

# Praxishandbuch

der Fachschule für Sozialpädagogik

**1BKSP**

Schuljahr 2023/2024



**Mettnau-Schule Radolfzell**

Scheffelstraße 39

78315 Radolfzell

Telefon: 07732 – 9442 - 0

Fax: 07732 – 9442 - 99

E-Mail: [info@mettnau-schule.de](mailto:info@mettnau-schule.de)

Internet: [www.mettnau-schule.de](http://www.mettnau-schule.de)

# INHALT DES PRAXISHANDBUCHES

Vorwort .....	3
1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung .....	4
2 Phasen und Ziele der praktischen Ausbildung .....	5
2.1 Orientierungsphase (Beginn des Schuljahres bis ca. Ende Oktober) .....	5
2.2 Erprobungsphase (Anfang November bis ca. Ende März).....	5
2.3 Verselbständigungsphase (Anfang April bis Ende Juni).....	5
2.4 Ablösungsphase (Anfang Juli bis Ende Juli) .....	6
3 Aufgaben der MentorInnen, der Praxislehrkräfte und der PraktikantInnen .....	6
3.1 Aufgaben der MentorInnen.....	6
3.1.1 Allgemeine Aufgaben der MentorInnen.....	6
3.1.2 Konkrete Aufgaben der MentorInnen bei der Gestaltung von Bildungsangeboten .....	6
3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte.....	7
3.3 Aufgaben der PraktikantInnen .....	7
4 Praxisaufgaben der PraktikantInnen .....	8
4.1 Beschreibung der Einrichtung .....	8
4.2 Durchführung kontinuierlicher Bildungsangebote.....	8
4.3 Erster Benotungsbesuch – Vereinfachtes, gezieltes Angebot.....	8
4.3.1 Schriftliche Planung des vereinfachten, gezielten Angebots .....	9
4.3.2 Verlauf des Besuchs.....	10
4.3.3 Bewertung des Praxisbesuchs .....	10
4.4 Zweiter Benotungsbesuch – das gezielte Angebot .....	11
4.4.1 Planung eines gezielten Angebots.....	11
4.4.2 Verlauf des Besuches.....	12
4.4.3 Bewertung des Praxisbesuchs .....	12
4.5 Praxisdokumentation .....	12
5 Fehlzeitenregelung .....	13
6 Anlagen.....	14
Deckblatt zur schriftlichen Planung des Angebotes .....	15
Nachweis über durchgeführte Bildungsangebote.....	16
Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch.....	17
Karten für das Reflexionsgespräch .....	18
Gesprächsprotokoll.....	20
Praxisbeurteilung 1BKSP.....	21

# Vorwort

Bildung wird heute als ein selbsttätiger Prozess des Kindes verstanden: Kinder erschaffen sich ihr Wissen über die Welt und sich selbst durch eigene Handlungen. Sie untersuchen ihre Umgebung, erforschen die Gegenstände ihrer Umwelt und setzen sich mit ihrem sozialen Umfeld auseinander. Sie erschließen sich ihre Umwelt aktiv, eignen sie sich an und gestalten sie. Sie suchen Lernsituationen auf, die aktuell für ihre Entwicklung wichtig sind. Das Kind ist in diesem Sinne der Akteur seines eigenen Bildungsprozesses. (vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2006, S. 19 ff.)

Damit dieser Selbstbildungsprozess gelingt, brauchen Kinder die Unterstützung der Erwachsenen. Sie brauchen verlässliche Beziehungen und Bindungen, genauso wie eine anregende Umgebung. Das kindliche Lernen wird einerseits durch das freie Spiel gefördert. Hier kann das Kind seinen eigenen Impulsen folgen, Spielort, Spielpartner usw. selbst bestimmen. Andererseits brauchen Kinder aber auch pädagogische Angebote. Durch regelmäßige pädagogische Angebote tragen ErzieherInnen dazu bei, dass Kinder vorhandene Fähigkeiten weiterentwickeln und anwenden können (vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2006, S. 68)

Um diesen Anforderungen gerecht werden zu können, ist eine qualifizierte Ausbildung wichtig. Im Folgenden geht es um das 1BKSP, das im Rahmen der traditionellen Ausbildung den Anfang bildet. Lesen Sie bitte das Handbuch aufmerksam durch und orientieren Sie sich an den Hinweisen von Schule und Einrichtung.

Während der gesamten schulischen Ausbildung (1BKSP, 2BKSP und BP) müssen in mindestens zwei der drei Altersbereiche (Kinder von 0 bis 3 Jahren, Kinder von 3 bis 6 Jahren und Schulkinder/Jugendliche) eigene Erfahrungen gemacht werden. Um bestens vorbereitet zu sein, ist während der Ausbildung der Einsatz in allen drei Bereichen empfehlenswert. Eine Wechselflicht der Einrichtung besteht zwischen dem 1. und 2. Schuljahr der Fachschule (2BKSP), wird aber auch zwischen 1BKSP und 2BKSP empfohlen.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 1 BKSP – 2023-24	FAL3	JASGR/HECST	JUNMA	18.07.2023	3 von 22

# 1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung

Auszug aus der Schul- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den einjährigen Berufskollegs für Sozialpädagogik (BKSP- VO) vom 21. Juli 2015:

## 3. Abschnitt – Praktische Ausbildung

### § 10 Allgemeines

Die praktische Ausbildung, die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ [...] erfolgt, dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei dem Berufskolleg für Sozialpädagogik. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.

### § 11 Einrichtungen der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung hat in einer Tageseinrichtung für Kinder zu erfolgen, die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Auswahl der Einrichtung obliegt der Schülerin oder dem Schüler. Sie bedarf der Zustimmung der Schule.

### § 12 Wechsel der Einrichtung während der Ausbildung

Die Einrichtung kann während der Ausbildung am Berufskolleg für Sozialpädagogik nur im Einvernehmen mit der Schule aus triftigen Gründen gewechselt werden. Triftige Gründe sind insbesondere dann gegeben, wenn das Erreichen des Ausbildungszieles ohne einen Wechsel der Einrichtung gefährdet wäre oder ein Verbleiben in der Einrichtung aus anderen Gründen nicht länger zugemutet werden kann.

### § 13 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache des Berufskollegs für Sozialpädagogik mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst zwei Tage im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung je Unterrichtswoche. Nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt dem Berufskolleg für Sozialpädagogik zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche geeignete Fachkraft. Geeignet ist eine Fachkraft im Sinne des § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KiTaG), wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügt. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Das Berufskolleg für Sozialpädagogik benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut (Praxislehrkraft). Die Praxislehrkraft muss über eine Lehrbefähigung im Fach Sozialpädagogik oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Sie arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung benannten Fachkräften zusammen und berät und beurteilt die Schülerinnen und Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ erfolgt nach einem Plan, der zu Beginn der Ausbildung von der Schule mit der Einrichtung auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums [...] abgestimmt wird.

## 2 Phasen und Ziele der praktischen Ausbildung

Im Folgenden werden Ziele und Anforderungen vorgestellt, deren Kompetenzniveau dem jeweiligen Ausbildungsstand entspricht.

### 2.1 Orientierungsphase (Beginn des Schuljahres bis ca. Ende Oktober)

**Ziel:** Einblick in das berufliche Handlungsfeld der ErzieherIn in der jeweiligen Einrichtung erlangen.

**Anforderungen an die PraktikantInnen:**

- sich vorstellen,
- die Einrichtung kennenlernen und beschreiben,
- Aufgaben und Ziele der Einrichtung kennen und benennen können,
- Tagesablauf erleben und daran aktiv teilnehmen,
- Regeln kennen und umsetzen,
- die vielen verschiedenen Aufgaben einer ErzieherIn erfassen,
- die einzelnen Kinder kennenlernen,
- Anforderungen, Erwartungen und Wünsche der PraktikantInnen mit den MentorInnen klären.

### 2.2 Erprobungsphase (Anfang November bis ca. Ende März)

**Ziel:** Berufliche Kompetenzen erproben und weiterentwickeln, z. B. in folgenden Bereichen: Kommunikation, Sprache, Wahrnehmung, Beziehungsgestaltung, Reflexion, engagiertes Mitwirken.

**Anforderungen an die PraktikantInnen:**

- jeden Praxistag als Erfahrungsfeld nutzen,
- sich aktiv einbringen und beteiligen,
- einzelne Spielbereiche betreuen,
- Alltagssituationen begleiten,
- beobachten,
- Spielimpulse setzen,
- Gespräche aktiv führen,
- zuhören können,
- Streit schlichten,
- reflektieren,
- sich in angemessenem Umfang in alle Aufgabenbereiche einer ErzieherIn in der jeweiligen Einrichtung einbringen.

### 2.3 Verselbständigungsphase (Anfang April bis Ende Juni)

**Ziel:** Berufliche Kompetenzen wie Sachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz, und Ich-Kompetenz eigenverantwortlich und selbstständig anwenden und weiterentwickeln.

**Anforderungen an die PraktikantInnen:**

- eigene Ideen und Vorschläge einbringen und diese nach Absprache vorbereiten und umsetzen,
- gezielt beobachten,
- aktives Zuhören üben.

## 2.4 Ablösungsphase (Anfang Juli bis Ende Juli)

**Ziel:** Sich für oder gegen den Beruf einer ErzieherIn entscheiden und das Praktikum in der Einrichtung positiv beenden.

### Anforderungen an die PraktikantInnen:

- wahrgenommene Anforderungen an den Beruf eines/r ErzieherIn annehmen,
- den eigenen Abschied vorbereiten und gestalten,
- eine Abschlussreflexion durchführen

# 3 Aufgaben der MentorInnen, der Praxislehrkräfte und der PraktikantInnen

## 3.1 Aufgaben der MentorInnen

Die MentorInnen leisten einen großen Beitrag, die angehenden ErzieherInnen auf ihrem professionellen Weg zu begleiten. Im Folgenden werden ausgewählte Aufgaben der MentorInnen aufgeführt. Dabei wird zwischen allgemeinen und konkreten Aufgaben unterschieden.

### 3.1.1 Allgemeine Aufgaben der MentorInnen

- über die Einrichtung, die Arbeitsweise und die Konzeption informieren,
- gegenseitige Erwartungen klären,
- mit der Schule zusammenarbeiten,
- Vorbildfunktion einnehmen, PraktikantInnen Gelegenheit geben, gezielte Angebote mitzuerleben,
- PraktikantInnen Freiräume zum Erproben gewähren,
- Praxisaufgaben in der Einrichtung begleiten,
- regelmäßige Reflexionen durchführen (i.d.R. 14-tägig),
- PraktikantInnen den Ausbildungsphasen entsprechend einbinden,
- PraktikantInnen zunehmend Verantwortung übertragen,
- Einschätzung zur beruflichen Eignung abgeben,
- fortschreitende Begleitung und Kontrolle der Praxisdokumentation durchführen,
- MentorInnen-Zeugnis bis Mittwoch, den **03.07.2024** abgeben.

### 3.1.2 Konkrete Aufgaben der MentorInnen bei der Gestaltung von Bildungsangeboten

Die MentorInnen unterstützen die PraktikantInnen bei der Planung und Gestaltung gezielter Bildungsangebote. Dabei schulen sie die Wahrnehmung der angehenden ErzieherInnen, um aus der Summe dieser Erfahrungen und dem Wissen um die kindliche Entwicklung zu einer Entscheidungsfindung für ein geeignetes Bildungsangebot zu kommen. Die MentorInnen beraten die PraktikantInnen bei der Festlegung des Themas, des Inhalts, der Auswahl kindgerechter Methoden und Materialien. Gleichzeitig geben sie Hilfestellung bei der Formulierung von Grob- und Feinzielen. Zum Gelingen der aufgeführten Anforderungen ist es notwendig, dass die PraktikantInnen kontinuierlich Raum und Zeit zum Erproben haben.

## 3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte

Die Aufgaben der Praxislehrkräfte umfassen verschiedene Bereiche, wie beispielsweise:

- Einführung in die Praxis geben und Praxisaufgaben stellen,
- MentorInnentreffen organisieren und durchführen,
- zwischen Schule und Einrichtung vermitteln,
- benotete Praxisbesuche durchführen,
- mit PraktikantInnen und MentorInnen gemeinsam Praxiserfahrungen reflektieren,
- Entwicklungsaufgaben für die PraktikantInnen stellen,
- Einschätzung zur beruflichen Eignung abgeben,
- Beratung bei Problemlagen

## 3.3 Aufgaben der PraktikantInnen

Im 1BKSP sollen die PraktikantInnen eine berufliche Identität und eine professionelle Sichtweise zur pädagogischen Arbeit entwickeln. Im Folgenden sind daher Aufgaben aufgeführt, die von ihnen bei der Arbeit in den Einrichtungen erwartet werden und in die sie im Laufe des Schuljahres **schrittweise** mit Hilfe der MentorInnen hineinwachsen.

- **Mitplanung und Mitgestaltung des Tagesrahmens**
  - die Kinder begrüßen und ihre Namen lernen,
  - das Frühstück und ggf. das Mittagessen vorbereiten,
  - an Freispiel und gezielten Aktivitäten teilnehmen,
  - an Stuhlkreis und Besprechung mit Kindern teilnehmen,
  - das Aufräumen organisieren,
  - die Kinder verabschieden.
- **Betreuungsbedarf diagnostizieren und sicherstellen**
  - erkennen, wo Aufsicht oder Spielbegleitung erforderlich ist,
  - Anregungen geben,
  - Materialien bereitstellen.
- **Mitplanung und Mitgestaltung der Räume und Bildungslandschaften**
  - Gruppenräume,
  - Spielbereiche (z. B. Bauecke, Rollenspielbereich, Bewegungsbaustelle),
  - Funktionsräume (z. B. Werkraum, Malatelier, Bewegungsraum).
- **Selbstdisziplin der Kinder fördern**
  - die Regeln beim Spielen beachten,
  - Aufräumsignale geben (z. B. Lied, Klang, Spruch),
  - die Aufgabenverteilung beim Aufräumen organisieren,
  - Aufgaben übernehmen lassen (z. B. Geschirr wegräumen),
  - die Hygiene beachten (z. B. Hände waschen, Zähne putzen),
  - Konzentration ermöglichen (z. B. sitzen bleiben können),
  - Gesprächsregeln beachten (z. B. einzeln sprechen).
- **Schlüsselerfahrungen ermöglichen und die Entwicklung der Kinder begleiten**
  - Kinder beobachten und Erfahrungen in verschiedenen Bereichen fördern, die zur Ausbildung von Kompetenzen führen (z. B. motorisch, emotional, kognitiv und kreativ).

- **Gezielte Aktivitäten durchführen**
  - selbstständig und regelmäßig gezielte Aktivitäten erproben (z. B. Bewegungsspiele, hauswirtschaftliche Aktivitäten, Bilderbuchbetrachtung, Werken).

## 4 Praxisaufgaben der PraktikantInnen

Im 1 BKSP erfüllen die PraktikantInnen im Laufe des Schuljahres folgende Praxisaufgaben. Dabei werden sie von ihren MentorInnen unterstützt.

### 4.1 Beschreibung der Einrichtung

Für das Leben und Arbeiten in einer Einrichtung ist es wichtig, die Rahmenbedingungen der Einrichtung zu kennen und für die Planung der Arbeit richtig nutzen zu können. Deswegen stellen die PraktikantInnen die Einrichtung nach folgenden Aspekten dar:

- Name und Ort der Einrichtung
- Träger der Einrichtung
- Auftrag und Zielsetzung der Einrichtung
- MitarbeiterInnen (pädagogisches und weiteres Personal)
- Anzahl der Gruppen
- Anzahl der Kinder
- Gruppengröße und Altersstruktur
- Öffnungszeiten
- Räumlichkeiten (Skizze mindestens in Größe DIN A 4)
- Name der Gruppe
- MitarbeiterInnen
- Anzahl und Alter der Mädchen und Jungen
- Gruppenraum (Skizze mindestens auf Größe DIN A 4)

Beim Anfertigen der Einrichtungsbeschreibung müssen die für die inhaltliche Darstellung genutzten Quellen (z.B. die Homepage der Einrichtung, die Konzeption) angegeben werden.

### 4.2 Durchführung kontinuierlicher Bildungsangebote

Die SchülerInnen im 1BKSP planen im Laufe des Schuljahres aus den Bildungsbereichen (siehe tabellarische Übersicht im Anhang, S. 19) je ein Bildungsangebot und führen dieses durch. Die Vorbereitung des Angebotes erfolgt schriftlich. Die Dokumentation ist im Praxisordner zu sammeln. **Am Ende des Schuljahres ist die tabellarische Übersicht als Nachweis über durchgeführte Bildungsangebote mit dem MentorInnenzeugnis abzugeben.**

### 4.3 Erster Benotungsbesuch – Vereinfachtes, gezieltes Angebot

Im ersten Halbjahr des 1BKSP geht es zunächst um die Interaktion und Kommunikation mit den Kindern. Die PraktikantInnen zeigen ihre ErzieherInnenpersönlichkeit, indem sie aktiv auf die Kinder zugehen. Sie setzen diesbezüglich ihre eigenen Stärken ein. Im Vordergrund stehen dabei folgende Kriterien:



- eine positive Atmosphäre schaffen,
- die Namen der Kinder kennen,
- Blickkontakt halten,
- nonverbale Kommunikation beachten (Mimik, Gestik),
- Kommunikation/ Sprache anwenden,
- Verständnis/ Einfühlungsvermögen zeigen,
- Umgang mit den Kindern,
- Überblick haben,
- integrierend wirken,
- Individualität beachten,
- Mut/ Risikobereitschaft zeigen,
- Wertschätzung zeigen,
- Optimismus zeigen

#### 4.3.1 Schriftliche Planung des vereinfachten, gezielten Angebots

Die schriftliche Planung ist drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der praxisbegleitenden Lehrkraft mit eidesstattlicher Erklärung abzugeben. Des Weiteren ist dem/der MentorIn am Tag der Durchführung ein ausgedrucktes Exemplar zur Verfügung zu stellen. **Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet.**

Die schriftliche Planung enthält folgende Inhalte und muss Antwort auf nachstehende Aufgabenstellungen liefern:

- (1) **Beobachtungen:** Beschreibung der Interessen und Aktivitäten der Kinder in der Gruppe; Darstellung, welche Spielgruppen sich bilden, wo diese spielen und wie sie sich zusammensetzen.
- (2) **Auswahl des Angebotsthemas und der Zielgruppe:** Darstellung und Begründung des Angebotsthemas; Festlegung der Kindergruppe, für die das Angebot gestaltet wird; Begründung der Auswahl.
- (3) **Darstellung der beabsichtigten Lernerfahrung:** Beschreibung der Lernerfahrungen, die die Kinder im Angebot machen.
- (4) **Auflistung von Material, Werkzeugen, Medien oder Hilfsmitteln:** Zusammenfassung der Materialien, Werkzeuge etc., die zur Durchführung des Angebots benötigt werden.
- (5) **Raumbeschreibung:** Darstellung und Beschreibung des Raumes, in welchem das Angebot stattfindet; Anfertigung einer Raumskizze.
- (6) **Beschreibung** des gewählten Angebots (Erklärung des Verlaufs anhand der folgenden Tabelle)

	Inhalt (Was mache ich?)	Methode (Wie mache ich das?)
Hinführungsphase (Einstieg)		
Erarbeitungsphase (Hauptteil)		
Abschlussphase (Schluss)		

- (7) **Überlegungen:** Anführen von Problemen, welche während des Angebotsverlaufs auftreten können und Erarbeitung von Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten für diese Probleme.

Jede Ausarbeitung endet mit der eidesstattlichen Erklärung (muss wörtlich übernommen werden):

**(8) Eidesstattliche Erklärung**

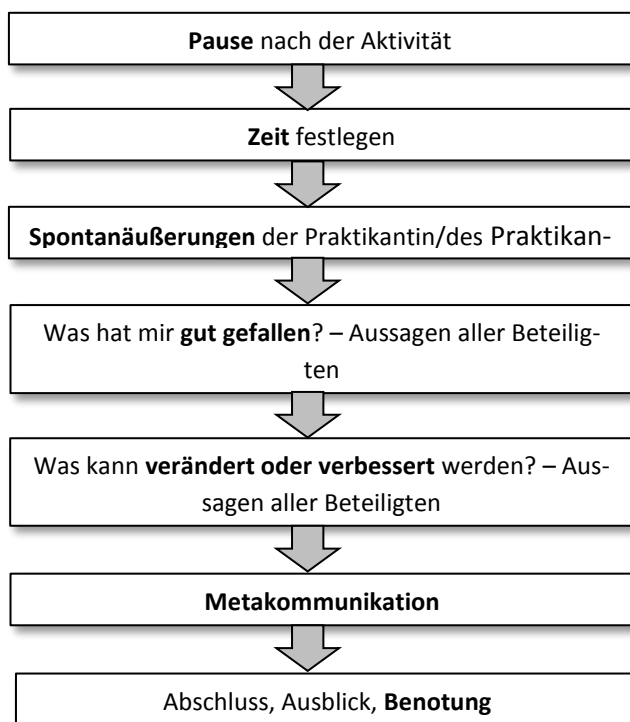
*Hiermit versichere ich, dass ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.*

Datum: .....

Unterschrift: .....

**4.3.2 Verlauf des Besuchs**

Der Zeitrahmen für die Durchführung des vereinfachten Angebotes beträgt 30 Minuten. Die teilnehmende Kindergruppe umfasst bei Kindern ab drei Jahren sechs Kinder, bei Kindern unter drei Jahren vier Kinder. In einem sich anschließenden Reflexionsgespräch mit der/dem PraktikantIn, der/dem MentorIn und der Praxislehrkraft wird das vereinfachte Angebot nach folgenden Schritten besprochen (siehe Anlage, S. 19):



Zudem liegt am Tag des Benotungsbesuches der Ausbildungsplan zu Einsichtnahme durch die betreuende Praxislehrkraft bereit.

**4.3.3 Bewertung des Praxisbesuchs**

Die schriftliche Planung des Angebots, die Durchführung und die mündliche Reflexion sind Bestandteil der Benotung. Die schriftliche Planung wird mit 30% gewichtet, die praktische Durchführung mit 60% und die mündliche Reflexion mit 10%.

## 4.4 Zweiter Benotungsbesuch – das gezielte Angebot

Im zweiten Halbjahr des 1BKSP setzen die PraktikantInnen sich verstärkt mit dem zielgerichteten Planen und Durchführen von Bildungsangeboten auseinander. Sie üben sich in der Formulierung von Zielen für gezielte Angebote und Aktivitäten und im Anfertigen einer Verlaufsplanung. Aufgrund von zuvor gemachten Beobachtungen in der Gruppe bezüglich der Interessen und Bedürfnisse der Kinder wählen die PraktikantInnen ein Thema aus einem Bildungsbereich. Sie planen das Angebot schriftlich und bereiten es vor.

### 4.4.1 Planung eines gezielten Angebots

Die schriftliche Planung ist drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der praxisbegleitenden Lehrkraft mit eidesstattlicher Erklärung abzugeben. Des Weiteren ist der MentorIn am Tag der Durchführung ein ausgedrucktes Exemplar zur Verfügung zu stellen. **Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet.**

Die schriftliche Planung enthält folgende Inhalte:

#### 1. Beobachtungen und Thema

Beobachtungen in der pädagogischen Arbeit und das sich daraus ergebende Thema darstellen, Situation der ausgewählten Kindergruppe beschreiben.

#### 2. Didaktische Analyse

2.1 Ziele (mindestens ein Grobziel und drei Feinziele formulieren und ggf. Entwicklungsbereich zurechnen)

2.2 Material, Werkzeuge, Medien, Hilfsmittel

2.3 Raumbeschreibung mit Skizze

#### 3. Geplanter Verlauf

	Inhalt (WAS?)	Methode (WIE?)	Begründung (WARUM?)
Hinführungsphase (Einstieg)			
Erarbeitungsphase (Hauptteil)			
Abschlussphase (Schluss)			

#### 4. Eidesstattliche Erklärung

*Hiermit versichere ich, dass ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.*

Datum: .....

Unterschrift: .....

#### 5. Quellenangaben/Literaturangaben

Bei Büchern: VerfasserIn, bzw. HerausgeberIn, Titel, Erscheinungsort und -jahr mit Auflage

Bei Internetquellen: vollständige Angabe der Internetadresse mit Zugriffsdatum

Bei Schulunterlagen: Angabe des Handlungsfeldes/Lernfeldes, der Lehrkraft und des Jahres

#### 4.4.2 Verlauf des Besuches

Die PraktikantInnen führen das gezielte Angebot in einem Zeitraum zwischen 30 und 45 Minuten durch (ab drei Jahren mit mindestens sechs Kindern). Bei unter Dreijährigen (mindestens vier Kinder) ist der Durchführungszeitraum zwischen 20 und 30 Minuten. Der Zeitrahmen sollte eingehalten werden. Daran schließt ein Reflexionsgespräch von ca. 45 Minuten an. Der Verlauf des Benotungsbesuches folgt dem in Kapitel 4.3.2 abgebildeten Schema. Zudem liegt am Tag des Benotungsbesuches der Ausbildungsplan zu Einsichtnahme durch die betreuende Praxislehrkraft bereit.

#### 4.4.3 Bewertung des Praxisbesuchs

Die schriftliche Planung des Angebots, die Durchführung und die mündliche Reflexion sind Bestandteil der Benotung. Die schriftliche Planung wird mit 30% gewichtet, die praktische Durchführung mit 60% und die mündliche Reflexion mit 10%.

### 4.5 Praxisdokumentation

Die Dokumentation der praktischen Arbeit ist ein wichtiges Element der Ausbildung zur ErzieherIn. Durch schriftliches Vorbereiten geplanter Aktivitäten, Darstellung der Einrichtung, Reflexionen der gemeinsamen Arbeit und Beobachtungsdokumentation sollen Kenntnisse und Erfahrungen sinnvoll systematisiert und bewusst gemacht werden. Dies soll zur Entwicklung erzieherischer Grundfähigkeiten wie z. B. zielgerichtetes, prozess- und situationsorientiertes Arbeiten, Einschätzungsvermögen, Organisationsfähigkeit beitragen und Übung für eine professionelle Präsentation der pädagogischen Arbeit sein.

Im Ausbildungsjahr 1 BKSP besteht deshalb für die PraktikantInnen die Aufgabe eine Praxisdokumentation (eine Heftmappe oder einen schmalen Ordner) zu gestalten. Dieser soll nicht eine beliebige Ansammlung verschiedenster Papiere sein, sondern klar nach den folgenden thematischen Punkten geordnet werden und ein stimmiges Gesamtbild der Praxiszeit geben. Dazu gehört auch eine ansprechende visuelle Gestaltung wie z.B.:

- Farbwahl und Titelgestaltung des Ordners
- Inhaltsangabe
- Thementrennblätter
- deutliche Überschriften
- optisch aufgelockerter Text (der Fließtext soll in getippter Form präsentiert werden)
- veranschaulichendes Bildmaterial (Fotos, Zeichnungen, grafische Elemente)

Die Umsetzung eigener kreativer Ideen ist diesbezüglich ausdrücklich erwünscht!

#### Die Praxisdokumentation des 1BKSP soll enthalten:

- die schriftliche Planung der beiden Benotungsbesuche (vereinfachtes gezieltes Angebot und gezieltes Angebot),
- die schriftlichen Planungen zu den Bildungsangeboten,
- die Beschreibung der Einrichtung

Die MentorInnen sollen bei der Erarbeitung der jeweiligen Praxisdokumentationen unterstützend mitwirken und auf eine rechtzeitige Erfüllung achten. Diesbezüglich kann z.B. bei Beginn des Praktikums ein Zeitplan erstellt werden.

**Die Bewertung der Praxisdokumentation soll sich in der MentorInnenbeurteilung am Ende des Jahres wiederfinden.**

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 1 BKSP – 2023-24	FAL3	JASGR/HECST	JUNMA	18.07.2023	12 von 22

Die Praxisdokumentation wird der Praxislehrkraft bei den Praxisbesuchen von der/dem PraktikantIn unaufgefordert vorgelegt.

## 5 Fehlzeitenregelung

### 1. Grundsätzliches

Für das Erreichen des Ausbildungszieles ist eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht und in der Praxis unerlässlich. Jedes Fernbleiben bedarf einer triftigen Begründung, die zeitnah vorzulegen ist.

### 2. Entschuldigungspflicht bei Abwesenheit

Ist es einer Praktikantin aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) nicht möglich, die Einrichtung zu besuchen, ist dies der Einrichtung und der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, volljährige Schüler für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist am Tag der Verhinderung vor Beginn des Praxistages mündlich, telefonisch, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder telefonischer Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.

Lassen sich bei auffällig häufigen Abwesenheiten Zweifel an der Fähigkeit, die praktische Ausbildung wahrzunehmen, auf andere Weise nicht ausräumen, kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangt werden (in der Regel ab der dritten, aufeinander folgenden Fehlzeit in der Praxis). Darüber hinaus kann ein amtsärztliches Attest durch die Schulleitung eingefordert werden.

### 3. Fernbleiben beim Praxisbesuch

Bei Abwesenheit am Tag des Praxisbesuchs ist von der Praktikantin eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Im Anschluss wird mit der Praxislehrkraft unverzüglich ein Ersatztermin vereinbart. Erfolgt die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung gar nicht oder nicht fristgerecht innerhalb von drei Tagen, wird der Praxisbesuch mit der Note „ungenügend“ bewertet.

### 4. Dokumentation und Information

Die betreuende Lehrkraft wird an den Praxisbesuchen über die Anzahl der Fehlzeiten informiert. Darüber hinaus werden diese in der Beurteilung am Ende des Ausbildungsjahres einschließlich nachgearbeiteter Fehlzeiten genannt. Grundsätzlich sind alle Fehlzeiten in der Praxis bis zur Abgabe der Beurteilung durch die Praxisstelle und in Absprache mit der Einrichtung auf geeignete Weise nachzuholen.

### 5. Beratung und Unterstützung

Bei längerem Fehlen in Schule oder Einrichtung verständigen sich Praktikantin, Mentorin und Praxislehrkraft zeitnah und in Absprache mit der Klassenlehrkraft insbesondere dann, wenn das Gelingen der Ausbildung gefährdet ist. Gegebenenfalls sind auch die Beratungs- und Unterstützungsangebote der Schule hinzuzuziehen.

## **6 Anlagen**

**6.1 Deckblatt zur schriftlichen Planung des Angebotes**

**6.2 Nachweis über durchgeführte Bildungsangebote**

**6.3 Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch**

**6.4 Karten für das Reflexionsgespräch**

**6.5 Gesprächsprotokoll**

**6.6 Praxisbeurteilung für das 1BKSP**

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 1 BKSP – 2023-24	FAL3	JASGR/HECST	JUNMA	18.07.2023	14 von 22

## Deckblatt zur schriftlichen Planung des Angebotes

**Name:**

**Klasse:**

**Einrichtung :**

(Name, Adresse, Telefon, E-Mail)

**MentorIn:**

**Praxislehrkraft:**

**Datum und Uhrzeit:**

**Themas des Angebots/der Aktivität:**

**Anzahl und Alter der Kinder:**

**Dauer:**

## Nachweis über durchgeführte Bildungsangebote

der/des PraktikantIn: \_\_\_\_\_

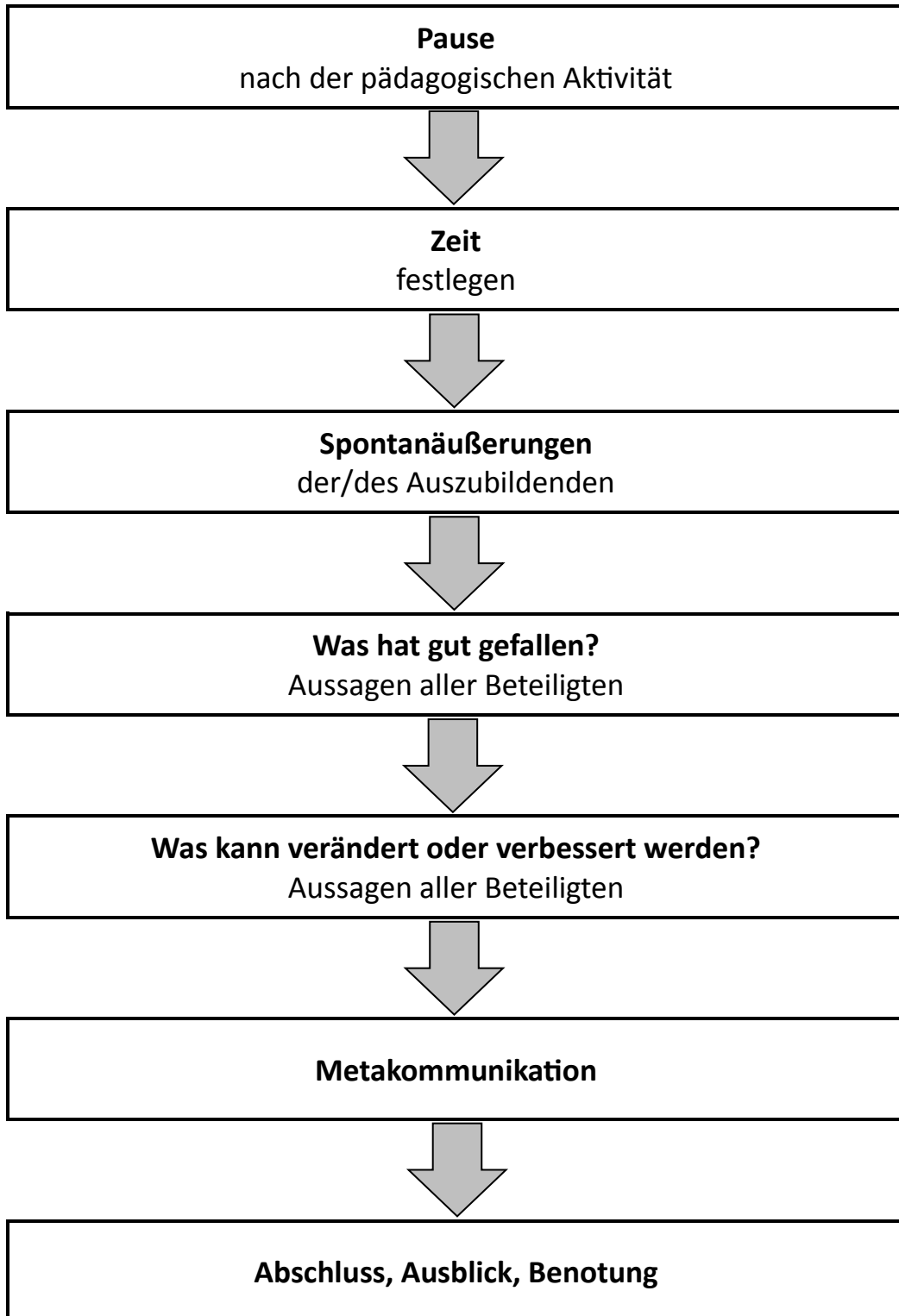
Die MentorInnen bestätigen die Durchführung der jeweiligen Bildungsangebote mit ihrer Unterschrift.  
 Am Ende des Schuljahres ist dieser Nachweis mit dem MentorInnenzeugnis abzugeben.

Bildungsbereich	Datum und Unterschrift des/der PraktikantIn	Datum und Unterschrift des/der MentorIn
1. Sinneswahrnehmung		
2. Entspannungsübung		
3. Umgang mit Sprache		
4. Kinderliteratur		
5. Naturerfahrung		
6. Umwelterfahrung		
7. Musik/Rhythmik		
8. Bewegungs- und Körpererfahrung		
9. Werken und Gestalten		
10. Malen und Zeichnen		
11. Nahrungszubereitung		
12. Wahlthema		



## Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch

### Gezieltes Angebot



## Karten für das Reflexionsgespräch

**Zeiteinteilung**

**Verlaufsstruktur**

**Übersicht**

**Ausdrucksfähigkeit**

**Motivation**

**Kindgemäßheit**

**Zielformulierungen  
Grob- und Feinziele**

**Umsetzung der Ziele**

**Sachkompetenz**

**Flexibilität**

**Echtheit**

**Sprache und Ausdruck**

**Beziehung zur Gruppe**

**Einfühlungsvermögen**

**Kritikfähigkeit**

**Erkennen von  
Handlungsalternativen**

**Eigenwahrnehmung**

**Fremdwahrnehmung**

**Einsicht**

## Gesprächsprotokoll

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Gesprächszeit: \_\_\_\_\_

Gesprächsort: \_\_\_\_\_

**Beteiligte Personen:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schüler/in         | <input type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte/r |
| <input type="checkbox"/> Klassenlehrkraft   | <input type="checkbox"/> Praxislehrkraft         |
| <input type="checkbox"/> Beratungslehrkraft | <input type="checkbox"/> Schulsozialarbeiter/in  |
| <input type="checkbox"/> Abteilungsleitung  | <input type="checkbox"/> Schulleitung            |
| <input type="checkbox"/> Praxisanleiter/in  | <input type="checkbox"/> Einrichtungsleitung     |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____    |  |

### 1 Gesprächsanlass

### 2 Beschreibung und Analyse der vorliegenden Situation (IST-Zustand; ggf. Rückseite benutzen)

### 3 Festlegung von gemeinsamen Zielen (SOLL-Zustand; ggf. Rückseite benutzen)

### 4 Festlegung von weiteren Kontaktaufnahmen sowie Beratungs- und Unterstützungsangeboten

### 5 Nächster Schritt bzw. Termin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Gesprächsleitung

Dokument-Name	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_FSP_AD_SP_Gesprächsprotokoll	FSP	JUNMA	JUNMA	13.09.2022	2 von 2

## Praxisbeurteilung 1BKSP

METTNAU-SCHULE Radolfzell

Scheffelstr. 39 · 78315 Radolfzell · Tel. (07732) 9442-0 · Fax (07732) 9442-99

---

Name der SchülerIn: .....

Praktikumsdauer: .....

Name der Einrichtung: .....

### Fehlzeiten:

Fehlzeiten insgesamt:.....

Fehlzeiten nachgearbeitet:.....

### Tätigkeitsbereiche:

Es sollen die Tätigkeiten, bei denen die SchülerIn mitgewirkt hat und Aufgaben, mit denen die SchülerIn betraut wurde, genannt werden.

.....

.....

.....

.....

### Fähigkeiten/Leistungen:

Folgende Kriterien sollen mit einer ganzen oder halben Note bewertet werden. Als Praxisnote soll daraus eine Gesamtnote gebildet werden.

#### 1. Atmosphäre

z.B. Namen der Kinder kennen, Blickkontakt halten

.....

#### 2. Kommunikation

z.B. nonverbale Kommunikation beachten, Sprache anwenden

.....

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_AD_SP_Praxisbeurteilung 1 BKSP	FAL3	JUNMA	JUNMA	18.07.2022	1 von 1

**3. Verständnis/Einfühlungsvermögen**

z.B. Umgang mit Kindern, integrierend wirken, Individualität beachten

.....

**4. Überblick**

z.B. gesamte Gruppe beachten

.....

**5. Wertschätzung**

z.B. sich Kindern gegenüber annehmend verhalten, differenziertes Lob verwenden

.....

**6. Arbeitsorganisation**

z.B. planen können, Aktivitäten begründen können, Methoden anwenden können, Regeln beachten

.....

**7. ErzieherInnenverhalten**

z.B. Flexibilität zeigen, Vorbildverhalten zeigen, Engagement zeigen

.....

**8. Reflexionsvermögen**

z.B. aktiv mitwirken, sachlich begründen und formulieren können, Offenheit zeigen

.....

**9. Praxisdokumentation**

z.B. Vollständigkeit, Ordentlichkeit, Qualität, Kreativität

.....

**Einschätzung der beruflichen Eignung/Sonstiges:**

.....

.....

.....

.....

**Gesamtnote:** .....

**Datum, Unterschrift:** .....

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_AD_SP_Praxisbeurteilung 1 BKSP	FAL3	JUNMA	JUNMA	18.07.2022	1 von 1