefällt ihnen gut
- Stellen Sie in einem bestimmten Bereich einen Unterstützungs- oder Förderbedarf fest

- In welchem Zusammenhang mit der Beobachtung steht ihr geplantes Angebot (Bildungs- und Entwicklungsfeld, Thema, Ziele)?
- Warum möchten Sie den Kindern das ausgewählte Thema anbieten
- Aus welchem Grund ist das BEF passend

## 2. Beschreibung der Kinder

### a. Beschreibung der einzelnen Kinder

- Name (bitte nur den Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens, z.B. A.W.)
- Alter (Jahr und Monate, z.B. 1;8 Jahre)
- Beschreiben Sie jedes Kind einzeln: mit was beschäftigt sich das Kind gerne oder auch nicht gerne; mit wem spielt das Kind gerne
- Besonderheiten (besondere Fähigkeiten; besonderer Unterstützungsbedarf...) im Zusammenhang mit dem gewählten Bildungs- und Entwicklungsfeld und dem Thema
- Beschreiben Sie zu jedem Kind, warum Sie es für dieses Angebot ausgewählt haben
- Was wollen Sie in seiner Entwicklung unterstützen, anregen, fördern, begleiten?

### b. Beschreibung der Gruppe für dieses Angebot

- Begründung für die Auswahl der Kinder als Gruppe im Zusammenhang mit dem gewählten Bildungs- und Entwicklungsfeld und dem Thema
- Bringen die Kinder Vorerfahrungen zum Thema mit – beschreiben Sie diese
- Wie ist die Gruppe der Kinder (Größe; Sozialform; Vielfalt; Stellung der einzelnen Kinder in der Gruppe)
- Warum haben Sie diese Gruppenzusammensetzung gewählt?

## 3. Zielformulierung (was ich will ich erreichen / was soll gefördert werden)

- BEF (Bildungs- und Entwicklungsfeld aus dem Orientierungsplan)
  - Motivation (formulieren Sie einen Satz, was sie mit den Kindern in Ihrem Angebot erreichen möchten)
  - Knotenpunkt mit Begründung
  - Ein **Grobziel** (siehe Orientierungsplan für Bildung und Erziehung Baden-Württemberg) mit der Seitenangabe
  - Ein **Feinziel** (dieses muss passend zum Grobziel gewählt werden; wer macht was wodurch)
- Ich habe mein Ziel erreicht, wenn... (formulieren Sie einen Satz)

## 4. Vorbereitung

### a. Selbstvorbereitung:

- An was muss ich denken (Absprachen mit Kolleg/innen...) – Notieren Sie die Absprachen!
- Vorbereitung von eigenem Fachwissen zum Thema (Recherche) – schreiben Sie Ihr Fachwissen auf!
- Welche Sachinhalte möchte ich den Kindern vermitteln
- Wie möchte ich dieses Wissen vermitteln
- Was muss ich für die Kinder erklären – schreiben Sie kindgerechte Erklärungen auf
- Inhaltsangabe zu einer Geschichte oder Bilderbuch

**b. Materialplanung:**

- Material benennen und auflisten wie z.B. Buchtitel, Texte von Fingerspielen und Liedern...
- was benötige ich; wieviel benötige ich – schreiben Sie eine Materialliste
- was muss ich besorgen, was ist in der Einrichtung vorhanden – machen sie dazu Notizen
- dazu nötige Absprachen mit Kolleginnen – schreiben Sie die Absprachen auf

**c. Vorbereitung/Planung des Raumes:**

Beschreiben Sie!

- **Wo** sitzen die Kinder, wo sitzt die/der Auszubildende, wo sitzt die Anleitung, wo die Lehrkraft
- **Wie** sitzen die Beteiligten (Kreis, Halbkreis, „Kinobestuhlung“...)
- Benötige ich Tische, Stühle, Sitzkissen...
- Wo wird das Angebot umgesetzt werden (Gruppenraum, Nebenraum, Lesecke...); welche Absprachen sind dazu nötig?
- Wo/wie werden die Materialien bereitgelegt (in der Mitte, auf dem Tisch, separat, abgedeckt...)
- Erstellen Sie eine zu Ihrer Beschreibung passende Raumskizze (bitte mit dem PC erstellen)

**d. Zeitliche Planung:**

- Zeitliche Planung (welchen Umfang soll das Angebot haben)
- Gewählter Zeitpunkt im Tagesablauf – begründen Sie!
- Wie lange dauert der Einstieg, der Hauptteil und der Schluss – Begründen Sie!
- Welcher Umfang passt zum Alter der Kinder (jüngere Kinder können nicht so lange aufmerksam sein wie ältere) – Begründen Sie!
- Wie passt die Aufgabenstellung zum Alter der Kinder?
- Gesamtdauer bei einer Lehrprobe:  
30-40 Minuten im Kindergarten  
20-30 Minuten in der Krippe

**5. Verlaufsplanung**

**Überleitung von der Tätigkeit der Kinder (bspw. Freispiel...) zum Angebot**

- Übergang vom Spiel zum Angebot schaffen
- Wie informiere ich die Kinder, dass nun ein Angebot kommt?
- Wie kann ich die Kinder neugierig machen?

**Durchführung vom Angebot:**

**A Einleitung:**

- Wie beginne ich mein Angebot / wie führe ich in das Thema ein?
- Mit was/wie motiviere ich die Kinder? Was spreche ich?
- Wie stimme ich die Kinder auf das Thema ein?
- Möglichst viele Sinne ansprechen („Lernen auf vielen Kanälen“) / welche Materialien kann ich dazu verwenden?
- Wie beziehe ich die Kinder mit ein / wie können sie aktiv werden?
- Wie führe ich zum Hauptteil hin?

## B Hauptteil:

- Was mache ich nacheinander (was kommt zuerst, was danach...)?
- In Teilschritten **beschreiben!** Jeden Teilschritt **begründen!**
- Welche möglichen Herausforderungen/Reaktionen/Schwierigkeiten sind während des Angebotes zu erwarten?
- Wie gehe ich damit um? Was werde ich dann tun?
- Wie unterstütze ich die Kinder / welche bzw. wieviel Hilfestellung benötigen sie?
- Wie setze ich die methodischen/didaktischen (Lern-) Prinzipien um (Anschaulichkeit, Kindgemäßheit, Lebensnähe/Lebensweltorientierung, Individualisierung, Handlungsorientierung/Selbsttätigkeit, Teilschritte, Lernen mit allen Sinnen)? Begründen Sie!
- Wie spreche ich die Kinder an? Formulieren Sie Sätze!
- Wie und an welcher Stelle können sich die Kinder beteiligen/einbringen?
- Überprüfen Sie, ob die Planung dem angegebenen Bildungs- und Entwicklungsfeld und den Zielen entspricht!
- Der Hauptteil muss tabellarisch dargestellt werden!

<b>Teilschritte</b>	<b>Methoden, Begründungen, Planung möglicher Schwierigkeiten, pädagogische und didaktische Prinzipien</b>
Was mache ich nacheinander; was sage ich zu den Kindern; was erkläre ich	Wie und warum mache ich es
...	...

## C Schluss:

- Wie beende ich das Angebot?
- Wie fasse ich den Inhalt für die Kinder nochmals zusammen?
- Können die Kinder von ihren Erfahrungen im Rückblick berichten?
- Wie können die Kinder nochmals zu Wort kommen?
- Wie leite ich die Kinder im Tagesablauf weiter?

## 6. Quellenangabe

Beispiele:

Orientierungsplan (vollständiger Titel, Seitenzahl)

Internet (Internetadresse)

CD`s und sonstige (Autor mit Nachname und Vorname, Titel, Verlag und Erscheinungsjahr)

Literatur (Autor mit Nachname und Vorname, Titel, Seitenzahl, Verlag und Erscheinungsjahr)

...

## 7. Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln (siehe Quellenangabe) angefertigt habe.

Datum: \_\_\_\_\_

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

Hiermit versichere ich, dass die Schülerin/der Schüler das sozialpädagogische Angebot nach dieser vorliegenden Planung durchgeführt hat.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Anleiter\*In: \_\_\_\_\_

(Bei einer Lehrprobe ist die Unterschrift der Anleitung nicht notwendig)

## 8. Anhang

- Texte (Geschichten, Fingerspiele...)
- Skizzen
- Muster (bei Kreativangeboten)
- Notenblätter/Lieder
- ...

## 9. Reflexion

1. Reflexion des sozialpädagogischen Angebotes
  - a. Eigene Reflexion nach der Umsetzung des sozialpädagogischen Angebotes (siehe Leitfaden zur Reflexion! Bitte auf alle Fragen eingehen!)
  - b. Reflexion der Anleiterin nach einem sozialpädagogischen Angebot: Die Reflexion der Anleiterin in eigenen Worten schriftlich wiedergeben
2. Reflexion bei einer Lehrprobe:
  - In der Reflexion einer Lehrprobe sollte die eigene Reflexion der Schülerin, die der Anleitung und Lehrkraft in der schriftlichen Umsetzung deutlich werden!
  - Siehe Leitfaden zur Reflexion! Bitte auf alle Fragen eingehen!

## 9.8 Leitfaden zur Reflexion / UK

Zur Reflexion nach der Durchführung eines sozialpädagogischen Angebotes.

Begründen Sie Ihre Aussagen! Überlegen und beschreiben Sie bei der Reflexion zu 1-6 Vorschläge zur Verbesserung/Veränderung.

### 1. Zielsetzungen

- Welche Ziele habe ich erreicht – und wodurch?
- Welche Ziele habe ich nicht oder nur zum Teil erreicht? Begründen Sie!
- Aus welchem Grund habe ich mein/e Ziel/e erreicht?
- An was erkenne ich, ob das Ziel erreicht oder nicht erreicht ist?
- Auf was würde ich das nächste Mal (noch) achten bzw. was würde ich anders machen?

### 2. Allgemeines zum Angebot/Thema

- Ist mir mein Angebot insgesamt gelungen? Begründen Sie.
- Aus welchem Grund war der Ablauf passend gewählt bzw. nicht?
- Wie ist es mir gelungen, das Interesse der Kinder zu wecken?
- An was kann ich erkennen, dass das Angebot passend gewählt wurde? Wie haben die Kinder reagiert? Erläutern Sie anhand von Beispielen!
- Wie sind die Kinder mit der Aufgabenstellung/Herausforderung zurechtgekommen?
- Was ist mir besonders gut gelungen?

### 3. Eigene Vorbereitung/Vorbereitung des Angebotes

- Welche Vorbereitungen waren für die Durchführung nützlich bzw. was hat für die Durchführung bei meiner Vorbereitung gefehlt?
- Konnte ich meine Planung insgesamt gut umsetzen, oder musste ich von meiner Planung abweichen? Begründen Sie.
- Konnte ich die zeitliche Planung einhalten oder musste davon abgewichen werden? Aus welchem Grund?
- Wie war der Raum vorbereitet, so dass das Angebot gut umgesetzt werden konnte bzw. muss beim nächsten Mal noch etwas beachtet werden?
- Welche Absprachen waren für die Durchführung nützlich?

### 4. Eigenes pädagogisches Handeln/Verhalten

- War mein Verhalten kindgerecht - an welcher Reaktion/Verhalten der Kinder erkenne ich das? Führen Sie Beispiele an!
- Wie habe ich die Kinder angesprochen? Habe ich dabei alle Kinder beachtet?
- Was haben die Kinder zum Angebot beigetragen und wie habe ich darauf reagiert?
- Wie habe ich die pädagogischen Prinzipien umgesetzt (Wertschätzung, Empathie, Kongruenz) und wodurch ist mir dies gelungen? Beschreiben Sie anhand von Beispielen!
- Wie bin ich mit aufgetretenen Schwierigkeiten/Störungen umgegangen?

### 5. Methodisch/didaktisches Vorgehen

- Durch was ist mir die Motivation der Kinder gelungen?
- Haben Einstieg, Hauptteil und Abschluss sinnvoll aufeinander aufgebaut (roter Faden)? An was erkennen Sie das?

- Welche Erfahrungen haben die Kinder durch mein Angebot gemacht bzw. was haben Sie gelernt?
- Wie habe ich die methodisch/didaktischen Prinzipien umgesetzt (Kindgemäßheit, Individualisierung, Lebensnähe/Lebensweltorientierung, Anschaulichkeit, Teilschritte, Lernen mit allen Sinnen, Handlungsorientierung/Selbsttätigkeit) und wie ist mir das gelungen? Machen Sie dazu Beispiele!

## **6. Kinder/Gruppe**

- Habe ich alle Kinder gleichermaßen beachtet und einbezogen? Wie ist Ihnen dies gelungen?
- Wie bin ich situativ/flexibel auf die jeweiligen aktuellen Bedürfnisse und Interessen der Kinder eingegangen?
- Durch was kann ich erkennen, dass mein Angebot dem Entwicklungsstand der Kinder angemessen war?

## **9.9 Vorlage zur Eigenreflexion**

Zur Reflexion nach der Durchführung eines sozialpädagogischen Angebotes.

Begründen Sie Ihre Aussagen! Überlegen Sie bei der Reflexion zu 1-6 Vorschläge zur Verbesserung/Veränderung.

### **1. Zielsetzungen**

### **2. Allgemeines zum Angebot/Thema**

### **3. Eigene Vorbereitung/Vorbereitung des Angebotes**

### **4. Eigenes pädagogisches Handeln/Verhalten**

### **5. Methodisch/didaktisches Vorgehen**

### **6. Kinder/Gruppe**

**Sonstiges:**

## 9.10 Protokoll Reflexionsgespräch mit der Anleitung (zur Ablage im Praxisordner)

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

Datum: \_\_\_\_\_

Wie ist meine Sicht zu meiner aktuellen Arbeitsweise?

Wie ist die Sicht der Anleitung zu meiner aktuellen Arbeitsweise?

**Protokoll:**

\_\_\_\_\_  
Datum

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

## 9.11 Bewertung der schriftlichen Planung eines sozialpädagogischen Angebotes durch die Praxislehrkraft im UK

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Praxislehrkraft: \_\_\_\_\_

Abgabedatum: \_\_\_\_\_

Angebotsplanung U3

Angebotsplanung Ü3

Aufgabenteil	Zu erreichende Punkte	Erreichte Punkte
<b>Titelblatt:</b> Überschrift / Datum / Name / Kurs Bildungs- und Entwicklungsfeld Thema des Angebotes	1  2	
<b>Situationsanalyse/ Beobachtung</b>	4	
<b>Beschreibung der Kinder</b>	4	
<b>Zielformulierung</b> BEF, Motivation, Knotenpunkt Grobziel Feinziel	1 1 2	
<b>Vorbereitung</b> Selbstvorbereitung Materialplanung Vorbereitung Raum Zeitliche Planung	2 2 2 2	
<b>Verlaufsplanung</b> Überleitung Angebot: Einleitung Hauptteil Schluss	2 3 10 3	
<b>Reflexion</b> Eigene Reflexion Reflexion Anleiterin	18 1	
<b>Bewertung</b>	60	

**Punkte:**

**Note:**

Bis zu 10% Abzug für Rechtschreibung/Grammatik/Ausdruck möglich!

## 9.12 Bewertung der schriftlichen Planung für eine Lehrprobe durch die Praxislehrkraft im UK

Lehrprobe am: \_\_\_\_\_

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Praxislehrkraft: \_\_\_\_\_

Abgabedatum: \_\_\_\_\_

Angebotsplanung U3

Angebotsplanung Ü3

Aufgabenteil	Zu erreichende Punkte	Erreichte Punkte
<b>Titelblatt:</b> Überschrift / Datum / Name / Kurs Bildungs- und Entwicklungsfeld Thema des Angebotes	1 2	
<b>Situationsanalyse/ Beobachtung</b>	4	
<b>Beschreibung der Kinder</b>	4	
<b>Zielformulierung</b> BEF, Knotenpunkt, Motivation Grobziel Feinziel	2 1 3	
<b>Vorbereitung</b> Selbstvorbereitung Materialplanung Vorbereitung Raum Zeitliche Planung	2 2 2 2	
<b>Verlaufsplanung</b> Überleitung <u>Angebot:</u> Einleitung Hauptteil Schluss	2 3 12 3	
<b>Gesamtpunkte</b>	45	

**Punkte:**

**Note:**

Bis zu 10% Abzug für Rechtschreibung/Grammatik/Ausdruck möglich!

### 9.13 Bewertung der schriftlichen Reflexion nach einer Lehrprobe durch die Praxislehrkraft im UK

Lehrprobe am: \_\_\_\_\_

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Praxislehrkraft: \_\_\_\_\_

Abgabedatum: \_\_\_\_\_

Angebotsplanung U3

Angebotsplanung Ü3

<b>Aufgabenteil</b>	<b>Zu erreichende Punkte</b>	<b>Erreichte Punkte</b>
<b>Allgemeines zum Angebot/Thema</b>	2	
<b>Eigene Vorbereitung/ Vorbereitung des Angebotes</b>	2	
<b>Eigenes pädagogisches Handeln/Verhalten</b>	4	
<b>Methodisch/didaktisches Vorgehen</b>	4	
<b>Kinder/Gruppe</b>	3	
<b>Zielsetzungen</b>	3	
<b>Bewertung</b>	18	

**Punkte:**

**Note:**

Bis zu 10% Abzug für Rechtschreibung/Grammatik/Ausdruck möglich!

## 9.14 Gesamtbewertung der Lehrprobe durch die Praxislehrkraft im UK

1. Lehrprobe am \_\_\_\_\_

2. Lehrprobe am \_\_\_\_\_

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Praxislehrkraft: \_\_\_\_\_

Bildungs- u. Entwicklungsfeld: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

Sozialpädagogisches Angebot in der Krippe/U3

Sozialpädagogisches Angebot im Kindergarten/Ü3

	Einzelnote	Faktor	Endnote
<b>Schriftliche Ausarbeitung</b>		1	
<b>Durchführung des Angebotes</b>		2	
<b>Reflexion: Gespräch Bericht</b>	1+1= x:2	1	
<b>Gesamtnote Lehrprobe (durch Teiler 4)</b>		:4	
<b>Note Praxisordner</b>			
<b>Gesamtnote BPH: Note Lehrprobe (2-fach) Praxisordner (1-fach)</b>	Note LP  Note Praxisordner	Note LP 2-fach  Note Praxisordner 1-fach	Note LP und Ordner :3
<b>Endnote: Gesamtnote BPH auf 0,5 runden</b>			

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praxislehrkraft

## 9.15 Beurteilung der Praxisstelle

Abgabe 1. Halbjahr: 20.12.2023

Abgabe 2. Halbjahr: 03.07.2024

Name Praktikant/in: \_\_\_\_\_

Tätigkeitsfeld: \_\_\_\_\_

Praxisstelle (Name, Anschrift): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

<b>1. Berufliche Haltung</b>	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	nicht beurteilbar
Arbeitsinteresse / Neugierde, Motivation, Interesse und Spaß an der Arbeit zeigen							
Fachliches Interesse / angemessene Beschaffung von Information							
Lernbereitschaft							
Zuverlässigkeit / Verantwortung							
Umsicht / vorausschauendes Handeln							
Verantwortungsbereitschaft							
Belastbarkeit							
Kreativität							
Geduld / Durchhaltevermögen							
Pünktlichkeit							
Flexibilität							
Vorbildhaltung							
- höfliche Umgangsformen							
- Sprache							

<b>2. Selbstständigkeit im Planen und Handeln</b>	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	nicht beurteilbar
übertragene Aufgaben selbständig ausführen							
sieht Arbeit							
den Zielgruppen angemessene Planung							
Strukturierung der Arbeit							
Eigeninitiative							
trifft Vorabsprachen							

<b>3. Arbeit im pädagogischen Bereich</b>	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	nicht beurteilbar
Kontaktfähigkeit							
- zum einzelnen Kind							
- zur Kleingruppe							
- zur Großgruppe							
Beobachtung und Wahrnehmung von Situationen, Interessen, Bedürfnissen							
- zum einzelnen Kind							
- zur Kleingruppe							
- zur Großgruppe							
Erkennen der Gruppenstruktur							
Überblick							
- über die Kleingruppe							
- über die Großgruppe							
Arbeit mit							
- dem einzelnen Kind							
- der Kleingruppe							
- der Großgruppe							
Planen und Durchführen von Vorhaben							
- rechtzeitige schriftliche Vorbereitung und Abgabe in der Einrichtung							
- selbständige Organisation der Durchführung v. gezielten Aktivitäten							
- Orientierung an der Planung der Einrichtung							
- methodische Fähigkeiten / Methodenvielfalt							
- Planung und Durchführung des Projekts							
- Zeitplanung							
Selbständigkeit der Kinder fördern							
Kinder integrieren							
Einsatz von positiven Erziehungsmitteln: Lob, Ermutigung, positive Zuwendung							
Einfühlungsvermögen							
Durchsetzungsvermögen / konsequent sein / Grenzen setzen							
Einsatz von Gestik und Mimik							

<b>4. Hauswirtschaftlich-pflegerischer Bereich</b>	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	nicht beurteilbar
Blick für Ordnung und Sauberkeit							
Einhalten der Hygienevorschriften							
Sorgfältiger Umgang mit Einrichtung/ Material							

<b>5. Zusammenarbeit</b>	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	nicht beurteilbar
Zusammenarbeit mit Anleiterin							
- ist fähig im Team zu arbeiten							
- bringt eigene Ideen / Sichtweisen ein							
- nimmt Anleitung an / setzt sie um							
Zusammenarbeit im Gesamtteam							
- Vorschläge machen, sich einbringen							
Zusammenarbeit mit Eltern							
Regeln und Absprachen einhalten							

<b>6. Kritikfähigkeit / Konfliktfähigkeit / Reflexionsfähigkeit</b>	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	nicht beurteilbar
Annahme und Verwertung von konstruktiver Kritik							
Äußerung von konstruktiver Kritik							
Selbstkritik / eigene Stärken und Schwächen einschätzen							
Offener Umgang mit Konflikten							
Eigenes Handeln erklären und begründen							

**7. Ergänzende Bemerkungen:**

(z.B. Stärken, besondere Fähigkeiten und/oder Entwicklungsmöglichkeiten der Praktikantin / des Praktikanten in eigenen Worten)

**8. Fehlzeiten der Praktikantin / des Praktikanten**

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Fehltage (z.B. Krankheit ...)

**9. Notenvorschlag:**

(halbe oder ganze Note möglich)

<b>Sehr gut (1)</b>	<b>Gut (2)</b>	<b>Befriedigend (3)</b>	<b>Ausreichend (4)</b>	<b>Mangelhaft (5)</b>	<b>Ungenügend (6)</b>
Die Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße	Die Leistung entspricht den Anforderungen voll	die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Die Leistung weist Mängel auf, entspricht im Ganzen noch den Anforderungen	Die Leistung entspricht nicht den Anforderungen, notwendige Grundkenntnisse sind vorhanden u. Mängel könnten behoben werden	Die Leistung entspricht nicht den Anforderungen, Grundkenntnisse sind lückenhaft und können nicht in absehbarer Zeit behoben werden

- Beurteilung zum ersten Halbjahr
- Beurteilung zum zweiten Halbjahr

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

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

## 9.16 Rückmeldebogen für die Anleitungen der Praxisstellen

Um die Umsetzung unserer Praxisbetreuung regelmäßig evaluieren zu können, freuen wir uns über eine Rückmeldung von Ihnen. Bitte füllen Sie den nachstehenden Bogen aus, ergänzen Sie ihn mit Ihren eigenen Anliegen/Vorschlägen und senden Sie ihn zurück an unsere Berufsfachschule oder die Praxislehrkraft. Vielen Dank!

In unserer Einrichtung wurde eine Schülerin aus nachfolgendem Kurs betreut:

UK

OK

1. Ich habe mich als Anleitung umfassend beraten gefühlt

ja

nein

Aus welchem Grund:

---

2. Die Aufgabenstellungen für die Schülerin waren

angemessen

zu viel

zu umfangreich

zu wenig

3. Im Praxishandbuch konnte alles Wichtige nachgelesen werden

ja

das hat mir gefehlt/diese Information benötige ich noch:

---

4. Die Bewertung der Schülerin ist für mich transparent

ja

nein

5. Die Vorgaben der Schule für die Schülerin konnten am Praxistag

gut in den Kita-Alltag integriert werden

haben den Kita-Alltag eingeengt

6. Als Anleitung konnte ich

ausreichend eigene Vorschläge/Ideen mit der Schülerin umsetzen

keine Aufgaben mehr stellen, da die Schülerin ausgelastet war

7. Das möchte ich noch mitteilen: