

# Praxishandbuch

der Fachschule für Sozialpädagogik

**2BKSP2**

Schuljahr 2022/2023



**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

<b>1</b>	<b>RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER AUSBILDUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>BILDUNGSARBEIT IN KINDERTAGESEINRICHTUNGEN.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ENTWICKLUNGSBEREICHE SOWIE PHASEN UND ZIELE DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG (SPH).....</b>	<b>5</b>
3.1	<b>ENTWICKLUNGSBEREICHE IN DER PÄDAGOGISCHEN TÄTIGKEIT .....</b>	<b>5</b>
3.2	<b>PHASEN UND ZIELE DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG.....</b>	<b>6</b>
3.2.1	<b>ORIENTIERUNGSPHASE (ZWISCHEN SOMMER- UND HERBSTFERIEN) .....</b>	<b>6</b>
3.2.2	<b>ERPROBUNGSPHASE (ZWISCHEN HERBST- UND FASNACHTSFERIEN).....</b>	<b>6</b>
3.2.3	<b>VERSELBSTSTÄNDIGUNGSPHASE (ZWISCHEN FASNACHTS- UND OSTERFERIEN).....</b>	<b>7</b>
3.2.4	<b>ABLÖSUNGSPHASE (ZWISCHEN OSTER- UND PFINGSTFERIEN) .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>AUFGABEN DER MENTOR*INNEN UND DER PRAXISLEHRKRÄFTE .....</b>	<b>7</b>
4.1	<b>AUFGABEN DER MENTOR*INNEN.....</b>	<b>7</b>
4.2	<b>AUFGABEN DER PRAXISLEHRKRÄFTE .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>AUSBILDUNGSPLAN .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PRAXISAUFGABEN DER AUSZUBILDENDEN IM 2BKSP2 .....</b>	<b>9</b>
6.1	<b>DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG .....</b>	<b>9</b>
6.2	<b>DAS FREISPIEL UND DIE FREISPIELLEITUNG .....</b>	<b>11</b>
6.2.1	<b>DAS FREISPIEL .....</b>	<b>11</b>
6.2.2	<b>ERZIEHERISCHES VERHALTEN WÄHREND DER FREISPIELLEITUNG .....</b>	<b>12</b>
6.2.3	<b>FREISPIELLEITUNG / ALLTAGSSITUATIONEN IM 2BKSP2 .....</b>	<b>12</b>
6.3	<b>DAS PROJEKT.....</b>	<b>14</b>
6.3.1	<b>ALLGEMEINE KENNZEICHEN DER PROJEKTMETHODE.....</b>	<b>14</b>
6.3.2	<b>DIE VIER PHASEN EINES PROJEKTS NACH KÜLS .....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN .....</b>	<b>16</b>
7.1	<b>VORGABEN FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN .....</b>	<b>16</b>
7.2	<b>DAS DECKBLATT FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN .....</b>	<b>17</b>
7.3	<b>SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG DES GEZIELTEN ANGEBOTES.....</b>	<b>18</b>
7.4	<b>SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG DES PROJEKTES .....</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>PRAXISDOKUMENTATION IM 2BKSP2 .....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>REFLEXION.....</b>	<b>22</b>
9.1	<b>DREISCHRITT DER REFLEXION.....</b>	<b>22</b>
9.2	<b>SACHREFLEXION, GRUPPENREFLEXION, ICH-REFLEXION .....</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>NOTENBILDUNG UND BENOTETE PRAXISBESUCHE .....</b>	<b>24</b>
10.1	<b>GEZIELTES ANGEBOT BEIM BENOTUNGSBESUCH IM 1. HALBJAHR .....</b>	<b>25</b>
10.2	<b>PROJEKT BEIM BENOTUNGSBESUCH IM 2. HALBJAHR .....</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>FEHLZEITENREGELUNG PRAXIS (2 BKSP).....</b>	<b>27</b>

# 1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung zum/zur ErzieherIn an der Fachschule für Sozialpädagogik beinhaltet sowohl theoretische (Fachschule für Sozialpädagogik) als auch praktische (Einrichtungen der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe) Anteile. Aus diesem Grund werden an dieser Stelle explizit die Paragraphen aus der aktuell gültigen ErzieherInnenverordnung zitiert, die die Grundlage für die praktischen Ausbildungsanteile bilden.

**Auszüge aus der Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik - Berufskollegs (Erzieher-VO) vom 21. Juli 2015 in der aktualisierten Fassung vom 03.09.2020:**

## **Abschnitt 3: Praktische Ausbildung**

### **§ 10 Allgemeines**

Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« nach jeweiliger Nummer 1.2 der Anlage 1 oder Anlage 2 dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mindestens zwei Altersgruppen aus den Gruppen unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder oder Schulkinder, Jugendliche gemacht werden. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Fachschule für Sozialpädagogik. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung der Schülerin oder des Schülers 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 im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet einer Erzieherin oder eines Erziehers entsprechen und 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 des Trägers der Einrichtung und der Fachschule für Sozialpädagogik.

### **§ 12 Wechsel der Einrichtung während der schulischen Ausbildung**

Die Schülerin oder der Schüler hat die Einrichtung und nach Möglichkeit das Arbeitsfeld nach Absprache mit der Fachschule für Sozialpädagogik und der Einrichtung oder ihrem Träger mindestens einmal während der Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik zu wechseln.

### **§ 13 Durchführung der praktischen Ausbildung**

(1) Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ erfolgt nach Absprache der Fachschule für Sozialpädagogik mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst einen Tag je Unterrichtswoche im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Nach Absprache der Fachschule für Sozialpädagogik mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Fachschule für Sozialpädagogik zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte für die fachliche Anleitung und Ausbildung der Schülerin oder des Schülers in der Einrichtung verantwortliche und geeignete Fachkraft. Geeignet ist eine Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG, wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügt; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Fachschule für Sozialpädagogik auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden. Wird die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ im Rahmen des Betreuungsangebots einer Schule durchgeführt, können ausnahmsweise auch Lehrkräfte mit der fachlichen Anleitung und Ausbildung betraut werden.

(3) Die Fachschule für Sozialpädagogik benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ 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.

## 2 BILDUNGSARBEIT IN KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

Bildung wird heute verstanden als ein selbsttätiger Prozess des Kindes: 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 ihrer sozialen Umwelt auseinander. Sie erschließen sich ihre Umwelt aktiv, eignen sie sich an und gestalten sie mit. 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 2011, S. 28 ff.)

Damit dieser Selbstbildungsprozess gelingt, brauchen Kinder die Unterstützung der Erwachsenen. Sie brauchen verlässliche Beziehungen und Bindungen genauso wie eine anregende Umgebung.

Einerseits wird das kindliche Lernen durch das freie Spiel gefördert. Hier kann das Kind seinen eigenen Impulsen folgen, Spielort, Spielpartner, Spielzeit und Spielmaterial 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 2011, S. 59). Im 2BKSP2 (Oberkurs) steht neben den Methoden des „Gezielten Angebotes“ und des „Pädagogischen Arrangements“ die Methode der Projektarbeit im Fokus des Ausbildungsinteresses.

Um diesen Anforderungen gerecht werden zu können, ist eine qualifizierte Ausbildung wichtig.

**In diesem Handbuch geht es um das 2BKSP2, das zweite Jahr der Ausbildung zur Erzieherin in der traditionellen Form der Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik. Lesen Sie sich das Praxishandbuch bitte aufmerksam durch und orientieren Sie sich bei Ihrem Engagement in Schule und Einrichtung wiederholt an den gegebenen Hinweisen.**

**Während der gesamten schulischen Ausbildung in ihrer traditionellen Form (1BKSP & 2BKSP1 & 2BKSP2) sollen in mindestens zwei der drei Altersbereiche**

- 1. Kinder von 0 bis 3 Jahren,**
- 2. Kinder von 3 bis 6 Jahren und**
- 3. Schulkinder/Jugendliche (ab 6 Jahren)**

**eigene Erfahrungen gemacht werden. Eine Wechselpflicht der Einrichtung besteht zwischen dem 1. und dem 2. Schuljahr der fachschulischen Ausbildung (2 BKSP).**

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	4 von 30

## 3 ENTWICKLUNGSBEREICHE SOWIE PHASEN UND ZIELE DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG (SPH)

### 3.1 ENTWICKLUNGSBEREICHE IN DER PÄDAGOGISCHEN TÄTIGKEIT

Im 2BKSP2 entwickeln die Auszubildenden ihre berufliche Identität und ihre professionelle Sichtweise der pädagogischen Arbeit weiter. Im Folgenden sind daher Aufgaben aufgeführt, die von den Auszubildenden im Laufe ihrer Arbeit in den pädagogischen Einrichtungen geleistet werden müssen und in welche die Auszubildenden im Laufe des Schuljahres mit Hilfe ihrer MentorInnen **schrittweise** hineinwachsen sollen.

#### 1 MITPLANUNG UND MITGESTALTUNG DES TAGESRAHMENS

Kinder bzw. Jugendliche begrüßen, Namen der Kinder lernen  
Frühstück und ggf. Mittagessen vorbereiten  
am Freispiel und gezielten Aktivitäten teilnehmen  
am Stuhlkreis und an Besprechungen mit Kindern bzw. Jugendlichen teilnehmen  
Aufräumen organisieren  
Kinder bzw. Jugendliche verabschieden

#### 2 BETREUUNGSBEDARF DIAGNOSTIZIEREN UND SICHERSTELLEN

erkennen, wo Aufsicht oder Spielbegleitung erforderlich ist  
Regeln setzen und einfordern  
Anregungen geben und Materialien bereitstellen

#### 3 MITPLANUNG UND MITGESTALTUNG DER RÄUME UND BILDUNGSLANDSCHAFTEN

Gruppenräume, gemeinsam genutzte Räume mitgestalten:  
Spielbereiche (z. B. Bauecke, Rollenspielbereich, Bewegungsbaustelle)  
Funktionsräume (z. B. Werkraum, Malatelier, Bewegungsraum)

#### 4 SELBSTDISZIPLIN DER KINDER BZW. JUGENDLICHEN FÖRDERN

Regeln beim Spielen beachten  
Aufräumsignale geben (z. B. Lied, Klang, Spruch)  
Aufgabenverteilung beim Aufräumen organisieren  
Aufgaben durch Kinder bzw. Jugendliche übernehmen lassen (z. B. Geschirr wegräumen)  
Hygiene bei den Kindern bzw. Jugendlichen beachten (z. B. Hände waschen, Zähne putzen)  
Konzentration der Kinder bzw. Jugendlichen ermöglichen (z. B. sitzen bleiben können)  
Gesprächsregeln beachten (z. B. einzeln sprechen)

#### 5 SCHLÜSSELERFAHRUNGEN ERMÖGLICHEN / ENTWICKLUNG DER KINDER BZW. JUGENDLICHEN BEGLEITEN

Kinder bzw. Jugendliche beobachten und Erfahrungen in verschiedenen Bereichen fördern, die zur Ausbildung von Kompetenzen führen (z. B. motorisch, emotional, kognitiv und kreativ)

#### 6 PÄDAGOGISCHE AKTIVITÄTEN DURCHFÜHREN

selbstständig und regelmäßig pädagogische Aktivitäten erproben (z. B. Bewegungsspiele, hauswirtschaftliche Aktivitäten, Bilderbuchbetrachtung, Werken), Projekte durchführen

Die Teilnahme der Auszubildenden an Festen und Veranstaltungen (auch an einem Samstag oder Sonntag) sowie die Teilnahme an Teambesprechungen ist nach Zustimmung durch die verantwortlichen Personen in den Einrichtungen ausdrücklich erwünscht.

## 3.2 PHASEN UND ZIELE DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG

Die praktische Ausbildung im 2BKSP2 ist in die folgenden vier Phasen unterteilt

1. Orientierungsphase
2. Erprobungsphase
3. Verselbstständigungsphase
4. Ablösephase

In jeder dieser vier Phasen sind durch die Auszubildenden bestimmte Anforderungen umzusetzen und bestimmte Ziele zu erreichen, deren Kompetenzniveau dem jeweiligen Ausbildungsstand der/des Auszubildenden entspricht. Diese Ziele werden im Folgenden genannt und die entsprechenden Anforderungen vorgestellt. Die den Phasen entsprechenden Zeiträume für das laufende Schuljahr sind auch in den verpflichtend zu verwendenden Ausbildungsplänen ausgewiesen. Eine Reflexion über die Erfüllung der jeweiligen Anforderungen und die Erreichung der jeweiligen Ausbildungsziele zum Abschluss jeder Phase mit dem/der MentorIn ist empfohlen.

### 3.2.1 ORIENTIERUNGSPHASE (ZWISCHEN SOMMER- UND HERBSTFERIEN)

#### ZIEL:

Einblick in das berufliche Handlungsfeld der/des ErzieherIn in der jeweiligen Einrichtung erlangen.

#### ANFORDERUNGEN AN DIE AUSZUBILDENDEN:

- sich vorstellen
- die Einrichtung kennenlernen und beschreiben (Auseinandersetzung mit deren Leitbild)
- Aufgaben und Ziele der Einrichtung kennen und benennen können
- Tagesablauf erleben und mitmachen
- Regeln kennen und umsetzen
- die vielen verschiedenen Aufgaben eines/einer Erzieherin erfassen
- die einzelnen Kinder kennenlernen
- Erwartungen und Wünsche des/der Auszubildenden mit dem/der MentorIn klären

### 3.2.2 ERPROBUNGSPHASE (ZWISCHEN HERBST- UND FASNACHTSFERIEN)

#### ZIEL:

Berufliche Kompetenzen erproben und weiterentwickeln, z. B. nach folgenden Aspekten:

- Kommunikation
- Sprache
- Wahrnehmung
- Beziehungsgestaltung
- Reflexion
- engagiertes Mitwirken

#### ANFORDERUNGEN AN DIE AUSZUBILDENDEN:

- 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

### 3.2.3 VERSELBSTSTÄNDIGUNGSPHASE (ZWISCHEN FASNACHTS- UND OSTERFERIEN)

**ZIEL:**

Berufliche Kompetenzen wie Sachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Personalkompetenz eigenverantwortlich und selbstständig anwenden und weiterentwickeln

**ANFORDERUNGEN AN DIE AUSZUBILDENDEN:**

- eigene Ideen und Vorschläge einbringen und diese nach Absprache vorbereiten und umsetzen
- gezielt beobachten und auf die Beobachtungsinhalte angemessen reagieren
- Aktives Zuhören und reflektierte Ich-Botschaften üben

### 3.2.4 ABLÖSUNGSPHASE (ZWISCHEN OSTER- UND PFINGSTFERIEN)

**ZIEL:**

Das Berufsziel „Erzieherin“ bewusst weiter anstreben und das Praktikum in der Einrichtung positiv beenden.

**ANFORDERUNGEN AN DIE AUSZUBILDENDEN:**

- wahrgenommene Anforderungen durch den Beruf eines/einer ErzieherIn annehmen
- den eigenen Abschied von der Einrichtung vorbereiten und gestalten
- Abschlussreflexion durchführen

## 4 AUFGABEN DER MENTOR\*INNEN UND DER PRAXIS-LEHRKRÄFTE

### 4.1 AUFGABEN DER MENTOR\*INNEN

- die Auszubildenden über die Einrichtung, die Arbeitsweise und die Konzeption informieren
- gegenseitige Erwartungen klären
- mit der Schule zusammenarbeiten
- Vorbildfunktion einnehmen, z. B. den Auszubildenden Gelegenheit geben, pädagogische Angebote mitzuerleben
- Auszubildenden Freiräume zum Erproben gewähren
- Praxisaufgaben (insbesondere Freispielleitung) in der Einrichtung begleiten
- regelmäßige Reflexionen durchführen (mindestens 14-tägig)
- Auszubildende in Entsprechung zum Praxishandbuch und zum Ausbildungsplan einbinden
- Auszubildenden zunehmend Verantwortung übertragen
- Aspekte des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung in der eigenen Arbeit transparent machen und Auszubildende bei der Umsetzung begleiten
- Einschätzung zur beruflichen Eignung abgeben

### 4.2 AUFGABEN DER PRAXISLEHRKRÄFTE

- Überblick über die Ausbildung zum/zur ErzieherIn geben
- Einführung in die Praxis geben und Praxisaufgaben stellen
- MentorInnen-Treffen durchführen
- zwischen Schule und Einrichtung vermitteln
- zwischen Praxisanforderungen des beruflichen Handlungsfeldes und den Lerninhalten des Lehrplans vermitteln und diese koordinieren
- benotete Praxisbesuche durchführen
- mit Auszubildenden und MentorInnen gemeinsam Praxiserfahrungen reflektieren
- Entwicklungsaufgaben für die Auszubildenden stellen
- Einschätzung zur beruflichen Eignung abgeben

## 5 AUSBILDUNGSPLAN

Die Ausbildung zum/zur ErzieherIn an der Fachschule für Sozialpädagogik ist eine Ausbildung im Dialog. Dies bedeutet neben der prinzipiellen Zusammenarbeit von der Fachschule und der pädagogischen Einrichtung auch **eine bewusste Interaktion zwischen dem/der MentorIn und der/dem Auszubildenden innerhalb der jeweiligen Praxiszeiten**. Um diese Zeiten gut zu strukturieren und für alle Beteiligten sinnvoll zu gestalten, ist der **Ausbildungsplan** ein geeignetes Instrument. Er dient der Planung und der Dokumentation der von den Auszubildenden in den jeweiligen Praxisphasen umzusetzenden Anforderungen (vgl. Kap. 3.2) sowie der Planung und der Dokumentation der von den Auszubildenden zu erbringenden Praxisaufgaben (vgl. Kap. 6).

Ein ausgedrucktes, leeres Exemplar des Ausbildungsplanes wird den Auszubildenden im Handlungsfeld „Berufliches Handeln fundieren“ und den MentorInnen während des ersten MentorInnentreffens zu Beginn des Schuljahres durch die jeweiligen Praxislehrkräfte zur Verfügung gestellt. Zu diesem Zeitpunkt werden im Ausbildungsplan bereits folgende Punkte berücksichtigt:

1. **Zeitplan und Termine der Schule:** Unterrichts- bzw. Ferienzeiten, schulische Veranstaltungen, MentorInnen-Treffen, Prüfungszeiträume, Blockpraktika etc.
2. **Ausbildungsphasen:** Orientierungsphase, Erprobungsphase, Verselbstständigungsphase sowie Ablösungsphase (vgl. Kap. 3.2)
3. **Ausbildungsanforderungen bzw. Aufgabenstellungen durch die Schule:** ggf. mit entsprechender zeitlicher Terminierung
4. **Abgabetermine von wichtigen Dokumenten:** Ausbildungsplan, MentorInnenzeugnis

Die Vorlage des Ausbildungsplanes soll von dem/der Auszubildenden und dem/der MentorIn zu Beginn des Schuljahres in der jeweiligen Einrichtung besprochen und um folgende Punkte ergänzt werden:

5. **Zeitplan und Termine der Einrichtung:** Öffnungs- und Schließzeiten, Feste, Fortbildungs- und Planungstage etc.
6. **Spezielle Zeiten:** eventuelle Vorbereitungszeiten, gemeinsame Reflexionszeiten, Feedback zum Ausbildungsstand, Fehlzeiten und festgelegte Nacharbeitungszeiten, etc.

Der Ausbildungsplan wird von dem/der Auszubildenden und dem/der MentorIn regelmäßig besprochen und im Laufe der Praxiszeiten kontinuierlich ergänzt. Der Ausbildungsplan dient auch als Nachweis von Fehlzeiten der/des Auszubildenden (entsprechende Regelungen s. Kap. 11). Das Instrument des Ausbildungsplanes wird im Team vorgestellt und innerhalb der Einrichtung transparent gemacht. Der Ausbildungsplan wird zusammen mit dem Praxisordner bei den beiden Benotungsbesuchen der Praxislehrkraft unaufgefordert vorgelegt.

### Information an die MentorInnen:

**Beim 1. MentorInnen-Treffen** stellt die Schule den MentorInnen ein leeres und ausgedrucktes Exemplar des Ausbildungsplanes zur Verfügung und es findet eine Besprechung der Arbeit mit dem Ausbildungsplan statt.

**Beim 2. MentorInnen-Treffen** findet anhand der bis zu diesem Termin geführten Ausbildungspläne eine gemeinsame Reflexion der Ausbildungspläne im Dialog zwischen den Praxislehrkräften und den MentorInnen statt. **Bringen Sie den ausgefüllten Ausbildungsplan daher bitte zu diesem Treffen mit!**

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	8 von 30



## 6 PRAXISAUFGABEN DER AUSZUBILDENDEN IM 2BKSP2

Im zweiten Ausbildungsjahr der Erzieherinnenausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik (2 BKSP) hat der/die Auszubildende neben den oben beschriebenen Entwicklungsbereichen in der pädagogischen Tätigkeit (vgl. Kap. 3.1) folgende konkrete Praxisaufgaben umzusetzen:

1. **Das Gezielte Angebot mit Zielbegründung**
2. **Das Freispiel und die Freispielleitung**
3. **Das Projekt**
4. **Führen einer Praxisdokumentation (vgl. Kap. 8)**

Hierbei stellt das „Gezielte Angebot mit Zielbegründung“ den Gegenstand des ersten Benotungsbesuches und das „Projekt“ den Gegenstand des zweiten Benotungsbesuches dar (zur Durchführung der Benotungsbesuche vgl. Kap. 10). Die Benotung der Freispielleitung und des Praxisordners obliegt der/dem MentorIn und fließt in die Bildung der Praxisnote durch den/die MentorIn für den/die jeweilige/n Auszubildende/n ein.

### 6.1 DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG

#### STANDARDS FÜR DIE GESTALTUNG VON GEZIELTEN ANGEBOTEN

Die Durchführung gezielter Angebote sowie die aufmerksame Begleitung des Gruppengeschehens sind wesentliche Erfahrungen für die Auszubildenden während ihrer jeweiligen Praxiszeiten. Dabei sollen die Auszubildenden von ihren MentorInnen zu selbstständigem Handeln angeregt, geschult und unterstützt werden. Im Folgenden werden hierzu einige richtungsweisende Aspekte genannt, die für die **gesamte Ausbildung zum/zur ErzieherIn und für die pädagogische Arbeit** mit Kindern oder Jugendlichen von Bedeutung sind. Diese Aspekte sollen von Anfang an Beachtung finden und schrittweise weiterentwickelt werden. Sie stellen in der hier dargestellten Form eine logische Reihenfolge zum Vorgehen bei der Planung und Gestaltung gezielter Angebote dar. Die Abfolge der einzelnen Aspekte bei der Planung und Durchführung gezielter Angebote entspricht der in Kapitel 7.3 dargestellten Struktur der schriftlichen Ausarbeitung gezielter Angebote.

#### 1 WAHRNEHMUNG

Die MentorInnen sollen die Auszubildenden in ihrer WAHRNEHMUNG bezüglich der Kinder bzw. Jugendlichen unterstützen und schulen. Die Auszubildenden sollen:

- die Interessen, Kenntnisse und Fähigkeiten der Kinder bzw. Jugendlichen erkennen
- unter Beachtung der kindlichen Entwicklung darauf eingehen und aufbauen lernen
- aus der Summe dieser Erfahrungen und dem Wissen um die kindliche Entwicklung zur Entscheidungsfindung kommen

#### 2 ZIELFORMULIERUNG

Die MentorInnen sollen die Auszubildenden bei der Entscheidungsfindung zur ZIELFORMULIERUNG anregen und unterstützen. Die Auszubildenden sollen:

- das momentane Interesse der Kinder und die kindliche Entwicklung berücksichtigen
- sich überlegen, was sie mit der pädagogischen Aktivität erreichen wollen
- sich überlegen, welche Fähigkeiten sie bei den Kindern bzw. Jugendlichen weiter entwickeln können und dabei den entwicklungsgemäßen Schwierigkeitsgrad beachten
- sich überlegen, welche Fähigkeiten die Grundlage für den weiteren Aufbau bilden
- Grobziel und Feinziele deutlich und differenziert formulieren
- Feinziele in der Verlaufsbeschreibung klar zuordnen
- Zielbegründungen differenziert formulieren

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	9 von 30

### 3 THEMA

Die MentorInnen sollen die Auszubildenden bei der Entscheidungsfindung zum THEMA anregen und unterstützen. Die Auszubildenden sollen:

- bei der Auswahl des Themas auf die Interessen der Kinder bzw. Jugendlichen eingehen
- mit Hilfe der Zielformulierung den Inhalt der pädagogischen Aktivität eingrenzen
- daraus ein entsprechendes Angebot entwickeln

### 4 TECHNIK

Die MentorInnen sollen die Auszubildenden bei der Entscheidungsfindung und der Auswahl einer geeigneten TECHNIK anregen und unterstützen. Die Auszubildenden sollen:

- die Zielformulierung als Basis verwenden, um eine geeignete Technik zu finden bzw. die Technik auf die Passung zur Zielformulierung hin überprüfen
- die in der Schule erarbeiteten Techniken in der Praxis umsetzen
- bereit sein zum Ausprobieren neuer Techniken
- Techniken zusätzlich durch die Einrichtung kennen- und ausführen lernen

### 5 METHODEN

Die MentorInnen sollen die Auszubildenden bei der Findung von geeigneten METHODEN anregen und unterstützen. Die Auszubildenden sollen dabei folgende Grundsätze berücksichtigen:

- vom Bekannten zum Unbekannten führen
- vom Leichten zum Schweren führen
- über prozessorientiertes Arbeiten zum Ziel kommen  
(die Eigenständigkeit und das Erkennen von Zusammenhängen bei den Kindern fördern)
- in der Schule erarbeitete und in der Einrichtung erfahrene Methoden einsetzen und durchführen  
(z.B. Experimente/Demonstration/Erarbeitung am fertigen Gegenstand, damit die Kinder das Material selbstständig, mit möglichst vielen Sinnen erfahren und begreifen und dabei geeignete Werkzeuge und deren Handhabung kennenlernen und zu einer materialgerechten Verarbeitung kommen)
- den Grundsatz „Lernen durch Tun“ anwenden und dabei nach und nach mehrere Rahmenbereiche berücksichtigen
- einen angemessenen „Übungsspielraum“ einplanen

### 6 MATERIALIEN

Die MentorInnen sollen die Auszubildenden bei der Auswahl geeigneter MATERIALIEN anregen und unterstützen. Die Auszubildenden sollen:

- sich überlegen, welche Materialien sich für die jeweiligen Techniken und Altersstufen anbieten
- die Wahrnehmungsfähigkeit der Kinder bzw. Jugendlichen über die Materialien möglichst vielfältig sensibilisieren und differenzieren
- gezielte Angebote mit den verschiedensten Materialien in verschiedenen, aber jeweils altersgemäßen Varianten durchführen

### 7 ÜBEN

Die Auszubildenden sollen die Möglichkeit haben zum Durchführen mehrerer Angebote...

- in verschiedenen Altersgruppen
- in gemischten Altersgruppen
- in geführten Aktivitäten
- in offenen Angeboten
- unter Einbeziehung von Anschauungsmitteln und Medien und dem Einsatz von Impulsen

Dokumentename	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	10 von 30

## 6.2 DAS FREISPIEL UND DIE FREISPIELLEITUNG

### 6.2.1 DAS FREISPIEL

Das freie, selbstbestimmte Spielen ist in der pädagogischen Arbeit mit Kindern bzw. mit Jugendlichen von besonderer Bedeutung. Es beinhaltet eine ganzheitliche Förderung der kindlichen Entwicklung. So kann jedes Kind bzw. jede/r Jugendliche Erfahrungen im motorischen, emotionalen, kognitiven und sozialen Bereich machen, die mit seinem eigenen Antrieb (Motivation, Bedürfnisse, Interessen) und seinen individuellen Fähigkeiten in Zusammenhang stehen. Hierzu kann z. B. genannt werden: das Erleben von Freiheit (Wahl des Spiels, der Spielpartner, der Spieldauer, der Spielräume), eigene schöpferische Tätigkeit, altersentsprechendes Lernen und altersentsprechende Verarbeitung von Erlebtem (Rollenspiel), Kommunikationserfahrungen (Sprache, Regeln) und Übung in der Problemlösung. Die Aufgabe der ErzieherInnen besteht darin, die entsprechenden Voraussetzungen für konstruktive Spielsituationen zu schaffen. Hierzu zählen:

- die erforderliche Zeit zum freien Spielen einplanen
- die geeignete räumliche Umwelt gestalten
- das entsprechende Spielmaterial zur Verfügung stellen
- die Gruppenzusammensetzung beachten
- das Spielen der Kinder bzw. Jugendlichen begleiten

Zusammenhängend damit ergeben sich folgende Anforderungen für die ErzieherInnen:

1. beobachten, planen und vorbereiten
2. präsent sein, anregen und mitspielen

Die Freispielleitung ist somit eine vielseitige und umfassende Tätigkeit.

### MITARBEIT DER AUSZUBILDENDEN IM FREISPIEL

Die Fähigkeit, das Freispiel verantwortlich zu leiten, wird schrittweise und kontinuierlich geübt.

1. Zu **Beginn des 1. Halbjahres** (ab September) nehmen die Auszubildenden zeitweise beobachtend teil. Dabei nehmen sie die zeitliche Strukturierung, das Tun der Kinder, das Handeln der ErzieherInnen, die räumlichen Gegebenheiten und das situative Geschehen wahr.
2. Im **weiteren Verlauf des 1. Halbjahres** beteiligen sich die Auszubildenden auch selbst am Freispiel, z. B. durch die Zuwendung zu einzelnen Kindern/Jugendlichen/Kleingruppen (Anregen, Mitspielen, Beobachten), durch die Übernahme bestimmter Aufgaben wie Frühstücksvorbereitung, Raumgestaltung oder durch die Durchführung eines offenen Angebotes während des Freispiels. Die Verantwortlichkeit und die Übersicht der Auszubildenden in diesen Teilbereichen sind während der Durchführung klar erkennbar.
3. Ab dem **2. Halbjahr** (ab Februar) üben sich die Auszubildenden nach Absprache mit dem/der MentorIn auch in der zeitweisen Leitung der Gesamtgruppe. Hierzu gehört z. B. das Begrüßen der Kinder/Jugendlichen, Erkennen verschiedener Situationen und angemessenes Reagieren (Hilfe zur Selbstständigkeit, rechtzeitiges Sich-Zurückziehen, Erfassen von Bedürfnissen, Integration Einzelner, aufmerksame Begleitung bei Konflikten), das Beachten und Einfordern von Regeln, aber auch der Kontakt zu Eltern sowie Absprachen mit den anderen pädagogischen Fachkräften.

Die gemachten Erfahrungen werden mündlich mit dem/der MentorIn nach den Punkten Sachreflexion, Gruppenreflexion und Selbstreflexion reflektiert. Die Selbstbeobachtungen (Gefühle, Gedanken, Handeln, Reaktionen) sind dabei entsprechend ihrer Bedeutung enthalten. Weitere konkrete Aufgabenstellungen sind in 6.2.3 FREISPIELLEITUNG / ALLTAGSSITUATIONEN IM 2 BKSP 2 beschrieben.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	11 von 30

## 6.2.2 ERZIEHERISCHES VERHALTEN WÄHREND DER FREISPIELLEITUNG

Ausgehend von den wichtigen Funktionen (Beobachtungsfunktion, Bereitstellungsfunktion, Anleitungsfunktion, Planungsfunktion), die ErzieherInnen im Freispiel haben, ergeben sich für die Auszubildenden folgende Punkte, die im Rahmen der Freispielleitung zu beachten sind:

- eine für das Spiel anregende Raumgestaltung schaffen
- das vorhandene Spielmaterial überprüfen (Vollständigkeit, Eignung, Aufforderungscharakter) und dieses gegebenenfalls verändern bzw. ergänzen
- Esstische gestalten und beachten
- jedes ankommende Kind begrüßen
- auch Eltern begrüßen
- Kinder beim Spielen und in Konfliktsituationen beobachten, bei Bedarf Hilfestellung geben
- Kinder evtl. zum Spielen anregen, Impulse geben, Material anbieten
- evtl. Hilfestellung zur Kontaktaufnahme geben
- Hilfe zur Selbsthilfe geben
- mitspielen, sich aber auch zurückziehen
- Möglichkeiten zum freien Rollenspiel schaffen
- auf Bewegungsmöglichkeiten achten
- Kinder spielen auch gern auf dem Boden, auch hier Möglichkeiten schaffen
- sich für alle Kinder verantwortlich fühlen (auch für Kinder aus anderen Gruppen)
- Übersicht behalten („Wer ist wo?“, „Wie lange?“, „Dürfen die Kinder den Raum verlassen?“)
- Kindern Vertrauen entgegenbringen, ihnen auch etwas zutrauen
- darauf achten, dass vereinbarte Regeln selbst und von den Kindern beachtet werden
- für Ordnung im Umgang mit dem Spielmaterial sorgen
- Kindern zuhören und auf sie eingehen
- Interesse an jedem Kind deutlich zum Ausdruck bringen
- Hinweise an einzelne Kinder nicht durch den Raum schreien
- Anweisungen an alle Kinder auch an alle geben und abwarten, bis jedes Kind zuhört, evtl. auch Signal verwenden
- nicht „stundenlang an einem Stuhl festkleben“
- nicht hektisch durch den Raum rennen
- den Raum nur verlassen, wenn es die momentane Situation erlaubt (Aufsichtspflicht beachten)
- offene Angebote zusammen mit der Freispielleitung erst bei größerer Sicherheit durchführen
- die Organisation des Aufräumens soll in der Regel das Freispiel beenden
- ein gemeinsames Fingerspiel, Kreisspiel oder ein Lied kann zu weiteren Aktivitäten überleiten
- Beobachtungen dokumentieren als Grundlage bzw. Basis für Portfolios und Entwicklungsgespräche mit den Eltern (nach Absprache mit der/dem MentorIn)

## 6.2.3 FREISPIELLEITUNG / ALLTAGSSITUATIONEN IM 2BKSP2

Folgende Bereiche und Kriterien müssen bei der Freispielleitung und im Umgang mit Alltagssituationen beachtet werden:

### 1 VERLAUFSPLANUNG

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - Organisation des Raumes                  | - Einsatz von Medien       |
| - Versorgung mit Essen und Trinken         | - Einsatz von Materialien  |
| - Anleitung zu Essgewohnheiten und Hygiene | - Einsatz von Sozialformen |

### 2 VERFAHREN

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| - Organisation offener Angebote        | - Impulsgebung                  |
| - Umgang mit vorhandenen Möglichkeiten | - Einsatz von Signalen          |
| - Vorbereitete Umgebung                | - Angemessenheit des Verfahrens |

### 3 FÖRDERUNGSMÖGLICHKEITEN

- Erkennen und Aufgreifen von Schlüsselsituationen
- selbstgesteuertes und entdeckendes Lernen ermöglichen (experimentieren lassen)
- Bedürfnisse erkennen und angemessen darauf eingehen
- Beachtung von Regeln
- Anbieten von offenen Angeboten

### 4 WAHRNEHMUNG

- Beachten der Gruppenatmosphäre
- Beachten des Gruppenprozesses
- Beachten der einzelnen Kinder
- Beachten der Selbstständigkeit der Kinder
- Erkennen von Problemen
- Reaktion auf die Kinder
- bewusstes Anwenden von Beobachtungen
- Dokumentieren von Beobachtungen

### 5 ERZIEHER\*INNENVERHALTEN

- Persönlichkeit
- Selbstständigkeit
- Echtheit
- Umgang mit Nähe/Distanz
- Spontaneität
- Flexibilität
- Sicherheit
- Konsequenz
- Umgang mit Konflikten
- Einbeziehung von Beiträgen der Kinder

### 6 LEITUNGSSTIL

- autoritär
- partnerschaftlich-demokratisch/sozial-integrativ
- laissez-faire
- überbehütend

### 7 SPRACHE

- kommunikativ
- klar und deutlich
- verständlich
- vielseitiger Stimmeinsatz
- kindgerecht
- fantasievoll
- konzentriert
- impulsgewandt
- korrekter Umgang mit der deutschen Sprache

### 8 REFLEXION

- Sachreflexion
- Gruppenreflexion
- Selbstreflexion
- persönliche Offenheit
- aktive Beteiligung
- Kritikfähigkeit
- Selbstbewusstsein

Neben weiteren selbstgewählten Schwerpunkten in der Freispielleitung sollen die folgenden Schwerpunkte als Aufgabe während der Freispielleitung umgesetzt werden:

1. **Offenes Angebot im Freispiel in einem bestimmten Entwicklungsbereich durchführen**
2. **Freispielleitung im Garten bzw. Außengelände durchführen**
3. **Freispielleitung bezüglich des Verhaltens und der Merkmale von Mädchen und Jungen durchführen (Gender-Beobachtung)**

## 6.3 DAS PROJEKT

### 6.3.1 ALLGEMEINE KENNZEICHEN DER PROJEKTMETHODE

Die Projektarbeit ist eine Methode, die verschiedene Bildungsaktivitäten in einen inhaltlichen Gesamtzusammenhang und in einen Gesamtrahmen stellt. Hierbei trägt die Projektmethode folgende Merkmale:

- Das Projekt als Methode bietet einen Rahmen für Lerngelegenheiten mit einer über einen längeren Zeitraum andauernden, eigentätigen und handlungsorientierten Auseinandersetzung von Kindern bzw. Jugendlichen mit einem Thema, das ihren Fragen, Bedürfnissen und/oder Interessen entspricht.
- Zum **Rahmen eines Projektes** gehören
  - wiederkehrende **Erkennungsmerkmale** wie bestimmte Gegenstände, Lieder oder Rituale, welche zu einem Wir-Gefühl in der Projektgruppe beitragen
  - wiederkehrende **Evaluations- und Reflexionsrunden** mit allen Beteiligten sowie
  - eine projektbegleitende und adressatenorientierte **Dokumentation**.
- **Partizipation:** Im fortlaufenden Prozess des Projektes wählen Kinder und Erwachsene gemeinsam Inhalte aus und verständigen sich auf das jeweils weitere Vorgehen.
- **Ko-Konstruktion:** Im Projekt steht der Prozess des gemeinsamen Erarbeitens eines Themas im Vordergrund, wobei durch regelmäßige Reflexionen partizipativ neue Schwerpunkte gesetzt werden können.
- **Prozessoffenheit:** Dementsprechend kann der zu Beginn eines Projektes geplante Projektverlauf durch Orientierung an den während des Projektverlaufes entstehenden kindlichen Bildungs- und Erkenntnisinteressen situativ und partizipativ abgeändert werden.
- Ein Projekt ist folglich keine Aneinanderreihung isoliert stehender „Beschäftigungen“, sondern besteht aus aufeinander aufbauenden, immer wieder im Dialog zwischen allen Beteiligten abgestimmten pädagogischen Aktivitäten innerhalb eines projektbegleitenden Rahmens.
- Im Projekt werden in den verschiedenen Projektteilen unterschiedliche Methoden und Sozialformen integriert. Hierbei kann auch das Gemeinwesen mit einbezogen werden.

Aufgrund der spezifischen Situation in U-3 Bereich müssen besondere Herausforderungen, die aufgrund des Alters der Kinder entstehen, im BHF-Unterricht mit der Fachlehrkraft besprochen werden.

#### Rolle der pädagogischen Fachkraft:

Die pädagogische Fachkraft versteht sich als Begleitung, welche die Kinder als Akteure ihrer Lernprozesse ernst nimmt und sich als Mitlernende versteht. In ihrer besonderen Rolle hilft die pädagogische Fachkraft den Kindern, sich selbst zu helfen. Dennoch trägt die pädagogische Fachkraft die Gesamtverantwortung für die Projektorganisation und einen gelingenden Projektverlauf. Sie ermöglicht Partizipation sowie Eigenaktivität der Kinder, fördert den Dialog und verantwortet die projektbegleitende Dokumentation.

### 6.3.2 DIE VIER PHASEN EINES PROJEKTS NACH KÜLS

Ein Projekt besteht nach Küls (*Küls, H. (2012): Projekte ko-konstruktivistisch planen und durchführen. Bildungsverlag EINS. S.57ff*) aus den folgenden vier Phasen: der Projektinitiative, der Projektplanung und -vorbereitung, der Projektdurchführung und -präsentation sowie der Projektdokumentation und -evaluation.

#### PROJEKTINITIATIVE

Jedes Projekt beginnt mit einer Idee. Die Projektinitiative geht meist von den Kindern aus. Sie ergibt sich aus einer Situation oder aus einer spontanen Idee. Ein Projekt kann sich aber auch aus einem Vorschlag der ErzieherInnen oder von den Eltern aufgrund von Beobachtungen ergeben. Mögliche Projektauslöser können z.B. sein: von den Kindern selbst formulierte Themen und Interessen, Beobachtungen oder Befragungen von Kindern, Befragungen von Eltern, Betrachtung des Umfeldes oder „Zumutung“ von Bildungsthemen. In dieser Phase werden potenzielle Themen identifiziert und benannt.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	14 von 30

## PROJEKTPLANUNG & PROJEKTVORBEREITUNG

Die zweite Phase beginnt mit der Vorbereitung des Vortreffens der interessierten Kinder und ErzieherInnen, in dem über das Weiterverfolgen der potentiellen Themen entschieden wird und gemeinsam Planungsüberlegungen zu Thema, Teilthemen, Ablauf, Vorgehensweisen, Methoden etc. des anstehenden Projektes vorgenommen werden. Während des Vortreffens entsteht eine erste kindgerechte **Projektskizze**. Die Projektskizze dient im weiteren Verlauf des Projektes als orientierungsgebender Rahmen, der bei Bedarf aber auch verändert werden kann (vgl. Prozessoffenheit).

Im Anschluss wird das Projekt von den Auszubildenden unter Berücksichtigung der kindlichen Interessensbereiche und der tatsächlichen Rahmenbedingungen differenzierter vorbereitet. Diese Vorbereitungen bauen auf der Projektskizze auf und konkretisieren diese. Es werden das Richt- und die Grobziele für den geplanten Projektverlauf benannt.

## PROJEKTDURCHFÜHRUNG & PROJEKTPRÄSENTATION

Ein Projekt besteht nach dem Vortreffen zur Themenfindung aus mindestens vier Bildungsaktivitäten, die durch die Merkmale der Projektmethode miteinander verbunden werden.

Die Realisierungsphase beginnt mit einer gemeinsamen Auftaktveranstaltung, die den Projektstart kennzeichnet. In der Auftaktveranstaltung können Elemente eingeführt werden, welche die Projektgruppe begleiten (z.B. Gruppenname, gemeinsames Erkennungsmerkmal, Rituale).

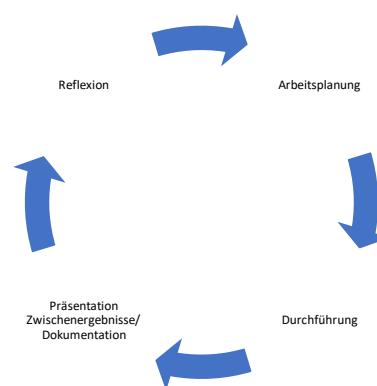
An die Auftaktveranstaltung schließen sich entsprechend mindestens zwei Projektteile an, die jeweils durch die das Projekt kennzeichnenden Merkmale miteinander verbunden sind.

Der letzte Projektteil ist die Projektabschlussveranstaltung, die den Höhepunkt des Projektes markiert.

Sowohl der Gesamtverlauf des Projektes als auch die einzelnen, aufeinander aufbauenden pädagogischen Aktivitäten werden jeweils nach dem nebenstehenden Schema

- geplant,
- durchgeführt,
- präsentiert bzw. dokumentiert sowie
- reflektiert.

Hierbei erfolgt die Durchführung, die Präsentation und Teile der Reflexion mit allen Beteiligten, die Reflexion des Lernfortschrittes sowie die Planung der jeweils nachfolgenden pädagogischen Aktivität durch die projektverantwortliche pädagogische Fachkraft.



## PROJEKTDOKUMENTATION & PROJEKTEVALUATION

Durch das gesamte Projekt zieht sich eine kindgemäße Dokumentation, die den Projektverlauf bereits während des Projekts für alle Beteiligten und Interessierten sichtbar macht und abschließend in einer Gesamtdokumentation endet.

Das Projekt wird abschließend unter Einbezug der Dokumentation auf unterschiedlichen Ebenen (Kinder, beteiligte ErzieherIn, Durchführende pädagogische Fachkraft) reflektiert, ggf. können sich hieraus Folgeprojekte ergeben.

Zur schriftlichen Ausarbeitung des Projektes beachten Sie bitte die Darstellungen in Kapitel 7.4 sowie für das Vorgehen beim Benotungsbesuch die Ausführungen in Kapitel 10.2.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	15 von 30

# 7 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN

## 7.1 VORGABEN FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN

Im Rahmen der Ausbildung zum/zur ErzieherIn werden häufiger schriftliche Ausarbeitungen angefertigt. Die Formatierungsvorgaben für die Anfertigung von schriftlichen Ausarbeitungen (Verschriftlichungen) im Rahmen der Ausbildung orientieren sich an den Vorgaben der Fachschule für Sozialpädagogik für die Anfertigung der Facharbeit. Hier sind die relevanten Vorgaben in Entsprechung systematisch dargestellt:

### 1 UMFANG DER VERSCHRIFTLICHUNG

Der Umfang der Verschriftlichung orientiert sich an den Vorgaben der jeweiligen Praxislehrkraft. In der Regel wird der Umfang einer Verschriftlichung durch das Thema (Situationsanalyse, Gezieltes Angebot, Pädagogisches Arrangement, Projekt, Reflektion etc.) und durch die Darstellung aller zum Verstehen der verschriftlichten Situation notwendigen Informationen vorgegeben. Eine Orientierung an einer vorgegebenen Seitenzahl ist in diesem Zusammenhang nicht zielführend.

### 2 ÄUSSERE GESTALTUNG DER VERSCHRIFTLICHUNG

Die Verschriftlichung wird jeweils einseitig geschrieben und auf weißen Normalpapier (DIN A4) ausgedruckt. Hierbei werden Seitenränder mit folgenden Maßen eingehalten:

- Rand oben, Rand unten und Seitenrand rechts jeweils 2,5 cm
- Seitenrand links: 3,5 cm

Das Titelblatt kann bei Angabe aller relevanten Informationen abweichend gestaltet werden.

### 3 GESTALTUNG DES FLIESSTEXTES

Für den Fließtext wird Schriftgröße 12 in den Schriftarten Arial oder Calibri verwendet. Der Fließtext ist im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung und einem Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu verfassen. Absätze sind sinngemäß und inhaltlich begründet zu bilden und durch eine Leerzeile voneinander zu trennen.

### 4 ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften dienen der Orientierung im Text und enthalten Formulierungen zu den Themen, die im zugeordneten Fließtext behandelt werden. Sie werden fett und in Schriftgröße 14 vom Fließtext abgehoben und von diesem durch Leerräume getrennt.

### 5 GLIEDERUNG

Eine Gliederung des Gesamttextes anhand der Überschriften ist möglich, wenn dies sinnhaft und zur Orientierung hilfreich erscheint. Für verschiedene Arten der Verschriftlichung werden entsprechende Gliederungen durch die Praxislehrkräfte vorgegeben. Sollte der/die Auszubildende für die Gliederung mehr als eine Gliederungsebene benötigen, empfiehlt sich das Anlegen einer numerischen Gliederung. Hierbei werden maximal vier Gliederungsebenen verwendet. In jeder Gliederungsebene müssen mindestens zwei gleichwertige Punkte stehen.

### 6 INHALTSVERZEICHNIS

Alle für die Gliederung relevanten Überschriften erscheinen im Inhaltsverzeichnis. Eine einheitliche Kennzeichnung der Gliederung als Dezimalklassifikation wird vorausgesetzt. Zu jeder Überschrift wird im Inhaltsverzeichnis eine Seitenzahl ausgewiesen. Hierbei werden Überschriften linksbündig und Seitenangaben rechtsbündig angeordnet.

### 7 SEITENZAHLEN IM DOKUMENT

Im Dokument sind mit Beginn des Fließtextes die Seitenzahlen anzugeben. Diese erscheinen bei einseitigem Druck rechts unten in der Fußzeile. Das Titelblatt, das Literaturverzeichnis, die eidesstattliche Erklärung und eventuelle weitere Anlagen werden nicht zu den Seitenzahlen gezählt.

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	16 von 30



## 7.2 DAS DECKBLATT FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN

(z.B.: Gezielte Angebote, Pädagogisches Arrangement, Projekte, Reflexionen etc.)

<p><b>NAME DES/DER AUSZUBILDENDEN:</b></p> <p><b>KLASSE DES/DER AUSZUBILDENDEN:</b></p> <p><b>EINRICHTUNG:</b> (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)</p> <p><b>MENTORIN / MENTOR:</b></p> <p><b>PRAXISLEHRKRAFT:</b></p> <p><b>DATUM UND UHRZEIT:</b></p>
<p><b>THEMA DES ANGEBOTS / DER AKTIVITÄT:</b></p> <p><b>BILDUNGS-/ ENTWICKLUNGSBEREICH:</b> (laut Orientierungsplan)</p> <p><b>ANZAHL UND ALTER DER KINDER:</b></p> <p><b>DAUER:</b></p>

Die im obigen Beispiel gegebenen Informationen müssen auf jeden Fall auf dem Deckblatt einer schriftlichen Ausarbeitung angegeben werden. Insbesondere in Bezug auf die zu benotenden Praxisbesuche ist die Angabe von Datum, Zeit und Ort der zu besuchenden Aktivität unerlässlich. Darüber hinaus sind (themenbezogene) Individualisierungen des Deckblattes möglich (z.B. durch Bilder oder Fotografien).

## 7.3 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG DES GEZIELTEN ANGEBOTES

Die schriftliche Planung eines gezielten Angebotes muss folgende Elemente umfassen:

### TITEL- BZW. DECKBLATT (vgl. Kap. 7.2)

#### 1 BEOBACHTUNGEN UND THEMA

(Beobachtungen in der pädagogischen Arbeit und das daraus abgeleitete Thema darstellen)

#### 2 DIDAKTISCHE ANALYSE

##### (1) ZIELE

(mindestens ein Grobziel und zwei Feinziele differenziert formulieren, ggf. Entwicklungsbereiche zuordnen)

##### (2) ZIELBEGRÜNDUNG

(Schwerpunktsetzung und Bezug zur Zielformulierung darstellen, Aspekte der Entwicklungspsychologie und Bezug zum Orientierungsplan darstellen)

##### (3) MATERIAL, WERKZEUGE, MEDIEN, HILFSMITTEL

##### (4) RAUMGESTALTUNG UND RAUMSKIZZE

#### 3 GEPLANTER VERLAUF

	Inhalt (WAS?)	Methode (WIE?)	Begründung (WARUM?)
1. Hinführungsphase (Einstieg)			
2. Erarbeitungsphase (Hauptteil)			
3. Abschlussphase (Schluss)			

#### 4 QUELLENANGABE/LITERATURANGABE

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 und der Lehrkraft

#### 5 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: .....

#### 6 REFLEXION

(Nach der Durchführung wird die Durchführung des Angebotes reflektiert (vgl. Kap. 9) und die Verschriftlichung gegebenenfalls hinter dem jeweiligen Angebot angehängt.)

## 7.4 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG DES PROJEKTES

Die Verschriftlichung des Projektes dient sowohl

- der Vorbereitung als auch der Dokumentation und Reflexion des Gesamtprojektes als auch
- der Vorbereitung sowie der Dokumentation und Reflexion der einzelnen Projektteile.

Entsprechend besteht sie aus mehreren, chronologisch aufeinander folgenden Schriftstücken, die jeweils erst zu einem bestimmten Zeitpunkt während des Projektverlaufes angefertigt werden können. Die Verschriftlichung des Gesamtprojektes folgt damit, in Anlehnung an die Projektphasen nach Küls (vgl. Kap 6.4) folgender, logischer Struktur:

**TITEL BZW. DECKBLATT** (vgl. Kap. 7.2)

**INHALTSVERZEICHNIS** (über das gesamte Projekt)

### 1 PROJEKTINITIATIVE (BEOBACHTUNG UND THEMA)

#### 1.1 Beobachtungen

#### 1.2 Identifikation möglicher Projektthemen

### 2 PROJEKTPLANUNG/-VORBEREITUNG

#### 2.1 Planung des Vortreffens

Erläuterung: Ausgehend von der Beobachtung und den daraus abgeleiteten etwaigen Projektthemen wird das Vortreffen geplant. Ziel der Darstellungen ist es, sich auf die Durchführung des Vortreffens vorzubereiten. Dazu gehört es, das geplante methodische Vorgehen zur Themenfindung unter Einbezug der Kinder, die geplante Entwicklung der Projektskizze sowie die Medien- und Materialauswahl zu erläutern. Entsprechend ergeben sich folgende Unterpunkte:

##### 2.1.1 Methodisches Vorgehen zur Themenfindung

##### 2.1.2 Medien- und Materialauswahl

##### 2.1.3 Geplante Umsetzung einer kindgerechten Projektskizze

#### 2.2 Darstellung der Ergebnisse des Vortreffens

Erläuterung: Im Rahmen des Vortreffens werden sowohl das Projektthema als auch einzelne, das Projektthema in einzelnen methodischen Elementen aufgreifende pädagogische Aktivitäten geplant und im Rahmen einer Projektskizze zusammengetragen. Diese soll an dieser Stelle fotografisch festgehalten und gegebenenfalls erläutert werden.

#### 2.3 Projektbezogene Situationsanalyse

Erläuterung: Die Projektskizze bildet die Grundlage für die weitere Planung des Projekts, dessen Umsetzbarkeit jetzt auf Grundlage der Rahmenbedingungen in der jeweiligen Einrichtung geprüft werden muss. Entsprechend wird hier eine projektbezogene Situationsanalyse angefertigt, in der

##### 2.3.1 (die) Rahmenbedingungen der Einrichtung,

##### 2.3.2 (die) Interessen und Zugänge der Kinder und

##### 2.3.3 (die) Ressourcen des sozialen Umfelds

im Hinblick auf die von ihnen jeweils ausgehenden Bedingungen für die im Rahmen des Projektverlaufes angedachten Projektteile geprüft werden.

#### 2.4 Formulierung von Richt- und Grobzielen

Erläuterung: Hier sollen mindestens 1 Richtziel und 2 Grobziele formuliert werden, die sich auf den gesamten Projektverlauf beziehen.

### 3 PROJEKTDURCHFÜHRUNG & PROJEKTDOKUMENTATION

Erläuterung: Hier werden in chronologischer Reihenfolge die schriftlichen Planungen des methodischen Vorgehens zu jedem einzelnen Projektteil mittels **einer kurzen** schriftlichen Ausarbeitung angeführt, die jeweils der Struktur folgt:

- **Titelblatt mit Nennung aller die Aktivität kennzeichnenden Informationen** (vgl. Kap. 7.2)
- **Ziele** (entsprechend für die geplante Aktivität)
- **Material, Werkzeuge, Medien, Hilfsmittel** (für die geplante Aktivität)
- **Geplanter Verlauf nach der Dreiteilung: Einleitung – Hauptteil – Schluss**

Erläuterung: Aufgrund der Tatsache, dass jede pädagogische Aktivität im Rahmen eines Projektes stattfindet, muss entsprechend der Merkmale eines Projektes in die Aktivität eingeführt und am Ende der Aktivität die Aktivität selbst reflektiert sowie das weitere Vorgehen mit den Beteiligten besprochen werden. Unabhängig von der gewählten Methode erfolgt die Darstellung des geplanten Verlaufes hier im Hauptteil. Dieser ist je nach gewählter Methode (z.B. Gezieltes Angebot, Pädagogisches Arrangement, Expertenbefragung) der entsprechenden Situation anzupassen.

- **Zwischenreflexion**

Erläuterung: Jeweils im Anschluss an die Durchführung der jeweiligen pädagogischen Aktivität werden die Ergebnisse der Reflektion mit den Kindern sowie das von den Kindern gewünschte, weitere Vorgehen dargestellt, welches gleichzeitig die Grundlage für das Vorgehen im nachfolgenden Projektteil darstellt.

Damit ergibt sich im Hauptteil folgende Untergliederung:

#### 3.1 Projektteil 1: Projektstart

- 3.1.1 Ziele
- 3.1.2 Material, Werkzeuge, Medien, Hilfsmittel
- 3.1.3 Geplanter Verlauf nach Einleitung, Hauptteil, Schluss
- 3.1.4 Zwischenreflexion

#### 3.2 Projektteil 2: Entsprechende pädagogische Aktivität

- 3.2.1 Ziele
- 3.2.2 Material, Werkzeuge, Medien; Hilfsmittel
- 3.2.3 Geplanter Verlauf nach Einleitung, Hauptteil, Schluss
- 3.2.4 Zwischenreflexion

#### 3.3 Projektteil 3: ...

....

#### 3.X Projektteil X: Abschlussveranstaltung

- 3.X.1 Ziele
- 3.X.2 Material, Werkzeuge, Medien; Hilfsmittel
- 3.X.3 Geplanter Verlauf nach Einleitung, Hauptteil, Schluss
- 3.X.4 Zwischenreflexion

### 4 PROJEKTDOKUMENTATION UND -REFLEXION

#### 4.1 Projektdokumentation

Erläuterung: Bereits während des gesamten Projektes und insbesondere während der Abschlussveranstaltung wurden die Arbeits- und Erkenntnisprozesse und -ergebnisse der beteiligten Kinder bzw. Jugendlichen durch die Auszubildenden dokumentiert. Diese Dokumentationen können hier mit Hilfe von beschrifteten Fotografien dargestellt und im Sinne einer Gesamtschau des Projektes (Prozess und Produkt) dargestellt werden.

#### 4.2 Projektreflexion

Erläuterung: Zu jedem Projekt gehört eine Reflexion auf den Ebenen „Teilnehmende Kinder“, „Mitwirkende Fachkräfte“ und „Durchführende Fachkraft“, wodurch sich eine entsprechende Untergliederungsstruktur ergibt:

- 4.2.1 Reflexion mit den teilnehmenden Kindern
- 4.2.2 Reflexion mit den mitwirkenden Fachkräften
- 4.2.3 Reflexion durch die durchführende Fachkraft

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	20 von 30

**Anmerkung:** Die folgenden beiden Abschnitte sind jeweils sowohl beim Benotungsbesuch als auch bei der Ablage der vollständigen Projektdokumentation in der Praxisdokumentation anzuhängen:

## 5 QUELLENANGABE/LITERATURANGABE

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 und der Lehrkraft

## 6 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: .....

# 8 PRAXISDOKUMENTATION IM 2BKSP2

Die Dokumentation der praktischen Arbeit ist ein wichtiges Element der Ausbildung zum/zur ErzieherIn. Durch das schriftliche Vorbereiten geplanter Aktivitäten und durch die Verschriftlichung von Reflexionen der eigenen Arbeit sowie dem Führen von Beobachtungsdokumentation sollen Kenntnisse und Erfahrungen sinnvoll systematisiert und bewusst gemacht werden. Dies soll zur Entwicklung erzieherischer Grundfähigkeiten wie z. B. dem zielgerichteten, prozess- und situationsorientierten Arbeiten, dem Einschätzungsvermögen und der Organisationsfähigkeit beitragen und eine Übung für eine professionelle Präsentation der pädagogischen Arbeit sein.

## DIE PRAXISDOKUMENTATION IM 2BKSP2 BEINHALTET:

- 1 DREI GEZIELTE ANGEBOTE (Inklusive Benotungsbesuch) (1. Schulhalbjahr)** – (vgl. Kap. 6.3 bzw. 7.3)  
 In der Praxisdokumentation ist die schriftliche Planung, die Dokumentation des Verlaufs sowie die schriftliche Reflexion des durchgeführten, gezielten Angebotes abgelegt.
- 2 ZWEI PROJEKTARBEITEN (Inklusive Benotungsbesuch) (2. Schulhalbjahr)** – (vgl. Kap. 6.4 sowie 7.4)  
 In der Praxisdokumentation ist die schriftliche Planung, die Dokumentation des Verlaufs sowie die schriftliche Reflexion der Projektteile sowie die Gesamtreflexion des Projekts abgelegt.

Für die Durchführung und Übung der beiden fokussierten Methoden wird empfohlen, sowohl das gezielte Angebot als auch das Projekt vor den Benotungsbesuchen zu üben. Insofern sollen die Auszubildenden mindestens drei gezielte Angebote und mindestens zwei (kleinere) Projekte verschriftlichen und in der Praxisdokumentation ablegen. Sollte die Durchführung von zwei Projekten in der Einrichtung aufgrund organisatorischer Gründe (oder aufgrund von Corona) nicht möglich sein, müssen entsprechend das benotete Projekt und drei weitere pädagogische Aktivitäten durchgeführt und dokumentiert werden.

Für die Projektdokumentation gilt: Der jeweils aktuelle Stand der Projektdokumentation wird dem/der MentorIn gezeigt und mit ihr besprochen. Zeitnah nach Abschluss des Projekts erhält der/die MentorIn eine vollständige schriftliche Projektdokumentation. Diese Projektdokumentation ist Bestandteil der Praxisdokumentation und der MentorInnen-Note. Die Praxisdokumentation verbleibt in der Einrichtung.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	21 von 30

In die Bildung der Note für die Praxisdokumentation fließt neben der Vollständigkeit der Praxisdokumentation auch die inhaltliche Richtigkeit innerhalb der einzelnen Verschriftlichungen sowie eine ansprechende Gesamtgestaltung ein. Hierzu gehören

- Titelgestaltung, Aufbau und Inhaltsverzeichnis des gesamten Ordners
- Thementrennblätter zwischen den einzelnen Verschriftlichungen mit deutlichen Überschriften
- sinnvoll strukturierter Fließtext entsprechend den Vorgaben in Kapitel 7
- veranschaulichendes und zugeordnetes Bildmaterial (Fotos, Zeichnungen, grafische Elemente)

Die Praxisdokumentation soll nicht eine beliebige Ansammlung verschiedenster Papiere sein, sondern klar nach den oben genannten thematischen Punkten geordnet werden und so ein stimmiges Gesamtbild der Praxiszeit ergeben. Die Umsetzung eigener kreativer Ideen ist diesbezüglich ausdrücklich erwünscht.

Die MentorInnen sollen bei der Erarbeitung der jeweiligen Praxisdokumentationen unterstützend mitwirken und auch auf rechtzeitige Erfüllung achten. Allerdings bleibt die Verantwortung für das Anfertigen und Gestalten der Praxisdokumentation bei der jeweiligen Auszubildenden. Nach Absprache mit dieser können die für die Praxisbetreuung zuständigen Lehrkräfte den Praxisordner auch während des Schuljahres einsehen. Es können nur Praxisdokumentationen bewertet werden, die rechtzeitig zu dem im Ausbildungsplan genannten Termin von den Auszubildenden angefertigt und abgegeben wurden.

## 9 REFLEXION

Reflexion bedeutet „Zurückspiegelung“. In der pädagogischen Arbeit ist damit gemeint: Nachdenken, Überlegung, Betrachtung, vergleichendes und prüfendes Denken, Vertiefung des Gedankengangs. Dies kann sich z. B. auf ein Thema, eine pädagogische Aktivität, das Verhalten der Kinder oder das eigene Verhalten und Befinden in der Rolle der pädagogischen Fachkraft beziehen.

### 9.1 DREISCHRITT DER REFLEXION

Jede Reflexion folgt dem Dreischritt von Vorgang, Erfahrung und Folgerung:

#### **Vorgang:**

Bei der schriftlichen Reflexion soll die Situation, die reflektiert wird, kurz wertneutral beschrieben werden.

#### **Erfahrung:**

Anschließend wird die eigene Erfahrung dargestellt, z. B. Woran habe ich gemerkt, dass eine Durchführung gut lief bzw. nicht gut lief?

#### **Folgerung/Konsequenz:**

Am Schluss soll erläutert werden, welche Folgerung/Konsequenz sich für die Zukunft für das eigene Verhalten aus den Beobachtungen ergibt.

### 9.2 SACHREFLEXION, GRUPPENREFLEXION, ICH-REFLEXION

Die folgenden Aspekte dienen als Grundlage für die mündliche und schriftliche Reflexion. Um in Einrichtungen pädagogisch professionell arbeiten zu können, ist die Entwicklung verschiedener Kompetenzen erforderlich. Im Folgenden sind zu **SACHKOMPETENZ**, **SOZIALKOMPETENZ** und **ICH-KOMPETENZ** Aspekte genannt, die neben ihrer grundsätzlichen Bedeutung für die Ausbildung und den Beruf der/des ErzieherIn speziell für das 2 BKSP 2 zur Orientierung dienen und die auch als Beurteilungskriterien (z. B. im Reflexionsgespräch) verwendet werden können. Grundsätzlich können drei Arten der Reflexion, die mit entsprechenden Kompetenzen verbunden sind, unterschieden werden:

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	22 von 30

## 1. SACHREFLEXION

Hier geht es um das Nachdenken über die Sache. Dies kann z. B. ein Thema, ein Angebot, ein Projekt sein, das gerade abgeschlossen ist. Sachliche Aspekte bezüglich Planung, Vorbereitung und Verlauf und festgestellte Auswirkungen werden dabei thematisiert.

### SACHKOMPETENZ:

- differenzierte Wahrnehmungs- und Beobachtungsfähigkeit
- Beschreiben und Dokumentieren
- Transfer von Theorie und Schulerfahrungen in die Praxis
- Entscheidungen treffen und begründen
- Einhalten von Regeln
- Vor- und Nachbereitung der Praxistage
- sorgfältiger und sachlich richtiger Umgang mit Materialien und Medien
- Beachtung von Datenschutz und Schweigepflicht

## 2. GRUPPENREFLEXION

Hier geht es um das Nachdenken über das Verhalten und die Befindlichkeit der Gruppenmitglieder. Dies bezieht sich auf das Zusammenwirken der Einzelnen und das Miteinander bei gemeinsamen Vorhaben und Erlebnissen.

### SOZIALKOMETENZ:

- Gestaltung von Beziehungen zum einzelnen Kind/zur Gruppe
- Wahrnehmung der Kinder
- angemessenes Eingehen auf das Verhalten Einzelner
- Umgang mit Konflikten
- Kommunikation und Sprachverhalten mit Kindern, MitarbeiterInnen, Eltern, Lehrkräften
- Erkennen und Entwickeln einer positiven pädagogischen Grundhaltung:  
Achtung und Wertschätzung der Kinder, der Eltern, der Mitarbeiterinnen

## 3. ICH-REFLEXION

Hier geht es um das Nachdenken über sich selbst und die kritische Überprüfung des eigenen Verhaltens, eigener Vorgehensweisen und eigener Befindlichkeiten. Sie soll eigene Stärken und Schwächen deutlich machen. Bei ehrlicher Selbstkontrolle hilft diese Art der Reflexion, Selbsttäuschungen aufzudecken und Selbstvertrauen aufzubauen.

### ICH-KOMPETENZ:

- Motivation, Eigeninitiative, aktives Einbringen
- Zuverlässigkeit, Absprachen einhalten, Aufgaben erfüllen
- Offenheit, Interesse, Neugierde, Lernbereitschaft
- Geduld, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen
- Übernahme von Verantwortung
- Selbstständigkeit im Handeln und Denken
- Reflexionsfähigkeit, Kritikfähigkeit
- Vorbildverhalten

Die drei Reflexionsarten stehen im Zusammenhang und sollen in jeder Reflexion berücksichtigt werden.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	23 von 30

# 10 NOTENBILDUNG UND BENOTETE PRAXISBESUCHE

Als Auszubildende/r der Fachschule für Sozialpädagogik bzw. der Praxiseinrichtung erhalten Sie am Ende des zweiten Schuljahres (2 BKSP 2) eine Praxisnote, die sich entsprechend der ErzieherInnenverordnung aus folgenden drei Anteilen zusammensetzt:

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| <b>1. Teil:</b> | <b>1. Praxisbesuch im ersten Schulhalbjahr:</b>   | <b>Das gezielte Angebot mit Zielbegründung</b> |
| <b>2. Teil:</b> | <b>2. Praxisbesuch im zweiten Schulhalbjahr:</b>  | <b>Das Projekt</b>                             |
| <b>3. Teil:</b> | <b>Benotung durch den/die MentorIn (inklusive Benotung Freispielleitung und Praxisordner)</b> |  |

Für jeden dieser drei Teilbereiche erhalten Sie als Auszubildende/r im Laufe des Schuljahres eine Einzelnote. Die Gesamtnote für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ (Praxisnote) ergibt sich aus der Quersumme der Einzelnoten. **Eine Note von besser oder gleich „Vier“ im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ ist Bedingung, um zur Prüfung zur staatlich ausgebildeten ErzieherIn zugelassen zu werden.**

Während die Noten für den ersten und zweiten Benotungsbesuch von der Praxislehrkraft gebildet werden, findet die Benotung des gesamten Praxiszeitraumes einschließlich der Freispielleitung und der Praxisdokumentation durch den/die MentorIn statt. Zur Orientierung dient das Formblatt: „Praxisbeurteilung“. Die dort senkrecht eingetragenen Noten von eins bis sechs entsprechen den Schulnoten und haben nach der Notengebungsverordnung folgende Bedeutung:

- |           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>1:</b> | Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen     | <b>im besonderen Maße</b> entspricht.  |
| <b>2:</b> | Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen          | <b>voll</b> entspricht.  |
| <b>3:</b> | Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen | <b>im Allgemeinen</b> entspricht.  |
| <b>4:</b> | Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen  | <b>im Ganzen noch</b> entspricht, obwohl sie <b>Mängel aufweist</b> .  |
| <b>5:</b> | Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen   | <b>nicht</b> entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |
| <b>6:</b> | Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen   | <b>nicht</b> entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit <b>nicht</b> behoben werden können.            |

Wir bitten die MentorInnen, sich bei der Bildung Ihrer Praxisnote an den hier ausgewiesenen Bedeutungen zu orientieren, um den Schülerinnen eine veritable Gesamtnote (Praxisnote) bilden zu können.

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	24 von 30



## 10.1 GEZIELTES ANGEBOT BEIM BENOTUNGSBESUCH IM 1. HALBJAHR

Im 1. Halbjahr des 2 BKSP 2 setzen Sie sich nochmals intensiv mit dem zielgerichteten Planen und Durchführen von Bildungsangeboten auseinander. Sie üben sich weiter in der Formulierung und Begründung von Zielen für Gezielte Angebote und im Anfertigen einer Verlaufsplanung. Aufgrund von zuvor gemachten Beobachtungen in der Gruppe bezüglich der Interessen und Bedürfnisse der Kinder wählen Sie ein Thema aus einem Bildungsbereich aus. Sie planen das Gezielte Angebot schriftlich und bereiten es vor (vgl. Kap. 6.1 gezieltes Angebot).

Die schriftliche Planung ist drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der Praxislehrkraft 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.**

### VERLAUF DES BESUCHES:

- 1 Die gewählte Räumlichkeit ist einschließlich der Sitzmöglichkeiten für MentorIn und Praxislehrkraft vorbereitet. Das Praxishandbuch und der Ausbildungsplan liegen zur Einsichtnahme durch die jeweilige Praxislehrkraft bereit.
- 2 Der/die Auszubildende führt das gezielte Angebot in einem Altersbereich mit Kindern über drei Jahren über einen Zeitraum von 30 bis 45 Minuten und mit mindestens sechs Kindern durch. Im Altersbereich unter drei Jahren beträgt der Durchführungszeitraum zwischen 20 und 30 Minuten und adressiert mindestens drei Kinder. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.
- 3 In einem Reflexionsgespräch wird nach dem Verlauf
  - (1) Pause nach der Aktivität
  - (2) Zeit festlegen
  - (3) Spontanäußerungen der/des Auszubildenden
  - (4) Was hat mir gut gefallen? – Aussagen aller Beteiligten
  - (5) Auswahl der inhaltlichen Karten bzw. Themen von allen Beteiligten
  - (6) Metakommunikation – Auswertung des Reflexionsverhaltens
  - (7) Abschluss, Ausblick, Benotung

die Situation zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn, Praxislehrkraft) reflektiert. Die gemachten Beobachtungen zu dem gezielten Angebot werden zwischen allen Beteiligten ausgetauscht, interpretiert und das pädagogische Handeln eingeschätzt. Dieses Gespräch dauert maximal 45 Minuten und findet in einer entsprechend vorbereiteten Umgebung statt. Während des Gesprächs macht der/die Auszubildende die für seine/ihre berufliche Weiterentwicklung erforderlichen Notizen. Am Ende des Reflexionsgesprächs gibt die jeweilige Praxislehrkraft einen Ausblick auf die Note für den Praxisbesuch.

**Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des gezielten Angebotes sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:**

**Schriftliche Planung: 20 %**  
**Durchführung: 60 %**  
**Reflexion mündlich: 20 %**

## 10.2 PROJEKT BEIM BENOTUNGSBESUCH IM 2. HALBJAHR

Im Vorfeld des Benotungsbesuches hat der/die Auszubildende bereits mit der Durchführung eines Projektes mit der von ihm/ihr begleiteten Gruppe von Kindern bzw. Jugendlichen begonnen und die von ihm/ihr bis zum Zeitpunkt des Benotungsbesuches umgesetzten Elemente der Projektmethode in der schriftlichen Ausarbeitung festgehalten.

Für den Tag des Benotungsbesuches plant der/die Auszubildende auf der Grundlage des aktuellen Standes des Projektes und vor dem Hintergrund der aktuellen Zwischenreflexion die für die Kinder am Tag des Benotungsbesuches notwendige pädagogische Aktivität und führt diese durch. Der/die Auszubildende achtet bereits beim vorangehenden Projektteil darauf, sich mit den Kindern auf die Durchführung einer Methode zu verständigen, bei der sie sich in der Rolle der pädagogischen Fachkraft mit ihren benotungsrelevanten Kompetenzen präsentieren kann.

Die schriftliche Ausarbeitung des Projektes bis zum Benotungsbesuch ist inklusive der Planung der im Rahmen des Benotungsbesuches umgesetzten Methode drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der Praxislehrkraft 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.**

### VERLAUF DES BESUCHES:

- 1 Die gewählte Räumlichkeit ist einschließlich der Sitzmöglichkeiten für MentorIn und Praxislehrkraft vorbereitet. Das Praxishandbuch und der Ausbildungsplan liegen zur Einsichtnahme durch die jeweilige Praxislehrkraft bereit.
- 2 Der/ die Auszubildende führt den Projektteil in einem Altersbereich mit Kindern über drei Jahren über einen Zeitraum von 30 bis 45 Minuten und mit mindestens sechs Kindern durch. Im Altersbereich unter drei Jahren beträgt der Durchführungszeitraum zwischen 20 und 30 Minuten und adressiert mindestens drei Kinder. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.
- 3 Im anschließenden Reflexionsgespräch wird nach dem Verlauf
  - (1) Pause nach der Aktivität
  - (2) Zeit festlegen
  - (3) Spontanäußerungen der Auszubildenden
  - (4) Reflexion des durchgeführten Projektteils zwischen allen Beteiligten
  - (5) Metakommunikation – Auswertung des Reflexionsverhaltens
  - (6) Abschluss, Ausblick, Benotung

die Situation zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn, Praxislehrkraft) reflektiert. Die gemachten Beobachtungen zur gewählten Methode werden zwischen allen Beteiligten ausgetauscht, interpretiert und das pädagogische Handeln eingeschätzt. Dieses Gespräch dauert maximal 45 Minuten und findet in einer entsprechend vorbereiteten Umgebung statt. Während des Gesprächs macht der/die Auszubildende die für die nachfolgende Metareflexion erforderlichen Notizen. Am Ende des Reflexionsgesprächs gibt die jeweilige Praxislehrkraft einen Ausblick auf die Note für den Praxisbesuch.

**Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion der Projektmethode sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:**

**Schriftliche Planung: 30 %**  
**Durchführung: 50 %**  
**Reflexion mündlich: 20 %**

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	26 von 30

# 11 FEHLZEITENREGELUNG PRAXIS (2 BKSP)

## 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 oder 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 hinzuziehen.

## ANHÄNGE:

- Bericht über einen benoteten Praxisbesuch
- Gesprächsleitfaden

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 2 BKSP 2 - 2022-23	FAL3	SCHBJ	JUNMA	09.09.2022	27 von 30

## Bericht über einen benoteten Praxisbesuch

Name Schüler/in: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Klasse:  1BKSP  2BKSP1  2BKSP2  BP  
 3BKSP1  3BKSP2  3BKSP3

1. Benotungsbesuch  2. Benotungsbesuch

Besuchszeit: \_\_\_\_\_ Gesamtzeit: \_\_\_\_\_

Name und Ort der Einrichtung:

\_\_\_\_\_

**Aktivität** (Art des Angebots, Anzahl der Kinder/Jugendlichen, Räumlichkeiten)

Zielgruppe:  0 bis 3 Jahre  3 bis 6 Jahre  6 Jahre und älter

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Besuchsverlauf:**

Teilnahme an den Aktivitäten  Reflexion mit Praktikant/in und Mentor/in

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Beurteilung:**

1. Schriftliche Ausarbeitung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Arbeitsorganisation (z.B. Vorbereitung und Auswahl des Raumes, der Materialien, der Medien)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Methodisches Vorgehen (z.B. Motivation, Anleitung, Lernmethoden, Sozial- und Aktionsformen, Verlaufsstruktur, Zeiteinteilung, Sachkompetenz, Übersicht, Ausdrucksfähigkeit)

---

---

---

4. Zielsetzung (z.B. Bezug Angebots-/Projektthema, Kindorientiertheit, Qualität und Umsetzung der Ziele)

---

---

---

5. Persönlichkeit und Verhalten des Praktikanten bzw. der Praktikantin (z.B. Selbstständigkeit, Flexibilität, Spontaneität, Gruppenführung, Leitungsstil, Belastbarkeit, Echtheit, Sprache, Einfühlungsvermögen, Beziehung zu Einzelnen/zur Gruppe, Fähigkeit zur Konfliktbewältigung, Eingehen auf Bedürfnisse und Interessen der Kinder, Umsetzung von Förderungsmöglichkeiten der Kinder)

---

---

---

6. Reflexion (z.B. Selbstwahrnehmung, Gruppenwahrnehmung, Sachanalyse, Erkennen von Alternativen, Kritikfähigkeit)

---

---

---

7. Sonstiges (z.B. Besonderheiten, Gespräch mit dem Praktikanten bzw. der Praktikantin und dem Mentor bzw. der Mentorin)

---

---

---

**Gesamtnote** (Ganze oder halbe Note; in Wort und Zahl)

---

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

**Ablage im entsprechenden Praxisordner bitte binnen einer Woche.**

## 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