

# Praxishandbuch

der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz  
(praxisintegriert)

**3BFSA-IT**

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 Organisation des ersten Ausbildungsjahres .....	5
3 Aufgaben der Praxisanleiter*innen, der Praxislehrkräfte und der Auszubildenden.....	5
3.1 Aufgaben der Praxisanleiter*innen .....	5
3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte.....	6
3.3 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden .....	6
4 Praxisaufgaben der Auszubildenden .....	7
4.1 Praxisdokumentation .....	8
4.2 Ausbildungsplan .....	8
4.3 Beschreibung der Einrichtung .....	8
4.4 Hospitationen .....	9
4.5 Die Praxisbesuche.....	10
4.5.1 Bewertung der Praxisbesuche .....	11
4.5.2 Erster beratender Besuch.....	11
4.5.3 Zweiter benoteter Besuch – Vereinfachtes gezieltes Angebot .....	12
4.5.4 Dritter benoteter Besuch – Durchführung einer Angebotsreihe zu einem Thema.....	13
5 Fehlzeitenregelung .....	13
6 Anlagen.....	14
Protokoll zur Hospitation einer Bildungsaktivität .....	15
Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches .....	17
Antrag auf Freistellung vom Unterricht .....	18
Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch .....	19
Reflexionskarten.....	20
Besuchsbericht .....	22
Gesprächsprotokoll .....	24

## 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 suchen Lernsituationen auf, die aktuell für ihre Entwicklung wichtig sind. Damit diese Selbstbildungsprozesse gelingen, brauchen Kinder die Unterstützung der Erwachsenen. Sie brauchen verlässliche Beziehungen, ebenso wie eine anregende Umgebung. Damit tragen pädagogische Fachkräfte (z.B. sozialpädagogische Assistenten) elementar dazu bei, dass Kinder neue Fähigkeiten erlernen und vorhandene weiterentwickeln (vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2006, S. 68).

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist eine qualifizierte Ausbildung notwendig. Eine Möglichkeit bildet dabei die seit dem Schuljahr 2023/2024 an der Mettnau- Schule eingeführte Ausbildung zur sozialpädagogischen Assistenz. Sie befähigt dazu, in Einrichtungen öffentlicher und freie Träger mitzuwirken (vgl. KiTaG §7). Die Ausbildung dauert drei Jahre und umfasst mindestens 1500 Stunden praktische Erfahrungen.

Das kompetenzorientierte Lehren und Lernen stellt dabei auf Basis des deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen und des Qualitätsprofils (vgl. Qualifikationsprofil „Sozialpädagogische Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“) ein wesentliches Element der Lehrpläne dar. Die dadurch angestrebte Kompetenzentwicklung der angehenden Sozialassistenten kann nur durch eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis gesichert werden. Besonders diese praxisintegrierte Form der Ausbildung ist dazu im Besonderen geeignet, theoretisches Wissen und Kompetenzen aus dem fachdidaktischen Unterricht durch eigenständiges Handeln zielgerichtet in die pädagogische Praxis zu transferieren.

Dazu dient diese Handreichung. Sie basiert auf den Lehrplänen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz, in denen die für die Ausbildung relevanten fachdidaktischen, gesellschaftlichen und bildungspolitischen Veränderungen berücksichtigt werden. Gleichzeitig bieten wir damit sowohl den Auszubildenden als auch den Fachkräften in den pädagogischen Einrichtungen erforderliche Informationen über die Rahmenvorgaben für diese Ausbildung. Somit bietet diese Handreichung allen an der Ausbildung beteiligten Personen Transparenz über die konkrete Vernetzung von Lernort Schule mit Lernort pädagogischer Einrichtung und trägt damit elementar zu einer gelingenden Kooperation bei.

**Wir wünschen allen Beteiligten einen guten Start in die neue Ausbildungsform, viele gelingende Praxiserfahrungen und eine konstruktive gemeinsame Kooperation.**

**Das BFSAIT- Team der Mettnau- Schule**

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	JUNMA	21.07.2023	3 von 24

# 1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung

Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz vom 13.12.2021:

## 3. Abschnitt – Praktische Ausbildung

### § 8 Allgemeines

Die praktische Ausbildung, die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ [...] dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Schule. 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.

### § 9 Einrichtung der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet einer sozialpädagogischen Assistenz entsprechen und die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Schülerinnen und Schüler schließen einen Ausbildungsvertrag mit einem von der Schule als geeignet angesehenen Träger einer Kindertageseinrichtung ab. Dieser bedarf der Zustimmung der Schule.

### § 10 Wechsel des Arbeitsfeldes während der Ausbildung

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

### § 11 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen an festgelegten Tagen oder in Praxisblöcken.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Schule zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte, für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche und geeignete Fachkraft. Geeignet sind Leitungskräfte nach § 7 Absatz 2 Nr. 1 bis 3 KiTaG, wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mind. zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügen. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Die Schule benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der jeweiligen 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 Schülerin oder den Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die Ausbildung erfolgt nach einem Plan, den die Schule zu Beginn der Ausbildung im Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" mit der Einrichtung abstimmt auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums und des kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für die Ausbildung von Assistenzkräften.

### § 12 Bewertung

(1) Mindestens dreimal im Schuljahr führt die nach § 11 Abs. 3 benannte Praxislehrkraft einen Praxisbesuch bei dem/r Schüler\*In durch. Zwei der Praxisbesuche, die zuvor angekündigt werden, sind zu benoten. Jeder Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von dem/r Schüler\*In schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft benotet das Vorgehen der Schüler\*In in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch über die durchgeführte Aktivität mit den Kindern [...]. Dieses umfasst höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden benoteten Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note nach § 5 NVO. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf des Handelns mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums und des Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftlichen Vorbereitungen, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. [...]

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss eines jeden Schuljahres zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Beurteilung über die in der praktischen Ausbildung gezeigten Leistungen sowie eine Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden. Aus der Beurteilung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung legt die Praxislehrkraft die nach Absatz 4 zu berücksichtigende Note für die Beurteilung fest.

(3) Die Beurteilung des Trägers der Einrichtung ist von der Praxislehrkraft mit dem/r Schüler\*In zu besprechen.

(4) Für das Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" wird in jedem Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den Noten für die beiden benoteten Praxisbesuche und der nach Absatz 2 festgelegten Note, aus denen bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnete Durchschnittsnote gebildet wird. Diese wird auf eine ganze Note gerundet. [...]

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	JUNMA	21.07.2023	4 von 24

## 2 Organisation des ersten Ausbildungsjahres

- Zweimal im Jahr werden die Praxisanleiter\*innen zu einem von der Schule vorbereiteten Informations- und Erfahrungsaustausch (Praxisanleiter\*innen- Treffen) eingeladen. Diese finden am 05.10.2023 und am 22.01.2024 jeweils von 14:30 Uhr bis ca. 16:00 Uhr.
- Praxistage der Auszubildenden sind im ersten Schuljahr jeweils Montag und Dienstag sowie in den Ferien unter Berücksichtigung der zustehenden Ferientage.
- Alle hier im Praxishandbuch aufgelisteten schriftlichen Aufgaben der Auszubildenden werden im Handlungsfeld „Gruppen pädagogisch begleiten“ besprochen und erarbeitet. Teilweise erhalten die Auszubildenden entsprechende Vorlagen oder Beispielausarbeitungen, um damit weiterzuarbeiten.

## 3 Aufgaben der Praxisanleiter\*innen, der Praxislehrkräfte und der Auszubildenden

### 3.1 Aufgaben der Praxisanleiter\*innen

Die Praxisanleiter\*innen leisten einen großen Beitrag, die angehenden sozialpädagogischen Assistent\*innen auf ihrem professionellen Weg zu begleiten. Im Folgenden werden ausgewählte Aufgaben der Praxisanleiter\*innen konkret benannt.

Die Praxisanleiter\*innen...

- informieren über die Einrichtung, die Abläufe und Regeln und die Arbeitsweise.
- klären gemeinsam mit den Auszubildenden gegenseitige Erwartungen.
- kooperieren eng mit der Schule zusammen.
  - nehmen an zwei Praxisanleiter\*innen- Treffen teil,
  - melden sich aktiv bei besonderen Anlässen (z.B. Fragen, Problemen oder Fehlzeiten)
  - fordern bei Bedarf Unterstützung durch die Schule ein.
- nehmen eine Vorbildfunktion ein und bieten den Auszubildenden Gelegenheit, Bildungsaktivitäten mitzuerleben und eine professionelle Haltung zu übernehmen.
- gewähren den Auszubildenden Freiräume zum Erproben.
- führen regelmäßige Reflexionen (i.d.R. 14-tägig) durch.
- binden die Auszubildenden den Ausbildungsphasen entsprechend ein.
- übertragen den Auszubildenden zunehmend Verantwortung.
- unterstützen bei der Planung und Gestaltung von Praxisaufgaben und Bildungsaktivitäten:
  - Begleitung bei der Erstellung und Führung der Praxisdokumentation,
  - Beratung bei der Festlegung von Themen, Inhalten, Auswahl kindgerechter Methoden und Materialien,
  - Hilfestellung bei der Formulierung der Planungen und Ausarbeitungen.
- schätzen die berufliche Eignung an Benotungsbesuchen und zum Abschluss des Jahres ein.
- führen fortschreitende Begleitung und Kontrolle der Praxisdokumentation durch.
- geben bei der Klassenlehrkraft in der Woche vom **01. bis 05.07.2024 ein Praxisanleiter\*innen- Zeugnis** per Brief oder über den/ die Auszubildenden ab.

## 3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte

Die den Auszubildenden zugewiesene Praxislehrkraft ist zuständig für die Begleitung und Betreuung über das erste Ausbildungsjahr. Die Auszubildenden erhalten dadurch eine/n Ansprechpartner\*in in allen Belangen der Praxis und der Praxisaufgaben. Praxislehrkräfte...

- klären aufkommende Fragen zu den Praxisaufgaben,
- organisieren Praxisanleiter\*innen-Treffen und führen diese durch,
- vermitteln zwischen Schule und Einrichtung,
- führen (benotete) Praxisbesuche durch,
- reflektieren mit Auszubildendem und Praxisanleiter\*innen gemeinsam die Praxiserfahrungen,
- stellen Entwicklungsaufgaben für die Auszubildenden,
- geben eine Einschätzung zur beruflichen Eignung ab,
- bieten Beratung und Begleitung bei Problemlagen.

## 3.3 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden

Im ersten Ausbildungsjahr zur sozialpädagogischen Assistenz entwickeln die Auszubildenden eine berufliche Identität und eine professionelle Sichtweise zur pädagogischen Arbeit.

### Die Orientierungsphase (September bis November)

**Ziel:** Einblick in das berufliche Handlungsfeld der sozialpädagogischen Assistenz erlangen.

#### Anforderungen an die Auszubildenden:

- Anfertigen eines Steckbriefes und sich vorstellen
- Kennenlernen von Kindern und dem Team
- Kennenlernen der Einrichtung
- Tagesablauf erleben und aktiv daran teilnehmen:
  - die Kinder und Eltern begrüßen und verabschieden,
  - das Frühstück und ggf. das Mittagessen vorbereiten,
  - an Freispiel und gezielten Aktivitäten teilnehmen,
  - an Stuhlkreis und Besprechung mit Kindern teilnehmen und
  - pädagogische Fachkräfte beim Aufräumen unterstützen.
- Kennenlernen von Abläufen und Regeln
- aktives Zugehen auf Eltern, Kinder und Teammitglieder
- verschiedene Aufgaben einer sozialpädagogischen Assistenz erfassen
- Bildungsaktivitäten beobachten und reflektieren
- Anforderungen, Erwartungen und Wünsche der Auszubildenden mit den Praxisanleiter\*innen klären

### Erprobungsphase (Dezember bis Juni)

**Ziel:** Berufliche Kompetenzen erproben und weiterentwickeln.

#### Anforderungen an die Auszubildenden:

- aktive Teilnahme und vereinzelte Mitgestaltung am Tagesablauf
- Alltagssituationen begleiten
- aktive Umsetzung von Regeln
- Erfüllung schulischer Anforderungen
- Einhaltung von Terminen und Weitergabe von Infos
- Betreuung einzelner Spielbereiche (z.B. Materialien bereitstellen)
- Verantwortungsübernahme in einzelnen Arbeitsbereichen
- Selbstdisziplin der Kinder fördern:

- die Regeln beim Spielen beachten,
- Aufräumsignale geben (z. B. Lied, Klang, Spruch) und Aufgabenverteilung organisieren,
- Aufgaben übernehmen lassen (z. B. Geschirr wegräumen),
- die Hygiene beachten (z. B. Hände waschen, Zähne putzen).
- Erkennen von nötiger Spielbegleitung; entsprechende Spielimpulse setzen
- erste Bildungsaktivitäten planen und durchführen
- eigenes Handeln kritisch reflektieren

### Abschlussphase (Juli)

**Ziel:** Das erste Jahr reflektierend abschließen.

- Weitere Bildungsaktivitäten planen und durchführen,
- Entwicklung einer bewussten professionellen Haltung,
- Praxisordner pflegen,
- Jahresreflexion mit Zielsetzung für das nächste Schuljahr.

## 4 Praxisaufgaben der Auszubildenden

### Übersicht über das erste Schuljahr

Zeitraum	Inhalt		Praxisbesuche (4.5)
September – Herbstferien	Führen eines Praxisordners (4.1)	Führen eines Ausbildungsplanes (4.2)	<b>Beratungsbesuch:</b> 1. Zeigen der Einrichtung 2. Freispielbeobachtung
Herbstferien – Weihnachtsferien			
Januar – Fastnachtsferien			<b>Erster Benotungsbesuch:</b> Durchführung eines vereinfachten gezielten Angebotes
Fastnachtsferien – Osterferien			
Osterferien – Pfingstferien			<b>Zweiter Benotungsbesuch:</b> Durchführung einer Angebotsreihe zu einem Thema
Pfingstferien – Sommerferien			

## 4.1 Praxisdokumentation

Die Auszubildenden erhalten zu Beginn des ersten Schuljahres von der Schule einen Praxisordner mit entsprechendem Register. Hier werden alle die Praxis betreffende Unterlagen strukturiert abgeheftet. Der Ordner wird über die gesamte Ausbildung geführt, so dass die Auszubildenden ihre persönlichen und beruflichen Entwicklungsschritte erkennen und reflektieren können. Der Praxisordner wird der Praxislehrkraft zu den Praxisbesuchen vorgelegt. Am Ende des ersten Schuljahres wird der Praxisordner durch den/ die Praxisanleiter\*in benotet.

**Der Praxisordner der 3BFASIT wird mit folgender Struktur angelegt:**

<b>Deckblatt</b> mit Name, Klasse, Einrichtung, Name Anleiter*in, Schule, Name Praxislehrkraft
Inhaltsverzeichnis
1. Ausbildungsplan
2. Einrichtungsbeschreibung
3. Schriftliche Vorbereitung der Praxisbesuche
4. Aufgaben des jeweiligen Ausbildungsjahres
4.1 Schuljahr 1
4.2 Schuljahr 2
4.3 Schuljahr 3
5. Eigene Materialsammlung (z.B. Liedtexte, etc.)
5.1 <i>Hier ist eine eigene Struktur zielführend</i>
5.2 ...

## 4.2 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden erhalten von der Schule einen Ausbildungsplan über das erste Schuljahr. Er dient der groben Darstellung verpflichtender und abzuleistender Tätigkeiten der Auszubildenden, gegliedert in drei Phasen, versehen mit dem entsprechenden Datum der einzelnen Wochen. Gemeinsam mit den Praxisanleiter\*innen werden zu Beginn einer jeden Phase und bei entsprechenden Wochenreflexionen Aufgaben fortlaufend eingetragen. Der Ausbildungsplan legt inhaltliche und zeitliche Perspektiven fest, die die Auszubildenden verpflichten, Absprachen zu treffen, um das gemeinsame Ziel zu erreichen. Der individuelle Ausbildungsplan ist ein zentrales Steuerungsinstrument für die Ausbildung, der den individuellen Kompetenzzuwachs dokumentiert und eine gut planbare Struktur für die Auszubildenden vorgibt.

## 4.3 Beschreibung der Einrichtung

Für das Leben und Arbeiten in einer Einrichtung ist es wichtig, die Rahmenbedingungen der Einrichtung zu kennen. Nur so können Ressourcen für die Planung und Durchführung der Arbeit richtig genutzt werden. Aus diesem Grund stellen die Auszubildenden ihre Einrichtung innerhalb einer Einrichtungsbeschreibung über 5-7 Seiten mit Deckblatt dar. Die Beschreibung ersetzt eine Klassenarbeit im Handlungsfeld „Mit Gruppen pädagogisch arbeiten“. Die Abgabe findet nach Vereinbarung statt. Ein Exemplar wird im Praxisordner abgeheftet, das an die Klassenlehrkraft abzugebende Exemplar ist unterschrieben von dem/ der Praxisanleiter\*in. Alle diesbezüglichen Angaben unterliegen der Schweigepflicht, werden vertraulich behandelt und verbleiben innerhalb der Schule.

## Aufbau der Einrichtungsbeschreibung

<b>Deckblatt</b> mit Name, Klasse, Einrichtung, Name Anleiter*in, Schule, Name Praxislehrkraft
Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
1. Die Einrichtung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name und Ort der Einrichtung</li> <li>• Träger der Einrichtung</li> <li>• Auftrag und Zielsetzung der Einrichtung (Z.B. Leitbild, Konzeption, ...)</li> <li>• Öffnungszeiten</li> <li>• Anzahl der Kinder gesamt (Verteilung von Jungen und Mädchen)</li> <li>• Anzahl und Namen der Gruppen bzw. Stammgruppen</li> <li>• Gruppengrößen und Altersstruktur</li> <li>• MitarbeiterInnen (pädagogisch und nicht-pädagogisch)</li> </ul>
2. Die Gruppe bzw. der Bereich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name der eigenen Gruppe bzw. des Bereiches</li> <li>• Anzahl und Altersstruktur der Jungen und Mädchen (Tabelle oder Grafik)</li> <li>• Sprachen (Herkunftssprache, zusätzliche Sprachen)</li> <li>• Geschwister</li> <li>• MitarbeiterInnen</li> <li>• Tages- und Wochenablauf</li> </ul>
3. Räumlichkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenen Gruppenraum beschreiben</li> <li>• Skizze über den eigenen Gruppenraum anfertigen (auch per Hand möglich)</li> <li>• Weitere (wichtige) Räume der Einrichtung nennen und kurz beschreiben</li> <li>• Vorstellung des Außengeländes (Größe, Bepflanzung, Spielmöglichkeiten, Materialien, etc.)</li> <li>• Skizzen des Außengeländes anfertigen (auch per Hand möglich)</li> </ul>
4. Eigene Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurze Darstellung eigener Aktivitäten</li> <li>• Sonstige Aufgaben innerhalb der Gruppe/ des Kindergartens</li> </ul>
Quellenverzeichnis

## 4.4 Hospitationen

Im ersten Jahr der Ausbildung hospitieren die/der Auszubildende bei verschiedenen Aktivitäten ihrer/seiner Praxisanleiter\*in oder einer anderen pädagogischen Fachkraft. Auf dem Ausbildungsplan wird entsprechend festgehalten, wann an welchen Hospitationen teilgenommen wurde. Während/nach der Hospitation wird ein Hospitationsprotokoll ausgefüllt (siehe Anhang), welches im Praxisordner abgeheftet wird.

## 4.5 Die Praxisbesuche

Die Auszubildenden planen im Laufe des Schuljahres aus verschiedenen Bildungsbereichen drei Bildungsangebote und führen dieses bei einem Besuch der Praxislehrkraft durch. Die Vorbereitung der Angebote erfolgt schriftlich. Das ausgewählte Thema und das Datum der Durchführung werden im Ausbildungsplan eingetragen. Die Planung wird im Praxisordner abgeheftet.

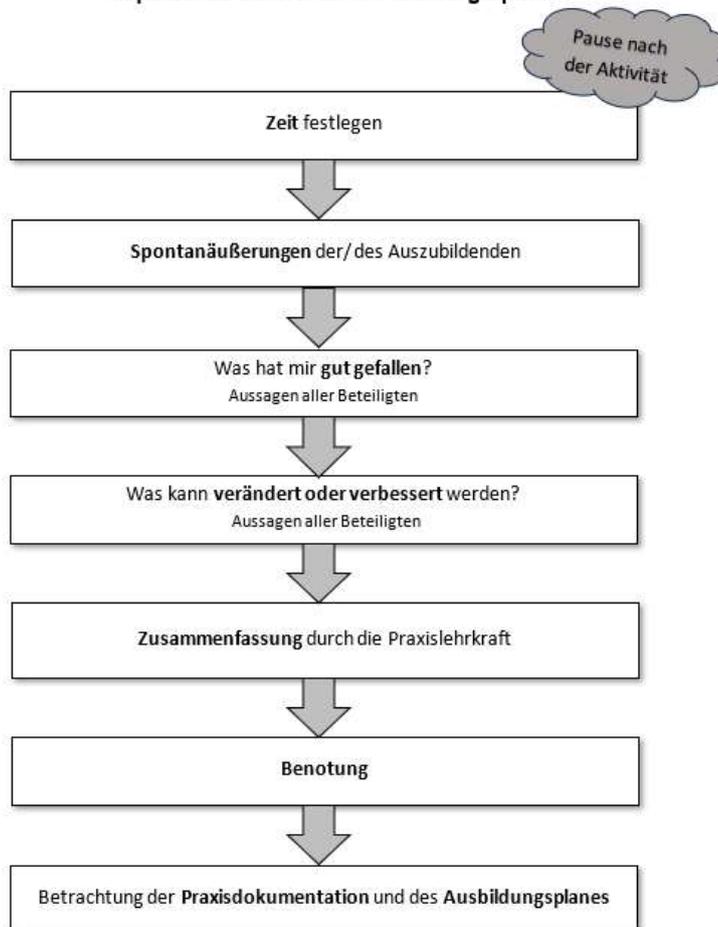
### Vorbereitung der Besuche

Zur Vorbereitung auf die Praxisbesuche wird jeweils eine schriftliche Planung angefertigt. Diese wird drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in einem Schnellhefter bei der Praxislehrkraft abgegeben. Die Planung ist frühzeitig mit dem/r Praxisanleiter\*in abzusprechen. Spätestens am Tag der Durchführung erhält er/sie ein ausgedrucktes Exemplar. Eine Eidesstattliche Erklärung ist jedem Exemplar anzufügen. Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet. Darüber hinaus ist für die Praxisbesuche ein Besprechungsraum zu richten, in dem das Reflexionsgespräch stattfinden kann.

### Verlauf der Besuche

Die Praxislehrkräfte werden von der/dem Auszubildenden an der Tür der Einrichtung in Empfang genommen. Ggf. kann in einem Besprechungsraum Jacke und Tasche abgelegt werden. Im Anschluss führen die/der Auszubildende die Praxislehrkraft zum/r Praxisanleiter\*in und stellen diese ggf. vor. Im **ersten beratenden Besuch** beginnt der/die Auszubildende dann, der Praxislehrkraft die Einrichtung vorzustellen (ca. 15 Minuten), bevor es in die Begleitung des Freispiels übergeht (ca. 30 Minuten). Zur Begleitung des Freispiels wird der Praxislehrkraft ein entsprechender Stuhl in der Nähe der stattfindenden Situation zur Verfügung gestellt. In den **beiden Benotungsbesuchen** geht der/die Auszubildende nach der Vorstellung der Praxisanleiter\*in dazu über die ausgewählte Kindergruppe zu sammeln. Die teilnehmende Kindergruppe umfasst bei Kindern ab drei Jahren vier Kinder, bei Kindern unter drei Jahren drei Kinder. Das Angebot dauert je nach Alter 30 bzw. 20 Minuten. Daran schließt eine kurze Pause von ca. 5 Minuten an, bevor es über geht in einen gerichteten Besprechungsraum zum gemeinsamen Reflexionsgespräch (ca. 45 Minuten). Zudem liegt am Tag des Benotungsbesuches der Praxisordner mit dem Ausbildungsplan zu Einsichtnahme bereit. Das Reflexionsgespräch mit der/dem Auszubildenden, der/dem Praxisanleiter\*in und der Praxislehrkraft läuft nach folgenden Schritten ab (auch im Anhang):

Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch



### 4.5.1 Bewertung der Praxisbesuche

Der zweite und der dritte Praxisbesuch werden benotet. Dabei sind sowohl die schriftliche Planung mit 30%, die Durchführung mit 60% als auch die mündliche Reflexion mit 10% ein Bestandteil der Note. Jeder der beiden Benotungsbesuche bildet dabei eine einzelne halbe oder ganze Note, welche zum Ende des Schuljahres gemeinsam mit der Bewertung des/r Praxisanleiter\*in eine Gesamtnote in Form einer ganzen Note bildet.

### 4.5.2 Erster beratender Besuch

#### Darstellung der eigenen Einrichtung

Ein erster beratender Besuch der Praxislehrkraft zu Beginn der Ausbildung dient der Unterstützung und Einfindung der Auszubildenden in die neue Rolle und in die neue pädagogische Einrichtung.

Zu Beginn des Besuches zeigen die Auszubildenden daher, dass sie sich mit den Räumlichkeiten und Strukturen der eigenen Einrichtung aktiv auseinandergesetzt haben: So findet an dieser Stelle eine Führung durch die Einrichtung statt. Wahlweise können die Auszubildenden dies gemeinsam mit einer Kindergruppe durchführen.

#### Durchführung einer Freispielbegleitung

Um eine Beratung zum Einfinden in den pädagogischen Alltag zu erhalten, nimmt der/ die Auszubildende während des Beratungsbesuches aktiv am Freispiel teil. Schwerpunkt dabei ist die Spielbegleitung im Konstruktions-, Kreativ-, Regelspiel-, **oder** Rollenspielbereich, in dem sich mindestens drei Kinder befinden. Der/die Auszubildende wählt im Vorhinein einen in der Regel besuchten Bereich aus, informiert sich über vorherrschende Regeln und mögliche Tätigkeiten und Spielideen der Kinder, um sich hier aufzuhalten. Der Bereich kann jedoch bei Kindermangel während des Besuchs gewechselt werden. Der/die Auszubildene gibt spielfördernde Impulse und beteiligt sich aktiv. Die/der Praxisanleiter\*in nimmt an der Beobachtung teil, greift jedoch nicht in das Geschehen ein.

Beobachtungskriterien für die anschließende Beratung:

- Wertschätzung, Echtheit und Empathie
- Kontaktfähigkeit und Beziehungsaufbau zu den Kindern
- Kindgerechte Sprache
- Wahrnehmung der Bedürfnisse der Kinder
- Beobachtungsfähigkeit
- Nähe und Distanz

Die schriftliche Planung umfasst ca. zwei Seiten und ein Deckblatt (*siehe Anhang*). Sie wird eine Woche vor dem Besuch bei dem/r Praxisanleiter\*in abgegeben und drei Werktage vor dem Besuch bei der Praxislehrkraft.

Inhalte der schriftlichen Planung sind:

1. Darstellung des Ablaufes des Freispiels (z.B. nach der Bringzeit, nach dem Frühstück etc.).
2. Beschreibung der ausgewählten Situation (kurze Beschreibung des ausgewählten zu begleitenden Spielbereichs, der üblichen Frühstückssituation, etc.).
3. Darstellung vorhandener Regeln, Absprachen, Rituale zur ausgewählten Situation
4. Beschreibung möglicher Aufgaben der/des Auszubildenden in der gewählten Situation

### 4.5.3 Zweiter benoteter Besuch – Vereinfachtes gezieltes Angebot

Im ersten Benotungsbesuch der 3BFSAIT geht es zunächst um die Interaktion und Kommunikation mit den Kindern. Die Auszubildenden zeigen die Einnahme einer bewussten professionellen Haltung, indem sie aktiv auf die Kinder zugehen. Sie setzen diesbezüglich ihre eigenen Stärken ein.

Bei dem vereinfachten gezielten Angebot handelt es sich um eine Aktivität mit einer Kindergruppe (bei Kindern ab drei Jahren vier bis sechs Kinder; bei unter drei Jahren zwei bis drei Kinder) außerhalb des Freispiels. Die Aktivität ist unterteilt in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

#### Schriftliche Planung des vereinfachten, gezielten Angebotes:

- (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.
- (8) **Eidesstattliche Erklärung**

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

*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: .....

#### 4.5.4 Dritter benoteter Besuch – Durchführung einer Angebotsreihe zu einem Thema

Der/ die Auszubildende stellt Beobachtungen über die Interessen der Kinder/ Kindergruppen an. Gemeinsam mit seiner/ihrer Praxisanleiter\*in entscheidet er/sie sich für ein Oberthema (z.B. Dinosaurier, der Apfel, etc.), zu dem nun vier verschiedene Bildungsaktivitäten geplant werden. Dabei wird aus folgenden Bildungsbereichen ausgewählt: *Sinneswahrnehmung, Entspannung, Umgang mit Sprache, Naturerfahrung, Musik/Rhythmik, Bewegungs- und Körpererfahrungen oder Nahrungszubereitung*. Das Ziel dabei ist, Bildungsangebote in Bildungsbereichen zu gestalten, zu denen bisher weniger Kontakt bestand, um möglichst vielfältige Lernerfahrungen zu sammeln. Darüber hinaus erkennen die Auszubildenden, dass ein Thema für Kinder in vielfältiger Weise aufbereitet werden kann. Die Praxislehrkraft kommt zu einem von der/dem Auszubildenden ausgewählten Angebot und erhält die schriftliche Planung über die gesamte Angebotsreihe drei Werktage vor dem Benotungsbesuch. Die/der Praxisanleiter\*in erhält die schriftliche Planung vor der Durchführung des ersten Angebotes.

Die Planung der einzelnen Angebote in der Angebotsreihe verläuft dabei entsprechend des vereinfachten gezielten Angebotes mit einer zusätzlichen Übersicht über die gesamte Reihe:

- (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 Themas der Angebotsreihe und der Zielgruppe:** Darstellung und Begründung des Themas der Angebotsreihe; Festlegung der Kindergruppe, für die die Angebotsreihe gestaltet wird; Begründung der Auswahl. Auflistung der vier Angebote mit einer Erläuterung zum Inhalt und Ablauf der einzelnen Angebote.
- (3) **Erstes vereinfachtes gezieltes Angebot**
  - a. Darstellung der beabsichtigten Lernerfahrung
  - b. Auflistung von Material, Werkzeugen, Medien oder Hilfsmitteln
  - c. Raumbeschreibung
  - d. Beschreibung des Ablaufes in der Tabelle
  - e. Überlegungen
- (4) **Zweites vereinfachtes gezieltes Angebot**
  - a. ...
- (5) **Drittes vereinfachtes gezieltes Angebot**
  - a. ...
- (6) **Viertes vereinfachtes gezieltes Angebot**
  - a. ...
- (7) **Eidesstattliche Erklärung**

## 5 Fehlzeitenregelung

### 1. Grundsätzliches

Die Arbeitszeit ist im *Ausbildungsvertrag* und in §2 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung unter Pflichtbereich „Praxis“ geregelt. Es sind innerhalb des gesamten Ausbildungszeitraums über drei Jahre mindestens 1500 Stunden Praxis zu absolvieren. Die durchschnittliche tägliche Ausbildungszeit beträgt damit pro Praxistag ca. 7,8 Std. In der Regel sind davon 6,5 Std. in der Gruppe am Kind abzuleisten. Die restliche Zeit steht für Besprechungen, die praktische Vor- und Nachbereitung von Aufträgen Teamsitzungen und Elternabenden zur Verfügung.

## 2. Entschuldigungspflicht bei Abwesenheit

Ist es den Auszubildenden 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 mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Auszubildende die Erziehungsberechtigten, volljährige Auszubildende für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist vor Beginn des Praxis-/ Schultages 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.

In einvernehmlich erfolgter Absprache zwischen den Einrichtungen und der Schule können die Auszubildenden bis zu drei Tage/Schuljahr vom Unterricht für die Praxis freigestellt werden. Die Freistellung muss von den Einrichtungen schriftlich über das Freistellungsformular (s. Anhang) beantragt werden. Die Schule kann ebenfalls die Auszubildenden nach schriftlicher Ankündigung über drei Praxistage/Schuljahr (z.B. Klassenfahrten, Exkursionen, etc.) verfügen.

## 3. Fernbleiben beim Praxisbesuch

Praxisbesuche dürfen nur im Notfall abgesagt bzw. verschoben werden. Wird ein Praxisbesuch nicht drei Tage im Voraus abgesagt, muss der Praxislehrkraft dennoch die schriftliche Ausarbeitung abgegeben werden. Die schriftliche Ausarbeitung kann per Post (Poststempel) oder E-Mail (mit erhaltender Bestätigung) versendet werden. Die schriftliche Ausarbeitung wird benotet, bei Nichtabgabe erhält der/die Auszubildende die Note „ungenügend“. Die Note der Ausarbeitung wird mit der Note des neuen terminierten FPraxisbesuchs verrechnet. Der/die Auszubildende vereinbart mit der Praxislehrkraft einen neuen Praxistermin.

## 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 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 Auszubildende, Praxisanleiter\*in 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

- Hospitationsprotokoll
- Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches
- Freistellungsformular
- Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch
- Reflexionskarten
- Besuchsbericht
- Gesprächsprotokoll

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	JUNMA	21.07.2023	14 von 24

## Protokoll zur Hospitation einer Bildungsaktivität

<b>Name:</b>	<b>Klasse:</b>	
<b>Datum der Hospitation:</b>	<b>Uhrzeit: von _____ bis _____</b>	<b>Bildungsbereich:</b>
<b>Anzahl der Kinder:</b>	<b>Alter der Kinder:</b>	
<b>Thema der Bildungsaktivität:</b>		
	<b>Inhalt/ Verlauf</b> (Was macht die pädagogische Fachkraft? Was machen die Kinder?)	<b>Ziel/ Pädagogische Absicht:</b>
<b>Einstieg:</b>		
<b>Hauptteil:</b>		

<b>Hauptteil</b>		
<b>Abschluss:</b>		

## Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches

**Name:**

**Klasse:**

**Einrichtung:**

(Name, Adresse, Telefon, E-Mail)

**Praxisanleiter\*in:**

**Praxislehrkraft:**

**Datum und Uhrzeit:**

**Themas des Angebots/der Aktivität:**

**Anzahl und Alter der Kinder:**

**Dauer:**

## Antrag auf Freistellung vom Unterricht

### Hinweise:

Die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) bietet den Ausbildungspartnern in der Praxis an, die Auszubildenden für bis zu maximal drei Tage pro Schuljahr vom Unterricht zu befreien, um Aktionen vor Ort wahrnehmen zu können, die der praktischen Ausbildung der Auszubildenden dienen.

Die Auszubildenden wegen Personalmangels aus dem Unterricht freistellen zu wollen, ist grundsätzlich nicht gestattet.

Wir bitten Sie, den Antrag spätestens eine Woche vor dem Termin zu Händen der Klassenlehrerin einzureichen.

### Antrag:

Hiermit bitten wir Sie,

die/den Auszubildende/n \_\_\_\_\_

aus der Klasse \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

freizustellen, damit er/sie an folgender

pädagogischen Maßnahme (wie z.B. Schulkind- Übernachtung, Sommerfest o.ä.):

---

---

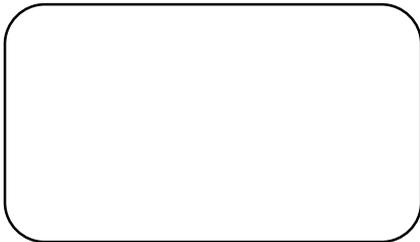
internen Fortbildung (wie z.B. ein pädagogischer Tag zur Konzeptionsentwicklung o.ä.):

---

---

teilnehmen kann.

\_\_\_\_\_



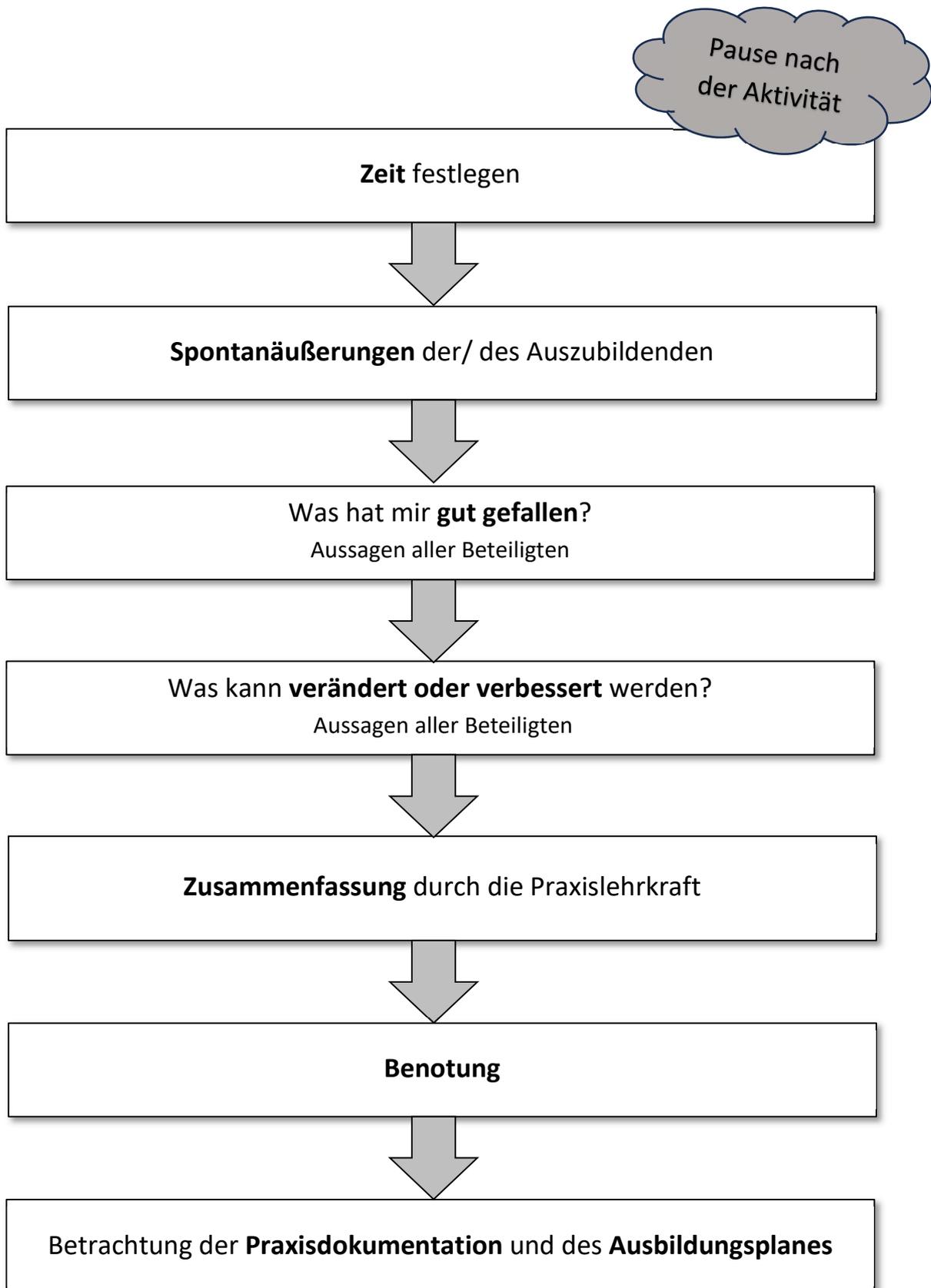
\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Stempel

Unterschrift

## Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch



## Reflexionskarten

**Zeiteinteilung**

**Verlaufsstruktur**

**Übersicht**

**Ausdrucksfähigkeit**

**Motivation**

**Bedürfnisorientierung**

**Formulierung der  
Grob- und Feinziele**

**Umsetzung der Ziele**

**Sachkompetenz**

**Flexibilität**

**Echtheit**

**Sprache und Ausdruck**

**Beziehung zur Gruppe**

**Einfühlungsvermögen**

**Kritikfähigkeit**

**Erkennen von  
Handlungsalternativen**

**Eigenwahrnehmung**

**Fremdwahrnehmung**

**Einsicht**

## Besuchsbericht

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

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

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

Beratender Besuch               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 Auszubildendem und Praxisanleiter\*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 der/ des Auszubildenen (z.B. Selbstständigkeit, Flexibilität, Spontanität, Gruppenführung, Führungsstil, 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 Auszubildendem und Praxisanleiter\*in)

---

---

---

**Gesamtnote** (Ganze / 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