



# Praxisleitfaden

Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz  
(praxisintegriert) – Direkteinstieg Kita (2BFSAID)

Edith-Stein-Schule  
🏠 Bissierstraße 17, 79114 Freiburg im Breisgau  
**Telefon:** 0761 / 201 – 7766 (Sekretariat)  
[www.ests-freiburg.de](http://www.ests-freiburg.de)

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	3
1. Praxismodell Sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita).....	4
2. Gesetzliche Grundlagen/ Schulische Rahmenbedingungen.....	5
3. Ziele und Inhalte der Ausbildung .....	6
4. Konzeption der Ausbildung.....	6
5. Praxisorganisation .....	7
6. Praxisordner .....	8
7. Ausbildungsrelevante pädagogische Maßnahmen .....	8
8. Praxisbeurteilung .....	10
9. Hospitationen.....	11
10. Lerntagebuch.....	11
11. Arbeitszeitchronik und Übersicht über geleistete pädagogische Aufgaben .....	11
12. Ausbildungsplan .....	11
13. Institutionsbericht (1. Schuljahr) .....	12
14. Schulkindpraktikum (1. Schuljahr) .....	12
Anhang .....	13
Hinweise zur Erstellung der schriftlichen Aufgaben .....	13
Hinweise zum Zitieren und zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses .....	14
Schriftliche Ausarbeitung einer gezielten Aktivität in einer Kleingruppe oder eines Morgenkreises .....	15
Schriftliche Ausarbeitung einer offenen Aktivität während des Freispiels .....	19
Beurteilungskriterien .....	20
Reflexion eines Praxisbesuchs .....	21
Institutionsbericht .....	23
Praxisbericht .....	24
Übersicht über alle schriftlich vor- und nachbereiteten Aktivitäten .....	25
Hospitationsbogen .....	26
Arbeitszeitchronik und geleistete Aufgaben.....	28
Lerntagebuch 2BFSAID .....	30
Antrag zur Freistellung vom Unterricht.....	31
Schulkindpraktikum – Antrag auf Genehmigung .....	32
Feedback .....	33
Beurteilung.....	33

## Vorwort

Liebe Schüler\*innen, liebe Praxisanleiter\*innen,

zum Schuljahr 2023/2024 wird ein verkürzter, praxisintegrierter Bildungsgang das Ausbildungsangebot zur Sozialpädagogischen Assistenz ergänzen. Die praxisintegrierte Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita - 2BFSAID) befähigt dazu, in Kindertageseinrichtungen und in der Ganztagsbetreuung an Grundschulen bei der Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern mitzuwirken<sup>1</sup>.

Grundlage für die Qualifizierung bildet die Schulversuchsbestimmung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita). Die Ausbildung dauert 23 Monate und gliedert sich in theoretische und praktische Ausbildungsbereiche. Die praktische Ausbildung findet sowohl in der Schulzeit als auch in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) statt.

Der vorliegende Leitfaden gibt den Rahmen vor, in dem die Praxis organisiert wird. Er basiert auf den Lehrplänen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita), in denen die für die Ausbildung relevanten gesellschaftlichen, bildungspolitischen und fachdidaktischen Veränderungen der letzten Jahre in Deutschland berücksichtigt werden.

Das kompetenzorientierte Lehren und Lernen stellt auf der Basis des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen und des Qualifikationsprofils<sup>2</sup> ein wesentliches Element der Lehrpläne der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) dar. Die dadurch intendierte Kompetenzentwicklung der angehenden Sozialassistent\*innen kann nur durch eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis gesichert werden. Gerade der Gedanke der Theorie-und-Praxis-Verbindung wird durch die praxisintegrierte Ausbildung in hervorragender Weise gewährleistet. So sollen die im Unterricht bereits angebahnten Kompetenzen durch eigenständiges Handeln im Arbeitsfeld in Verbindung mit stetiger Reflexion erprobt und letztendlich zur professionellen Handlungsfähigkeit weiterentwickelt werden. Darüber hinaus beinhaltet das Lernen im sozialpädagogischen Praxisfeld auch die Erweiterung von Wissen, die Entwicklung grundlegender Fertigkeiten und Handlungskompetenzen. Auf vielfältige Weise stellt sich die Kooperation der beiden Lernorte dar.

Mit dem hier vorliegenden Leitfaden für die Praxis geben wir sowohl den Schüler\*innen als auch den Fachkräften aus den sozialpädagogischen Einrichtungen einerseits die erforderlichen Informationen über die Rahmenvorgaben für die praxisintegrierte Ausbildung. Andererseits soll der Leitfaden für alle an der Ausbildung beteiligten Personen innerhalb und außerhalb der Schule Transparenz über die konkrete Umsetzung dieser Rahmenvorgaben durch die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz schaffen und somit zu einer gelingenden Kooperation der beiden Lernorte Schule und Praxis beitragen.

Diesen Leitfaden erhalten alle Schüler\*innen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert-Direkteinstieg Kita), alle Praxisanleiter\*innen und alle betreuenden Praxislehrer\*innen.

Wir wünschen allen Beteiligten inspirierende und gelingende Praxiserfahrungen!  
Das 2BFSAID-Team der Edith-Stein-Schule Freiburg

<sup>1</sup> Vgl. § 1 Schulversuchsbestimmung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita), Stand: 29.06.23

<sup>2</sup> Vgl. Qualifikationsprofil „Sozialpädagogische Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“

**1. Praxismodell Sozialpädagogische Assistenz (Direkteinstieg Kita)**

**1. Jahr: Teilqualifikation 1 (TQ1) (12 Monate)**

- 3 Unterrichtstage (19 Wochenstunden) theoretische Ausbildung an der zweijährigen Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz im Direkteinstieg (2BFSAID)
- 2 Tage praktische Ausbildung in einer sozialpädagogischen Einrichtung (und in der unterrichtsfreien Zeit)



**Zertifikat Schulkindbetreuer\*in**  
wenn Notenschnitt mind. 3.5, sowie im Handlungsfeld Sozialpädagogisches Handeln mind. die Note 3,0



Voraussetzung: MBA, FHSR, Abitur



**2. Jahr: Teilqualifikation 2 (TQ2) (11 Monate)**

- 2 Unterrichtstage (13 Wochenstunden) theoretische Ausbildung an der 2BFSAID
- 3 Tage praktische Ausbildung in einer sozialpädagogischen Einrichtung (und in der unterrichtsfreien Zeit)



**2. Jahr: Teilqualifikation 3 (TQ3) (11 Monate)**

- 3 Unterrichtstage (19 Wochenstunden) theoretische Ausbildung an der 2BFSAID
- 2 Tage praktische Ausbildung in einer sozialpädagogischen Einrichtung (und in der unterrichtsfreien Zeit)



**Prüfung/Berufsabschluss:** Staatlich anerkannte sozialpädagogische Assistenz

Schulfremdenprüfung + 6 Monate Berufspraktikum  
Zusätzlicher Berufsabschluss: Erzieher\*in

**§ 2 Dauer, Gliederung und Abschluss der Ausbildung**

(1) Die dauert 23 Monate. Sie endet mit bestandener Abschlussprüfung und gliedert sich in theoretische und praktische Ausbildungsanteile. Die praktische Ausbildung findet auch in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) statt. Der vom Träger der Einrichtung gewährte Jahresurlaub kann nur in den Ferien oder an Praxistagen genommen werden.

(2) Die Ausbildung zur sozialpädagogischen Assistentin und zum sozialpädagogischen Assistenten im Rahmen des Direkteinstiegs Kita ist modular aufgebaut. Die Schülerinnen und Schüler Ausbildung können nach dem ersten Jahr ein Zertifikat „Schulkindbetreuerin und Schulkindbetreuer“ erlangen, sofern sie die in § 23 Absatz 1 genannten Voraussetzungen erfüllen.

(3) Mit erfolgreichem Abschluss der gesamten Ausbildung wird die Berufsbezeichnung "Staatlich anerkannte sozialpädagogische Assistentin" oder "Staatlich anerkannter sozial-pädagogischer Assistent" erworben.

(4) Personen mit mittlerem Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur können im zweiten Jahr an einem weiteren Schultag an einem Zusatzunterricht teilnehmen, sofern ein beruflicher Abschluss als Erzieherin oder Erzieher angestrebt wird. Der Zusatzunterricht unterstützt bei der Vorbereitung auf eine Schulfremdenprüfung. Nach erfolgreicher Teilnahme an einer Schulfremdenprüfung (schulischer Teil) schließt sich für diese Personen ein halb-jähriges Berufspraktikum an.

(5) Die praktische Ausbildung kann auch in Teilzeitform durchgeführt werden. Dabei sind mindestens 50 Prozent der für die Vollzeitform beim Träger der Kindertageseinrichtung vor-gesehenen Gesamtstundenzahl der Praxiszeit zu Grunde zu legen.

## 2. Gesetzliche Grundlagen/ Schulische Rahmenbedingungen

### Auszug aus der Schulversuchsbestimmung 2BFSAID (Stand: 13.07.2023)

#### § 9 Allgemeines

Die praktische Ausbildung 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 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.

#### § 10 Einrichtungen der praktischen Ausbildung

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

#### § 11 Wechsel d. Arbeitsfeldes während der Ausbildung

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

#### § 12 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst im ersten Schuljahr je Unterrichtswoche zwei Tage und im zweiten Schuljahr je Unterrichtswoche drei Tage im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Nach Absprache der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(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 pädagogische Fachkraft. Geeignet sind Leitungskräfte nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 Kindertagesbetreuungsgesetz (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, verfügen. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) 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 (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.06.2020).

#### § 13 Bewertung

(1) Zweimal im Schuljahr führt die nach § 12 Absatz 3 benannte Praxislehrkraft einen benoteten Praxisbesuch bei der Schülerin oder dem Schüler durch; über die benoteten Praxisbesuche hinaus kann sie im Einzelfall weitere beratende Besuche in der Praxiseinrichtung vornehmen, wenn dies aus pädagogischen Gründen angezeigt ist. Jeder benotete Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von der Schülerin oder dem Schüler schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft benotet das Vorgehen der Schülerin oder des Schülers in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über die durchgeführte Aktivität mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums an. 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. Die Berichte und die jeweiligen schriftlichen Vorbereitungen werden zu den Schulakten genommen.

(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 5 zu berücksichtigende Note für die Beurteilung fest.

(3) Zu einem von der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) bestimmten Termin im ersten Schuljahr erstellt jede Schülerin und jeder Schüler einen Bericht über die Tätigkeit in der Einrichtung und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen. Die Praxislehrkraft bewertet den Bericht mit einer ganzen oder halben Note. Der Bericht wird zu den Schulakten genommen.

(4) Die Berichte und die Beurteilung des Trägers der Einrichtung sind von der Praxislehrkraft mit der Schülerin oder dem Schüler zu besprechen.

(5) Für das Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" wird in jedem Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den Noten für die beiden benoteten Praxisbesuche, der nach Absatz 2 festgelegten Note und im ersten Schuljahr der für den Praxisbericht der Schülerin oder des Schülers erteilten Note. Aus den genannten Noten wird bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnete Durchschnittsnote gebildet. Diese wird auf eine ganze Note gerundet. Hierbei werden die Dezimalen 1 bis 4 auf die nächstniedrigere ganze Note abgerundet und die Dezimalen 5 bis 9 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet. Im zweiten Schuljahr ist sie Anmeldenote nach § 19 Absatz 1 Satz 1.

### 3. Ziele und Inhalte der Ausbildung

Die theoretischen Inhalte der Ausbildung richten sich nach den Bildungsplänen für die zweijährige Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert – 2BFSAID – Direkteinstieg Kita) und sind für die einzelnen Handlungsfelder auf den Seiten des Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg abrufbar (<https://www.bildungsplaene-bw.de/Lde/12577988>).



Durch die Verzahnung von Theorie und Praxis wird den Schüler\*innen die Möglichkeit gegeben, im Verlauf der Ausbildung einen zunehmend aktiven Anteil an der Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsarbeit in den Einrichtungen zu leisten, ihre eigene Persönlichkeit weiterzuentwickeln und ihre Reflexionsfähigkeit zu üben. Die praktische Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Dabei arbeiten Schule und Einrichtung eng zusammen.

TPV-Aufgaben: Im Sinne der Theorie-Praxis-Verzahnung (TPV) erhalten die Schüler\*innen Aufgaben, die in der Praxis durchgeführt und von den Anleitenden abgezeichnet werden.

### 4. Konzeption der Ausbildung

#### 1. Schuljahr

- Ausbildungsplan erstellen
- Praxisordner führen
- Institutionsbericht schreiben
- Zwei benotete Praxisbesuche durchführen
  1. gezielte Aktivität in einer Kleingruppe
  2. offene Aktivität während der Freispielzeit
- Zusätzlich eine gezielte und eine offene Aktivität zu einem zuvor beschriebenen Bildungsfeld schriftlich ausarbeiten, durchführen und reflektieren (als Bestandteil des Praxisberichts)
- Vier Hospitationen durchführen (zwei davon als Bestandteil des Praxisberichts)
- Jahresreflexion verfassen (als Bestandteil des Praxisberichts)
- Praxisbericht schreiben (Abgabe Mitte Juni)
- „Schulkindpraktikum“ organisieren und im Juli durchführen

#### 2. Schuljahr

- Ausbildungsplan aktualisieren
- Praxisordner führen
- Zwei benotete Praxisbesuche durchführen
  1. gezielte Aktivität in einer Kleingruppe oder Leitung Morgenkreis
  2. offene Aktivität während der Freispielzeit
- Zusätzlich eine gezielte und eine offene Aktivität schriftlich ausarbeiten, durchführen und reflektieren
- zwei Hospitationen durchführen
- Jahresreflexion verfassen

*Anmerkung zu den durchzuführenden Aktivitäten: Pro Schuljahr werden vier Aktivitäten schriftlich vor- und nachbereitet. Diese werden in der Übersicht (siehe Anhang) eingetragen und von der Anleitung abgezeichnet. Im Laufe der beiden Schuljahre müssen mindestens vier verschiedene Bildungs- und Entwicklungsfelder abgedeckt werden.*

## 5. Praxisorganisation

### 1. Kooperation Praxiseinrichtung und Schule

Zu Beginn jeden Schuljahres lädt die Berufsfachschule zu einem Informations- und Erfahrungsaustausch (Anleiter\*innentreffen) ein. Zudem findet sich im Anhang ein Formular, über welches die Anleiter\*innen (zum Halbjahr) Feedback über die aktuelle Situation, Wünsche und offene Fragen geben können.

### 2. Praxistage

1. Schuljahr: Montag und Dienstag
2. Schuljahr: Montag, Dienstag, Mittwoch (bei TQ3-Unterricht ein Praxistag weniger)

### 3. Anwesenheit / Fehltage in der Praxiseinrichtung

- Die Arbeitszeit ist im Ausbildungsvertrag festgelegt. Die durchschnittliche tägliche Ausbildungszeit beträgt in der Praxiseinrichtung 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 zur Verfügung, Teamsitzungen und Elternabende zur Verfügung.
- Bei Krankheit verständigen die Auszubildenden umgehend die Einrichtung. Spätestens am dritten Tag ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Die Fehlzeiten werden im Arbeitszeitznachweis (siehe Anhang) festgehalten und von der Praxislehrkraft regelmäßig eingesehen.
- Eine kontinuierliche Anwesenheit ist im Sinne der Theorie-Praxis-Verzahnung erforderlich.
- Freistellungstage: In Absprache zwischen Einrichtung und Schule können die Schüler\*innen bis zu drei Tage pro Schuljahr vom Unterricht für besondere Anlässe in der Praxis freigestellt werden (nicht bei Personalmangel). Die Freistellung muss von der Einrichtung rechtzeitig schriftlich beantragt werden (siehe Anhang). Die Schule kann nach schriftlicher Ankündigung ebenfalls über drei Praxistage pro Schuljahr (z.B. bei Klassenfahrten, Exkursionen, Prüfungen) verfügen.

### 4. Kündigung / Einrichtungswechsel

- In der Schulversuchsbestimmung ist festgelegt, dass ein Verlassen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert - Direkteinstieg) dann erforderlich ist, wenn ein Ausbildungsvertrag in der Probezeit gekündigt wird und dauerhaft kein Ausbildungsvertrag besteht. Wer an einem Beratungsgespräch, das die Schule der Schülerin oder dem Schüler bei Kündigung des Ausbildungsvertrags in der Probezeit anbietet, teilnimmt, darf den Bildungsgang auf Antrag maximal sechs Wochen weiter besuchen. Die Schülerin oder der Schüler darf die Ausbildung an der Berufsfachschule danach nur fortsetzen, sofern sie bzw. er einen neuen Ausbildungsvertrag vorgelegt hat.
- Ein Einrichtungswechsel ist die Ausnahme und nur mit vorheriger Absprache mit der zuständigen Praxislehrkraft möglich.
- Sollten Schwierigkeiten oder Unstimmigkeiten in der Praxiseinrichtung auftreten, bitten wir Anleitende und Schüler\*innen um frühzeitige Kontaktaufnahme mit der entsprechenden Lehrkraft.

## 6. Praxisordner

Die Schüler\*innen legen einen Praxisordner an, in dem alle Unterlagen abgeheftet werden, die eng mit der Praxis verknüpft sind. Der Praxisordner wird über die gesamte Dauer der Ausbildung geführt. Er ist hilfreich, um die persönliche und berufliche Entwicklung reflektieren zu können. Der Praxisordner wird der besuchenden Lehrkraft beim Praxisbesuch vorgelegt. Dieser wird mithilfe von Registern in folgende Struktur gebracht:

### Inhalt des Praxisordners

Deckblatt mit Name, Klasse, Einrichtung, Schule

Inhaltsverzeichnis des Praxisordners

1. Leitfaden
2. Arbeitszeitnachweis
3. Beurteilung der Anleitung (siehe Anhang)
4. Übersicht über alle schriftlich vor- und nachbereiteten Aktivitäten nach Bildungs- und Entwicklungsfeldern (siehe Anhang)
5. Schriftliche Vor- und Nachbereitung der Praxisbesuche (Ausarbeitung und Reflexion)
6. Alle Aufgaben des jeweiligen Ausbildungsjahres
  - 4.1 Schuljahr 1
  - 4.2 Schuljahr 2
7. Das persönliche Lerntagebuch
8. Materialsammlung mit eigenen Unterlagen (z.B. Liedtexte, Fingerspiele, ...)

## 7. Ausbildungsrelevante pädagogische Maßnahmen

### Praxisbesuche:

Im ersten und im zweiten Schuljahr finden je zwei Praxisbesuche statt, die beide von der besuchenden Praxislehrkraft benotet werden.

- Alle Praxisbesuche werden durch den/ die Schüler\*in schriftlich vorbereitet (siehe Anhang). Die schriftliche Ausarbeitung wird der besuchenden Praxislehrkraft 3 Werktage (Samstag ist ein Werktag) vor dem Besuch bis 8 Uhr per Mail geschickt und am Tag des Besuchs ausgedruckt vorgelegt.
- Der/die Schüler\*in führt die Aktivität durch (je nach Altersgruppe 20-30 Minuten).
- Nach jedem Praxisbesuch erfolgt ein Reflexionsgespräch gemeinsam mit dem/der Schüler\*in, dem/der Anleiter\*in und dem/der betreuenden Praxislehrer\*in (Leitfragen siehe Anhang). Dieses Gespräch dauert bis zu 45 Minuten.
- Der/die Schüler\*in gibt bis spätestens eine Woche nach dem Praxisbesuch eine schriftliche Reflexion bei der Praxislehrkraft ab (siehe Anhang).

Die Bewertung des Praxisbesuchs erfolgt in ganzen oder halben Noten. Bei der Bewertung werden die schriftlichen Vorbereitungen, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und die mündliche und schriftliche Reflexion berücksichtigt (Bewertungskriterien siehe Anhang).

Die Aktivität für den Praxisbesuch werden von dem/der Schüler\*in aufgrund ihrer Beobachtungen im Praxisalltag vorbereitet. Sie sollte so gestaltet sein, dass sie den Interessen der Kinder entspricht und diese durch die Aktivität neue Anregungen und Impulse erhalten.

Praxisbesuche können nur in Ausnahmefällen abgesagt/ verschoben werden. Wird ein Praxisbesuch kurzfristig abgesagt, wird dem/der Praxislehrer\*in trotzdem die vollständige schriftliche Ausarbeitung der geplanten Aktivität per Mail abgegeben. Der/die Schüler\*in ist verantwortlich,



mit dem/der Praxislehrer\*in einen neuen Praxistermin zu vereinbaren, wofür von der Praxislehrkraft die Vorbereitung und Durchführung einer neuen Aktivität verlangt werden kann.

### **1. Praxisbesuch: Gezielte Aktivität in einer Kleingruppe (ca. 30 Minuten<sup>3</sup>)**

Hierbei handelt es sich um eine gezielte Aktivität außerhalb des Freispiels. Schwerpunkt ist die Planung, Durchführung und Reflexion der Aktivität.

Die gezielte Aktivität ist in die drei Phasen Einstieg, Hauptteil und Abschluss unterteilt. Diese werden im Verlaufsplan detailliert geplant (siehe Anhang).

Sie richtet sich an eine begrenzte Anzahl von Kindern (im Ü3-Bereich fünf bis acht Kinder, im U3-Bereich mindestens drei Kinder) und ist verbindlich für diese. Im Gegensatz zu einer offenen Aktivität während des Freispiels nehmen die ausgewählten Kinder die ganze Zeit an der Aktivität teil. Die gezielte Aktivität zeichnet sich durch eine stärkere Lenkung des/der Schüler\*in aus, es ist zielorientiert und stärker strukturiert.

### **Alternative zum 1. Praxisbesuch: Leitung des Morgenkreises (nur im zweiten Schuljahr möglich)**

Anstelle der Durchführung einer gezielten Aktivität kann im zweiten Schuljahr auch ein Morgenkreis entsprechend der Rituale der Einrichtung geleitet werden. Einige Elemente des Morgenkreises werden meist ähnlich gehandhabt und können Berücksichtigung finden:

- Anwesenheit
- Blick in den Kalender
- Vorstellen des Programms für den Tag
- Singen/Spiele

Auch für den Morgenkreis wird eine detaillierte Verlaufsplanung erstellt.

### **2. Praxisbesuch: Offene Aktivität während des Freispiels (ca. 30 Minuten<sup>4</sup>)**

Der/die Schüler\*in plant eine Aktivität, welche während der Freispielzeit stattfindet. Während die gezielte Aktivität in einer Kleingruppe aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht, beschränkt sich die offene Aktivität auf einen Hauptteil. Dadurch wird den Kindern jederzeit ein freier Zugang zur Aktivität ermöglicht. Die offene Aktivität wird von dem/der Schüler\*in während der Freispielzeit vorgestellt und interessierte Kinder können daran teilnehmen. Die Kinder entscheiden während des Freispiels selbst, ob sie die Aktivität nutzen möchten oder nicht, d.h. die Kinder können währenddessen zwischen Freispiel und Aktivität wechseln, da sie jederzeit die Möglichkeit haben, diese auch wieder zu verlassen. Aus diesem Grund soll die offene Aktivität so gestaltet sein, dass sie nach kurzer Erläuterung überwiegend selbstständig von den Kindern durchgeführt werden kann und auch „hinzukommende“ Kinder an der Aktivität teilnehmen können.

Der/die Schüler\*in aktiviert und motiviert die Kinder während der offenen Aktivität, verlässt diese jedoch auch wenn möglich/ nötig. Es liegt im Ermessen der Schülerin/des Schülers, ob und in welchem Zeitumfang die Aktivität verlassen wird, um andere Kinder im Freispiel zu beobachten und zu begleiten. Wichtig ist, vorab mit der/dem Anleiter\*in abzusprechen, ob die ganze Freispielleitung oder nur Teilbereiche übernommen werden (je nach Gegebenheiten der Einrichtung).

---

<sup>3</sup> Je nach Alter (im U3-Bereich ca. 20 Minuten)

<sup>4</sup> Je nach Alter (im U3-Bereich ca. 20 Minuten)

Die offene Aktivität wird von dem/der Schüler\*in aufgrund von Beobachtungen im Praxisalltag geplant und vorbereitet. Sie sollte so gestaltet sein, dass es den Interessen der Kinder entspricht und diese durch die Aktivität neue Anregungen und Impulse erhalten.

Hier einige Möglichkeiten:

- Im kreativen Bereich (neue Kreativmaterialien: Zuckerwasserkreide, Sand, Naturmaterial, selbsthergestellte Knete etc.)
- Im Konstruktionsbereich (Bauen und Konstruieren mit Stöcken, Steinen, Marmorbahnen aus versch. Material etc.)
- Im naturwissenschaftlichen Bereich (Experimente mit Becherlupen, Gegenstände auf ihre Schwimmfähigkeit prüfen etc.)
- Im Bereich Sinne und Bewegung (Material, das zur Bewegung einlädt wie z.B. Luftballons, Tücher etc., Fühlkisten, Schütteldosen, Rasseln herstellen etc.)

### Praxisbericht

Der/die Schüler\*in erstellt im Laufe des ersten Schuljahres einen Bericht über die Tätigkeit in der Einrichtung und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen. Die Praxislehrkraft bewertet den Bericht mit einer ganzen oder halben Note. Die Note des Berichts fließt im ersten Schuljahr in die Jahresnote des Handlungsfelds „Sozialpädagogisches Handeln“ ein.

Der Praxisbericht umfasst folgende Inhalte:

1. Fachliche Auseinandersetzung mit dem Orientierungsplan
  - Beschreibung eines Bildungs- und Entwicklungsfeldes aus dem Orientierungsplan
  - Analyse der Umsetzung dieses Bildungs- und Entwicklungsfeldes in der Praxiseinrichtung
  - Planung, Durchführung und schriftliche Reflexion einer offenen Aktivität und einer gezielten Aktivität zu diesem Bildungs- und Entwicklungsfeld
2. Hospitation von zwei Aktivitäten (z.B. gezielte oder offene Aktivität, Morgenkreis, Schulanfängertreff, ...)
3. Schriftliche Reflexion der Tätigkeiten und der gesammelten pädagogischen Erfahrungen in der Einrichtung

Abgabetermin des Praxisberichts: Mitte Juni des ersten Schuljahres

## 8. Praxisbeurteilung

Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss eines jeden Schuljahres (bis Ende Juni) eine Beurteilung (siehe Anhang) sowie eine Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten.

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 Beurteilung durch die Anleitung. Im ersten Schuljahr fließt zudem die Note für den Praxisbericht in die Jahresnote mit ein<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> § 13 Absatz 5 Schulversuchsbestimmung

## 9. Hospitationen

In beiden Schuljahren hospitiert der/die Schüler\*in bei verschiedenen Aktivitäten ihrer/ihrer Anleiter\*in oder einer anderen pädagogischen Fachkraft. Die Hospitationen sollen dem/der Schüler\*in Gelegenheit zum Beobachten und zum anschließenden Reflektieren des Beobachteten geben.

Im ersten Schuljahr werden mindestens **vier** und im zweiten Schuljahr mindestens **zwei Hospitationen** schriftlich auf den Hospitationsbögen (siehe Anhang) festgehalten.

## 10. Lerntagebuch

Der/die Schüler\*in reflektiert die gemachten Erfahrungen jeder Praxiswoche und fasst diese im persönlichen Lerntagebuch zusammen. Inhaltlich wird hierbei Praxiswissen mit Schulwissen verknüpft und umgekehrt. Sie können die Tabelle des Lerntagebuchs (siehe Anhang) ausfüllen, indem Sie es mehrfach kopieren (6-7mal) und die Zeilen stichwortartig füllen oder indem Sie die Tabelle am Rechner bearbeiten und Ihre Erlebnisse in einem Fließtext beschreiben.

1. Tragen Sie das Datum bzw. die jeweilige Kalenderwoche ein.
2. Am Praxistag/ Ende einer Woche notieren Sie:
  - „Licht“: Was war schön? Was hat mich gefreut/ begeistert/ fasziniert....?
  - „Schatten“: Was hat mich traurig gemacht/ geärgert/ verunsichert/ enttäuscht....?
  - „In anderen Schuhen“: Versetzen Sie sich in eine von Ihnen gewählte Person und notieren Sie, wie diese sich wohl fühlt bzw. gefühlt haben könnte. Das kann ein Kind sein, ein Elternteil, ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin oder jemand anderes, der/ die mit Ihrer Arbeit in Berührung gekommen ist.
  - „Wundern und wachsen“: Welche Fragen stellen Sie sich nach dieser Woche? Und was möchten Sie lernen, um sich weiter entwickeln zu können?

Das Lerntagebuch ist für die persönliche Reflexion vorgesehen und daher nicht von dem/der Anleiter\*in einzusehen.

## 11. Arbeitszeitnachweis und Übersicht über geleistete pädagogische Aufgaben

Die Schüler\*innen erhalten eine Liste (siehe Anhang), in welche die Arbeitszeiten, Fehlzeiten und sonstige Aufgaben (Teamsitzung, Freispielbegleitung etc.) eingetragen werden.

## 12. Ausbildungsplan

Der/Die Schüler\*in erstellt zusammen mit dem/der Anleiter\*in einen Ausbildungsplan, in dem angestrebte Kompetenzen und Aufgaben innerhalb eines jeden Jahres formuliert werden. Der Ausbildungsplan legt inhaltliche und zeitliche Perspektiven fest, die verpflichten, Absprachen zu treffen, um gemeinsame Ziele zu erreichen. Es ist sinnvoll, den Ausbildungsplan nach Phasen zu strukturieren. In allen Phasen sollen Schwerpunkte festgelegt werden, an denen die Schüler\*innen arbeiten, um sich weiterzuentwickeln. Im zweiten Jahr muss der Ausbildungsplan entsprechend aktualisiert und ergänzt werden.

## Vorschlag zur Erstellung eines Ausbildungsplans

1. Jahr (September – August)		
Lern- & Erfahrungsbereiche	Orientierungsphase (1-3 Monate)	Erprobungsphase (9-10 Monate)
Auseinandersetzung mit konzeptionellen Fragen		
Pädagogisches Handeln/ Tagesgestaltung		
Zusammenarbeit im Team		
Zusammenarbeit mit Eltern		
Organisatorische Aufgaben		
Termine		
2. Jahr (Aktualisierung)		

### 13. Institutionsbericht (1. Schuljahr)

Der/die Schüler\*in erstellt einen schriftlichen Institutionsbericht (siehe Anhang). Der Bericht umfasst im Ganzen maximal 10 Seiten. Abgabe nach Vereinbarung. Der Institutionsbericht ersetzt eine Klassenarbeit im Handlungsfeld 3: „Gruppen pädagogisch begleiten“. Hierbei recherchieren und dokumentieren Sie relevante Informationen Ihrer Praxiseinrichtung. Der Institutionsbericht wird von der Praxisanleitung unterschrieben und dann der entsprechenden Lehrkraft abgegeben. Hinterher wird der Institutionsbericht im Praxisordner abgeheftet. Alle Angaben unterliegen der Schweigepflicht und werden vertraulich behandelt und verbleiben innerhalb der Schule.

### 14. Schulkindpraktikum (1. Schuljahr)

Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mindestens zwei Altersgruppen gesammelt werden. Da das erste Modul der Ausbildung zur Betreuung im Schulkindbereich qualifiziert (TQ1), wird im ersten Schuljahr ein Praktikum in der Schulkindbetreuung absolviert (Ausnahmeregelung: Ist ein/e Schüler\*in bereits durch den Ausbildungsvertrag in der Schulkindbetreuung tätig, so wird das Praktikum im U3- oder Ü3-Bereich absolviert).

Das Schulkindpraktikum findet für alle Schüler\*innen der 2BFSAID als Blockpraktikum im Juli des ersten Schuljahres statt. Der Zeitraum des Praktikums beginnt mit dem ersten Montag im Juli und dauert zwei volle Wochen (10 Praxistage). Für das Schulkindpraktikum erhalten die Schüler\*innen eine TPV-Aufgabe.

Der/ die Schüler\*in findet eigenverantwortlich einen Praktikumsplatz und legt der betreuenden Praxislehrkraft das Formular mit Unterschrift der Schulkindeinrichtung bis spätestens einen Monat vor Praktikumsbeginn vor (siehe Anhang).

## Anhang

### Hinweise zur Erstellung der schriftlichen Aufgaben

#### Inhalt der schriftlichen Ausarbeitungen

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- die schriftliche Ausarbeitung (jeweils passend zur Freispielbegleitung/ zur gezielten Aktivität/ zur offenen Aktivität oder zu einer anderen Aufgabenstellung)
- Literaturverzeichnis der verwendeten Quellen
- ggf. einen Anhang (z.B. verwendete Liedtexte, Bilder, Gedichte, ...)

#### Das Deckblatt der schriftlichen Ausarbeitungen

Auf dem Deckblatt steht

- Die Überschrift „Schriftliche Ausarbeitung einer Freispielbegleitung / einer gezielten Aktivität / einer offenen Aktivität“
- Datum der Aktivität
- Ihr Name und Ihre Klasse
- Name und Anschrift Ihrer Einrichtung
- Name Ihrer Anleiterin/ Ihres Anleiters
- Name der Gruppe
- Name der Praxislehrkraft
- Lernbereich:
  - Zu welchem Bildungs- und Entwicklungsfeld passt die Aktivität?
- Thema der Aktivität:
  - Nennen Sie hier, *was* Sie mit *wie vielen* Kindern in *welchem Alter* vorhaben
  - Beispiel: *Liedeinführung „Wenn sich die Igel küssen“ mit 6 Kindern im Alter von 5-6 Jahren*

#### Formale Gestaltung der schriftlichen Ausarbeitungen

- Alle schriftlichen Aufgaben (mit Ausnahme des Lerntagebuchs) sind mit dem PC zu erstellen und auch abzuspeichern.
- Schriftgröße: Arial 11 oder Times New Roman 12
- Blocksatz
- Zeilenabstand: 1,0
- Neuer Abschnitt: höchstens zwei Leerzeilen (außer evtl. bei Seitenumbruch)
- Die abgegebenen Seiten müssen nummeriert sein.

#### Abgabe der schriftlichen Ausarbeitungen

- Die schriftliche Ausarbeitung der gezielten Aktivität, der offenen Aktivität oder des Morgenkreises wird der besuchenden Praxislehrkraft drei Tage vor Besuch per Mail geschickt und am Tag des Praxisbesuchs vorgelegt.
- Die schriftliche Reflexion wird der Praxislehrkraft bis spätestens eine Woche nach dem Besuch abgegeben.

## Hinweise zum Zitieren und zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Alle schriftlichen Aufgaben müssen eigenständig angefertigt werden. Es ist sinnvoll und notwendig, sich dazu mithilfe geeigneter Quellen (z.B. Fachliteratur, Unterlagen aus dem Unterricht, Internetquellen, Orientierungsplan, ...) zu informieren. Diese Quellen geben Sie in Ihrer schriftlichen Arbeit an, egal ob Sie die Inhalte direkt übernehmen (direktes Zitat) oder die Inhalte der Quelle in eigenen Worten formulieren (indirektes Zitat). Direkte Zitate müssen in Anführungszeichen („...“) gesetzt werden und dürfen fünf Zeilen nicht überschreiten. Wenn Sie Informationen, Texte, Bilder, Tabellen o.ä. verwenden und diese nicht zitieren, so gilt dies als Diebstahl geistigen Eigentums (Plagiat) und kann zur Aberkennung Ihrer Leistungen führen. Deshalb ist ein gewissenhafter Umgang mit Quellen wichtig.

### Zitieren im Text

- Die Übernahme von Inhalten – egal ob wortwörtlich (direkt) oder sinngemäß (indirekt) – muss durch Nennen der jeweiligen Quelle im Text gekennzeichnet werden.
- → Besonders bei der Sachanalyse werden Sie Informationen aus Fachtexten verwenden. Dabei ist es wichtig, die entsprechenden Quellen in Ihrem Fließtext anzugeben.
  - Direktes Zitat: wörtliche Übernahme eines Satz(teils) aus der Quelle  
→ Beispiel: „Wie ein gutes Bilderbuch fördern Geschichtensäckchen die Sprachentwicklung der Kinder“ (Bostelmann, 2009, S.63).
  - Indirektes Zitat: Übernahme des Inhalts aus einer Quelle in eigenen Worten  
→ Beispiel: Laut Bostelmann fördern Geschichtensäckchen ebenso wie gute Bilderbücher die kindliche Sprachentwicklung (Bostelmann, 2009, S. 63).

### Literaturverzeichnis der verwendeten Quellen

- Am Ende der schriftlichen Ausarbeitung werden alle verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis aufgelistet.
  - Wenn Sie Bücher verwenden:  
Nachname, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): *Titel des Buches*. Ort der Erscheinung: Verlag.  
→ Beispiel: Bostelmann, Antje (Hrsg.). (2009): *Jeder Tag ist Sprachlerntag. Das Praxisbuch zur Sprachförderung in der Kita*. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr.
  - Bei Internet-Quellen:  
Name, Vorname: *Titel der Internetseite*. [Datum der Veröffentlichung, soweit angegeben] URL: Angabe der URL [Stand: Datum der letzten Abfrage/des letzten Zugriffs]  
→ Beispiel: Stangl, Werner: *Sprachentwicklung*. <https://lexikon.stangl.eu/20423/sprachentwicklung> [Letzter Zugriff am 20.09.2022].

## Schriftliche Ausarbeitung einer gezielten Aktivität in einer Kleingruppe oder eines Morgenkreises

**Das Deckblatt:** Vgl. Deckblatt aller Ausarbeitungen  
Überschrift: „Schriftliche Ausarbeitung einer gezielten Aktivität“.

### 1. Pädagogische Vorüberlegungen

#### 1.1 Angaben zur ausgewählten Kindergruppe

##### a) Kinderanzahl, Namen und Alter der Kinder:

Hier schreiben Sie auf, wie viele Kinder welchen Alters Sie zur Aktivität nehmen möchten. Schreiben Sie die Vornamen (bzw. Anfangsbuchstaben) der Kinder auf und geben Sie zu jedem Kind das genaue Alter in Jahren und Monaten an.

##### b) Ausführliche Beschreibung der Kinder:

Beschreiben Sie jedes Kind aufgrund Ihrer Beobachtungen. Was haben Sie wahrgenommen? Wie verhält sich das Kind? Welche Stärken und Schwächen konnten Sie beobachten? Wie ist der Entwicklungsstand des Kindes bezogen auf das Bildungs- und Entwicklungsfeld, das Sie für die Aktivität ausgewählt haben? Welche Freundschaften pflegt es? Warum haben Sie dieses Kind für Ihre Aktivität ausgewählt? Bei der Durchführung eines Morgenkreises beschreiben Sie mindestens fünf Kinder ausführlich.

##### c) Gruppenzusammensetzung:

Anschließend begründen Sie, weshalb Sie gerade diese Kinder als Gruppe zusammengestellt haben (Begründung entfällt bei Morgenkreisleitung). Überlegen Sie sich, wie sich die Kinder innerhalb der Gruppe verhalten werden. Welche Freundschaften gibt es in der Gruppe? Welche möglichen Schwierigkeiten könnten in dieser Zusammensetzung auftreten?

- Wichtig: Formulieren Sie all Ihre Beschreibungen sachlich, neutral und nicht wertend.

#### 1.2 Planung

##### 1.2.1 Warum mache ich die Aktivität? (Begründung)

Führen Sie hier aus, warum Sie sich für genau diese Aktivität entschieden haben oder weshalb Sie diese Aktivität für den Morgenkreis gewählt haben. Bedenken Sie weniger Ihre eigenen Vorlieben als die Interessen und Bedürfnisse der Kinder.

##### 1.2.2 Worum geht es in der Aktivität? (Sachanalyse)

In der Sachanalyse erfolgt die intensive fachliche Auseinandersetzung mit der Thematik und der Methode der ausgewählten Aktivität. Grundsätzliche Überlegungen zum Sachgebiet sind ebenso wichtig, wie die Klärung von Begriffen oder Hintergrundinformationen. Dabei sollen Fachliteratur und gesicherte Quellen einbezogen werden z.B. Orientierungsplan. Beispiele:

- Bei einem Experiment zum Thema „Was schwimmt, was geht unter?“ sollten Sie über die Bedeutung von Experimenten für Kinder (Denkentwicklung) schreiben. Gleichzeitig ist es wichtig für Sie zu wissen, warum manche Dinge untergehen und andere schwimmen. Ihre Informationsquellen müssen ebenfalls angegeben werden.
- Für eine Bilderbuchbetrachtung zum Thema „Freundschaft“ führen Sie aus, was Freunde für die sozial-emotionale Entwicklung des Kindes bedeuten. Zudem schreiben Sie, inwiefern eine Bilderbuchbetrachtung die Sprachentwicklung des Kindes fördert. Eine kurze Bilderbuchanalyse ist erforderlich.

- Eine kreative Aktivität zum Thema „Fastnacht“ erfordert, dass Sie über die Kreativtechnik Bescheid wissen und dass Sie wissen, was kreative Arbeit für Kinder bedeutet. Gleichzeitig sollten Sie inhaltlich die Ursprünge und Bräuche der Fastnacht kennen.
- Bei einem Morgenkreis setzen Sie sich mit der Bedeutung des Morgenkreises und dieser Methode auseinander. Ebenso ist es wichtig, Informationen über die verwendeten Lieder, Fingerspiele oder sonstige Aktivitäten innerhalb des Morgenkreises ausführlich zu erläutern.

### 1.3 Was lernt das Kind dabei? (Ziele)

Die Bildungs- und Entwicklungsziele müssen einen Bezug zum angegebenen Bildungs- und Entwicklungsfeld des Orientierungsplans sowie zur Begründung und Sachanalyse haben und die Förderung der Kinder beabsichtigen. Durch eine konkrete Formulierung sollen sie möglichst überprüfbar sein.

#### **Grobziel(e):**

Zuerst formulieren Sie ca. 2 bis 3 Grobziele. Mit den Grobzielen schreiben Sie auf, was Sie *hauptsächlich* bei Ihrer Aktivität erreichen möchten. Orientieren Sie sich bei der Formulierung an den Zielen im Orientierungsplan.

Bildungs- und Entwicklungsfelder:

- Körper
- Sinne
- Sprache
- Denken
- Gefühl und Mitgefühl
- Sinn, Werte und Religion

#### **Feinziele:**

Unterteilen Sie jedes Grobziel in ein oder mehrere Feinziele, die durch den Verlauf ihrer Aktivität überprüft werden können.

#### **Beispiel:**

Aktivität: „Was schwimmt, was geht unter“ (Bildungs- und Entwicklungsfeld: Denken)

##### **1. Grobziel aus dem Orientierungsplan (Denken):**

- Die Kinder staunen über Alltags- und Naturphänomene und werden sprachlich begleitet und bestärkt<sup>6</sup>.

##### **Feinziele:**

- Die Kinder können beschreiben, welche Gegenstände untergehen und welche schwimmen.
- Die Kinder formulieren Erklärungen für das beobachtete Phänomen.

##### **2. Grobziel aus dem Orientierungsplan (Denken):**

- Die Kinder systematisieren und dokumentieren ihre Beobachtungen.

##### **Feinziele:**

- Die Kinder ordnen die Gegenstände den entsprechenden Symbolen (schwimmt – geht unter) zu.
- Die Kinder kleben die Symbolkarten an die richtige Stelle.

*Die Nennung weiterer Ziele aus anderen Bildungs- und Entwicklungsfeldern ist möglich.*

---

<sup>6</sup> Vgl. Orientierungsplan für Bildung und Erziehung in Baden-Württembergische Kindergärten und weiteren Kindertageseinrichtungen, Verlag Herder, Freiburg 2014, S. 145 ff.



### 3. Grobziel aus dem Orientierungsplan (Körper):

- Die Kinder differenzieren ihre feinmotorischen Fähigkeiten und erweitern diese.

#### Feinziel:

- Die Kinder greifen Gegenstände und Symbolkarten (mit Pinzettengriff).
- Die Kinder kleben Symbolkarten auf.
- Die Kinder schätzen ihre Kraft angemessen ein beim Platzieren der Gegenstände auf der Wasseroberfläche.

## 2. Methodisch-didaktische Planung

### 2.1 Persönliche Vorbereitung

Hier schreiben Sie auf, was Sie im Vorfeld der Aktivität tun werden oder schon getan haben. Dazu gehören:

- Ideensammeln (Bücherei, Kindergarten, Schulbibliothek...) - mindestens zwei Wochen vorher
- Informationen zum Thema sammeln
- Besprechen mit dem/der Anleiter\*in, welche Aktivität sinnvoll ist
- Absprache im Team, evtl. auch den Raum betreffend
- Beschaffen von Materialien für Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Üben der Aktivität zuhause (z.B. Basteln, Backen, laut lesen, laut erzählen...)
- Oder anderes, je nach Aktivität

### 2.2 Materialvorbereitung

Hier beschreiben Sie, welche Materialien im Kindergarten vorhanden sind und welche Sie selbst besorgen müssen. Dann fertigen Sie eine Materialliste an, bei der Sie die Materialien benennen.

### 2.3 Raumvorbereitung

Wann gehen Sie morgens in den Raum, um ihn für die Aktivität zu richten? Was muss wo bereitliegen?

**Fertigen Sie eine Skizze an**, auf der Sie aufzeichnen, wo die Möbel und die von ihnen benötigten Materialien stehen oder liegen.

## 3. Verlaufsplanung

### Wie gehe ich inhaltlich vor? Auf welche Art vermittele ich die Inhalte?

Beschreiben Sie hier kleinschrittig die Vorgehensweise Ihrer Aktivität/des Morgenkreises und wie Sie die Inhalte vermitteln möchten.

Die Verlaufsplanung erfolgt in Tabellenform. Sie hat 5 Spalten.

Von links nach rechts:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - Einteilung/ Zeit              | <b>Wann?</b>                                       |
| - Arbeitsschritte               | <b>Was</b> (tun wir)?                              |
| - Teilziele                     | <b>Warum?</b> Wozu (dieser Arbeitsschritt)?        |
| - Methoden oder Erziehverhalten | <b>Wie</b> (führen Sie diesen Arbeitsschritt aus)? |
| - Hilfsmittel                   | <b>Womit</b> (führen Sie den Arbeitsschritt aus)?  |

Einteilung	Arbeitsschritte	Teilziele	Methoden/ Erziehungsverhalten	Hilfsmittel/ Medien
Einleitung (Zeit)				
Hauptteil (Zeit)				
Schluss (Zeit)				

- Zur Spalte „Einteilung/ Zeit“: Die Aktivität besteht aus drei Phasen: der Motivation/Einleitung, der Erarbeitung/Hauptteil und den Abschluss/Schluss. Hier schreiben Sie auf, wie lange Sie ungefähr für die Phasen brauchen.
- Zur Spalte „Arbeitsschritte“: Hier geht es darum, was gemacht wird, und zwar mit allen. Die Kinder stehen im Vordergrund.
- Zur Spalte „Teilziele“: Hier können Sie nachsehen, was Sie vorne bei den Zielangaben geschrieben haben. Beziehen Sie sich aber immer nur auf genau diesen Arbeitsschritt, den Sie sich vorgenommen haben. Vermeiden Sie zu viele Zielangaben und Wiederholungen der Zielangaben. Besser sind weniger Ziele, die aber passen.
- Zur Spalte „Methoden“: Hier geht es um Sie. Wie führen Sie genau diesen Arbeitsschritt durch? Was sagen Sie? Schreiben Sie in wörtlicher Rede, wie Sie den Kindern etwas erklären möchten! Schreiben Sie auf, was Sie dazu tun, worauf Sie achten wollen (z.B. Blickkontakt) und was Sie vermeiden möchten.
- Zur Spalte „Hilfsmittel“: Hier beschreiben Sie, welches Material Sie für den jeweiligen Arbeitsschritt brauchen.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass Sie beim Hauptteil die meisten Arbeitsschritte formulieren und diese in Teilschritte gliedern.

#### 4. Literatur- und Quellenangaben

→siehe Anhang „Hinweise zum Zitieren und zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses“

## Schriftliche Ausarbeitung einer offenen Aktivität während des Freispiels

**Das Deckblatt:** Vgl. Deckblatt aller Ausarbeitungen.

Überschrift: „Schriftliche Ausarbeitung einer offenen Aktivität“.

### 1. Pädagogische Vorüberlegungen

#### 1.1. Angaben zur Kindergruppe

Kurze Darstellung der Situation in der Gruppe: Anzahl der Kinder, Geschlechterverteilung, Altersverteilung, Atmosphäre in der Gruppe, Besonderheiten der Kinder, aktuelle Themen und Bedürfnisse der Kinder.

Stellen Sie dar, ob die Anzahl der teilnehmenden Kinder begrenzt ist und wie viele Kinder gleichzeitig an der offenen Aktivität teilnehmen können.

#### 1.2 Planung

1.2.1 Warum mache ich die Aktivität? (Begründung)

1.2.2 Worum geht es in der Aktivität? (Sachanalyse)

1.2.3 Was lernt das Kind dabei? (Ziele)

#### 2. Methodisch-didaktische Planung

2.1 Persönliche Vorbereitung

2.2 Materialvorbereitung

2.3 Raumvorbereitung

*Alle Schritte siehe  
schriftliche Ausarbeitung  
einer gezielten Aktivität.*

### 3. Analyse des Freispielbereichs und Vorstellung der offenen Aktivität:

- Beschreibung der offenen Aktivität: Was wird gemacht? Wie wird die Aktivität eingeführt? Wie wird die Aktivität in das Freispiel integriert?
- Nennung des Bereichs, in welchem das Freispiel und die offene Aktivität stattfindet. Je nach Konzeption des Kindergartens kann es sich bei diesem Bereich um einen ganzen Raum (offene Einrichtung z.B. Kreativraum) oder um einen Teilbereich eines Raumes (traditionelle Gruppenräume z.B. Konstruktionsecke) handeln.
- Ausführliche Beschreibung des Bereichs: Wie sieht der Bereich/Raum aus? Welche Materialien gibt es dort? Was können die Kinder in diesem Bereich unternehmen? Hat der Bereich/Raum besondere Eigenschaften? Welche Probleme können in diesem Raum auftreten?
- Begründung für die Auswahl des Bereichs: Weshalb wurde dieser Bereich für eine offene Aktivität ausgewählt? Welche Anregungen/Impulse sollen den Kindern durch eine offene Aktivität innerhalb dieses Bereiches gegeben werden?
- Darstellung der in diesem Bereich geltenden Regeln
- Darstellung der aktuellen kindlichen Nutzung dieses Bereichs: Wie wird der Bereich genutzt (häufig, wenig)? Was spielen die Kinder dort am meisten? Was sind die Spielthemen der vergangenen Tage? Usw.

### 4. Literaturangaben

→siehe Anhang „Hinweise zum Zitieren und zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses“

## Beurteilungskriterien einer gezielten Aktivität in einer Kleingruppe/ einer offenen Aktivität während des Freispiels

Grundlage für jede Aktivität ist die **pädagogische Grundhaltung**, die sich durch Empathie, Wertschätzung und Echtheit auszeichnet. Darüber hinaus werden weitere Kriterien zur Beurteilung herangezogen. Die folgende Übersicht soll dem/der Schüler\*in Hilfestellung für die Vorbereitung und die Reflexion geben.

### 1. Vorbereitung

- Raumgestaltung
- Vorbereitung des Raumes
- Materialien
- Planung
- Absprachen (Eltern, Team, Kinder)

### 2. Inhalt

- Kindgemäß
- Interessen, Bedürfnisse berücksichtigt?
- Zum Thema der Einrichtung/Gruppe/Kinder passend?
- Originalität der Auswahl

### 3. Durchführung

- Methodenauswahl, Kompetenz
- Sinnvolle Vorgehensweise
- Schrittweises Vorgehen
- Selbstständiges Handeln der Kinder möglich?
- Beachten von Sicherheitsvorkehrungen
- Aufsichtspflicht

### 4. Pädagogisches Handeln

- Atmosphäre
- Motivationsfähigkeit
- Beziehung
- Eingehen auf kindliche Bedürfnisse
- Abweichung von Zielen, da bemerkt wird, dass es so nicht geht
- Flexibilität (Verhalten bei unvorhergesehenen Ereignissen)
- Unterstützung der Kinder
- Raum für Selbstständigkeit
- Grenzen setzen
- Haltung (freundlich, verständnisvoll, aktivierend, Körperhaltung)
- Fähigkeit zur Beobachtung
- Beachtung einzelner Kinder (Bevorzugung, Übersehen)
- Gruppe
- Erziehungsstil
- Wirkung (distanziert, kontaktfreudig, reserviert etc.)

### 5. Sprache

- kindgemäß
- deutlich/undeutlich
- stockend/fließend
- natürlich/aufgesetzt
- angenehm/laut (leise)
- lebendig/monoton
- passend/schnell (langsam)
- Sprachfehler
- Mimik/Gestik
- Gesprächsanregung der Kinder
- Beantwortung von Kinderfragen

### 6. Ziele

- Ziele erreicht?
- wird auf Ziele hingearbeitet?

### 7. Ökonomische Planung

- Zeit
- angemessener Materialeinsatz
- Müll
- Umweltschutz

### 8. Reflexionsfähigkeit/Reflexionsbereitschaft

- Mündliche und schriftliche Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns (Positives, Herausforderungen, Ziele)

## Reflexion eines Praxisbesuchs

Die Reflexion oder Nachbesinnung einer pädagogischen Aktivität ist der letzte Schritt nach der praktischen Durchführung der Aktivität. Die gemachten Erfahrungen werden im Nachhinein selbstkritisch durchdacht. Ziel der Reflexion ist es, herauszufinden, inwieweit die Aktivität gelungen ist (z.B. wurden die gesetzten Ziele erreicht?). Diese Erkenntnisse werden bei der Planung zukünftiger Aktivitäten einbezogen<sup>7</sup>.

### Leitfragen als Hilfestellung für die mündliche Reflexion:

- Spontanäußerungen:**
- Wie habe ich mich während der Aktivität gefühlt?
  - Wie wurde die Aktivität von den Kindern aufgenommen?
  - Wie war die Beziehung zu den Kindern während der Aktivität?
  - Wie habe ich die Aktivität (sprachlich) eingeführt und begleitet?
- Positives:**
- Wobei habe ich mich sicher gefühlt?
  - Welche Schritte sind mir gut gelungen?
  - Welche gesetzten Ziele habe ich erreichen können?
  - Wie konnte ich auf die Bedürfnisse und Interessen der Kinder eingehen?
  - Welche meiner Stärken konnte ich während der Aktivität zeigen? Woran können diese erkannt werden?
- Herausforderungen:**
- Wobei habe ich mich unsicher gefühlt?
  - Welche Schwierigkeiten sind während der Durchführung aufgetreten?
  - Welche gesetzten Ziele konnte ich nicht erreichen? Aus welchem Grund?
  - Ist es mir schwergefallen, alle Kinder zu beachten?
  - Welche Bereiche sind für mich (noch) herausfordernd? Woran können diese Herausforderungen erkannt werden?
- Ziele für die Zukunft:**
- Würde ich bei einer erneuten Durchführung etwas ändern? Weshalb?
  - Welche Ziele möchte ich bei einer erneuten Aktivität erreichen?
  - In welchen Bereichen möchte ich mich noch weiter entwickeln?
  - Welche Stärken möchte ich noch weiter ausbauen?

<sup>7</sup> vgl. Finkenzeller u.a., S. 67 in: Finkenzeller u.a. Praxis- und Methodenlehre Sozialpädagogik, Bildungsverlag EINS, Troisdorf 2004

**Hinweise für die schriftliche Reflexion:****Das Deckblatt:**

- Überschrift: Reflexion einer Freispielbegleitung/ gezielten Aktivität / offenen Aktivität
- Datum der Freispielbegleitung/ der Aktivität
- Name und Klasse des/der Auszubildenden
- Name und Anschrift der Einrichtung
- Name des/ der Anleiter\*in
- Name der Gruppe
- Name der Praxislehrkraft

**Die schriftliche Reflexion:**

- Ort der Freispielbegleitung/ Thema der Aktivität
  - kurze Darstellung des Ablaufes des Praxisbesuchs
  - Welche Punkte wurden positiv rückgemeldet? In welchen konkreten Situationen während der Aktivität wurden Ihre Stärken sichtbar und wodurch?
  - Welche Punkte wurden als Herausforderungen beschrieben? In welchen konkreten Situationen während der Aktivität wurden die Herausforderungen sichtbar und wodurch?
  - Welche Ziele setzen Sie sich für die kommenden Besuche/für die Zukunft? Wie können Sie diese Ziele umsetzen? Wer kann Sie bei der Umsetzung der Ziele unterstützen und wie?
- Die schriftliche Reflexion sollte mindestens eine Seite einnehmen und wird spätestens eine Woche nach dem Praxisbesuch abgegeben.
- Genaue Vorgaben müssen mit dem/der jeweiligen Praxislehrer\*in abgesprochen werden.

## Institutionsbericht

### Das Deckblatt:

- Überschrift: Institutionsbericht
- Name und Klasse des/der Auszubildenden
- Name und Anschrift der Einrichtung
- Name des/der Anleiter\*in
- Name der Gruppe

### 1. Allgemeine Angaben zur Einrichtung

- Name und Anschrift der Einrichtung
- Träger der Einrichtung
- Öffnungszeiten
- Anzahl der Gruppen und Gruppengröße, Fachpersonal der einzelnen Gruppen mit Berufsbezeichnung (ohne Namen) und deren Beschäftigungsumfang

### 2. Räumlichkeiten aufführen und beschreiben

- Eigenen Gruppenraum beschreiben (Material etc.) und in einer Zeichnung festhalten
- Weitere (wichtige) Räume der Einrichtung nennen und kurz beschreiben
- Vorstellung des Außengeländes (Größe, Bepflanzung, Spielmöglichkeiten, Material etc.)

### 3. Angaben zur eigenen Gruppe

- Alter der Kinder, Geschlecht, Herkunft
- Besonderheiten der Gruppe
- Regeln innerhalb der Gruppe (oder allgemeine Kindergartenregeln)
- Tagesablauf, Wochenablauf

### 4. Eigene Aufgaben

- Kurze Darstellung eigener Aktivitäten
- Sonstige Aufgaben innerhalb der Gruppe/des Kindergartens

## Praxisbericht

### 1. Fachliche Auseinandersetzung mit dem Orientierungsplan

#### 1.1 Beschreibung eines Bildungs- und Entwicklungsfeldes aus dem Orientierungsplan

- Beschreibung des Bildungs- und Entwicklungsfeldes in eigenen Worten
- Verwendung von Zitaten aus dem Orientierungsplan ist möglich und sinnvoll (siehe Hinweise zum Zitieren)

#### 1.2 Analyse der Umsetzung dieses Bildungs- und Entwicklungsfeldes in der Praxiseinrichtung

- Analyse der Frage: Wie wird in der Einrichtung auf dieses Bildungs- und Entwicklungsfeld eingegangen?
- Umsetzung der Ziele (z.B. durch die pädagogische Arbeit, durch die räumliche Ausstattung, ...)
- Herausforderungen bei der Umsetzung

#### 1.3 Planung, Durchführung und schriftliche Reflexion einer offenen Aktivität und einer gezielten Aktivität zu diesem Bildungs- und Entwicklungsfeld

- Auf Grundlage der vorherigen Beschreibungen und der Analyse werden zwei Aktivitäten geplant, durchgeführt und schriftlich reflektiert
- Die Planung der Aktivitäten gleicht der schriftlichen Ausarbeitung für die Praxisbesuche (siehe Anhang zur gezielten und offenen Aktivität)
- Die Aktivitäten werden eigenständig durchgeführt
- Die Reflexion der Aktivitäten erfolgt schriftlich und orientiert sich an der Reflexion der Aktivitäten bei Praxisbesuchen (siehe Anhang)

### 2. Hospitation bei zwei Aktivitäten (z.B. gezielte oder offene Aktivität, Morgenkreis, Schulanfängertreff, ...) /

- Hospitation bei zwei Aktivitäten aus beliebigen Bildungs- und Entwicklungsfeldern
- Verwendung der Hospitationsbögen (siehe Anhang)

### 3. Schriftliche Reflexion der bisherigen Tätigkeiten und der gesammelten pädagogischen Erfahrungen in der Einrichtung

- Abschließend werden die bisherigen Tätigkeiten und Erfahrungen in der Einrichtung reflektiert
- Inhalte können sein:
  - Eigene Entwicklungen und Ziele, Stärken, Schwächen
  - Beziehungen zu den Kindern, Entwicklungen der Kinder
  - Verknüpfung von Theorie und Praxis
  - Erfahrungen mit Leitung, Anleitung, Träger, Team...
  - Wünsche für die Zukunft, o.ä.
- Die Reflexion erfolgt in einem Fließtext (mindestens eine Seite)

### 4. Erklärung

- Auf der letzten Seite versichern Sie, den Praxisbericht selbst angefertigt zu haben: „Hiermit versichere ich, diese Ausarbeitung selbständig angefertigt zu haben“; dazu Ort, Datum, Unterschrift.



**Übersicht über alle schriftlich vor- und nachbereiteten Aktivitäten nach Bildungs- und Entwicklungsfeldern**

Bildungs- und Entwicklungsfeld: <b>Körper</b>	Bildungs- und Entwicklungsfeld: <b>Sinne</b>	Bildungs- und Entwicklungsfeld: <b>Sprache</b>	Bildungs- und Entwicklungsfeld: <b>Denken</b>	Bildungs- und Entwicklungsfeld: <b>Gefühl &amp; Mitgefühl</b>	Bildungs- und Entwicklungsfeld: <b>Sinn, Werte &amp; Religion</b>
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:
Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:
Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:	Thema der Aktivität:
Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:	Unterschrift AL:

Ort/Datum      Unterschrift Auszubildende\*r

Ort/Datum      Unterschrift Praxisanleitung

*Pro Schuljahr werden vier Aktivitäten schriftlich vor- und nachbereitet. Diese werden in der Übersicht eingetragen und von der Anleitung abgezeichnet. Im Laufe der beiden Schuljahre müssen mindestens vier verschiedene Bildungs- und Entwicklungsfelder abgedeckt werden.*

**Hospitationsbogen**

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

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

Datum:	Uhrzeit: von _____ bis _____	Anzahl Kinder:	Bildungs- und Entwicklungsfeld (Orientierungsplan):
Thema:			
Zeit	Inhalt/ Verlaufsbeschreibung:	Ziele/ pädagogische Absichten:	Eigene Anmerkungen:

Leitfaden

2BFSÄID

--	--	--	--

**Arbeitszeitnachweis und geleistete Aufgaben**

Name: \_\_\_\_\_ Praxislehrer\*in: \_\_\_\_\_

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





Anleiter\*in: \_\_\_\_\_ Einrichtung: \_\_\_\_\_

Datum, Zeitraum	„Tagesmotto“	Selbständige Tätigkeiten, Aktivitäten	Unterschrift Anleitung

Leitfaden

**2BFSAID**


Lerntagebuch 2BFSAID

Woche	Licht 	Schatten 	In anderen Schuhen 	Wundern und Wachsen 

**Antrag zur Freistellung vom Unterricht**

Die Edith-Stein-Schule Freiburg bietet den Einrichtungen an, die Auszubildenden an bis zu maximal 3 Tagen pro Schuljahr vom Unterricht zu befreien, um an Aktionen innerhalb der Praxisstelle teilnehmen zu können, die der Ausbildung der Auszubildenden dienen. Im Gegenzug kann auch die Schule die Auszubildenden an bis zu maximal 3 Tagen pro Schuljahr von der Praxis an die Schule berufen.

Wir bitten Sie, den Antrag spätestens eine Woche vor dem Termin bei der Klassenlehrerin/ dem Klassenlehrer einzureichen.

**Antrag:**

Hiermit bitten wir Sie, die/den Auszubildende/n \_\_\_\_\_

aus der Klasse: \_\_\_\_\_

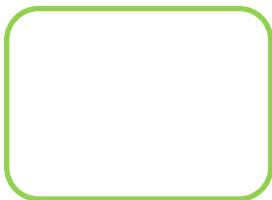
am \_\_\_\_\_ freizustellen, um an folgender Maßnahme teilzunehmen:

- Pädagogische Maßnahme** (z.B. Sommerfest, Nikolausfeier o. Ä.):

\_\_\_\_\_

- Interne Fortbildung** (wie z.B. ein pädagogischer Tag zur Konzeptionsentwicklung o.Ä.):

\_\_\_\_\_



Stempel

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**Schulkindpraktikum – Antrag auf Genehmigung**

Antrag auf Genehmigung des Praktikums nach § 11 der Schulversuchsbestimmung „Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)“ – Direkteinstieg Kita (2BFSAID).

Der / die Auszubildende \_\_\_\_\_  
hat sich in folgender sozialpädagogischer Einrichtung um ein Blockpraktikum beworben:

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

Anschrift und Telefon: \_\_\_\_\_

Träger: \_\_\_\_\_

Name der Leitung: \_\_\_\_\_

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

Qualifizierung der Anleitung: \_\_\_\_\_

Altersgruppe der Kinder: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Tägliche Arbeitszeit: \_\_\_\_\_

Bestätigt durch: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Einrichtungsleitung

Genehmigt durch: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Klassenlehrer\*in

**Schulkindpraktikum – Bescheinigung**

Die/der Auszubildende \_\_\_\_\_

hat in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (Anzahl der Arbeitstage: \_\_\_\_\_)

in der oben genannten Einrichtung ein Praktikum mit einer Gruppe von Kindern im Alter von \_\_\_\_\_ Jahren abgeleistet.

\_\_\_\_\_  
Stempel

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Einrichtungsleitung



## Feedback

**Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)  
– Direkteinstieg Kita (2BFSAID)**

Auszubildende\*r: \_\_\_\_\_

Praktikumsstelle: \_\_\_\_\_

Feedbackdatum: \_\_\_\_\_

Wie erleben Sie den/die Schüler*in in der Praxis?	
Haben Sie Fragen/Unklarheiten bezüglich der (schulischen) Aufgaben?	
Haben Sie Fragen/Unklarheiten bezüglich der Ausbildung?	
Haben Sie Anregungen oder Wünsche?	
Gibt es Probleme oder Schwierigkeiten?	
Besteht außerhalb der Besuchstermine Gesprächsbedarf?	

## Beurteilung

**Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)  
– Direkteinstieg Kita (2BFSAID)**

Auszubildende\*r: \_\_\_\_\_

Praktikumsstelle: \_\_\_\_\_

Beurteilungszeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Punkteverteilung:

1 = trifft **voll und ganz** zu

6 = trifft **überhaupt nicht** zu

### 1. Persönliches Verhalten

bitte ankreuzen

Anmerkungen

- ist höflich und freundlich	1	2	3	4	5	6	
- zeigt sich offen und kontaktfreudig	1	2	3	4	5	6	
- ist hilfsbereit	1	2	3	4	5	6	
- ergreift Initiative	1	2	3	4	5	6	
- zeigt Interesse	1	2	3	4	5	6	
- kann sich integrieren	1	2	3	4	5	6	
- kann Anregungen umsetzen	1	2	3	4	5	6	
- kann mit Kritik umgehen	1	2	3	4	5	6	
- ist belastbar	1	2	3	4	5	6	

## 2. Umgang mit Kindern

- nimmt Bedürfnisse der Kinder wahr	1	2	3	4	5	6	
- kann gefährliche Situationen erkennen	1	2	3	4	5	6	
- kann auf Gefühle der Kinder angemessen reagieren	1	2	3	4	5	6	
- erkennt Probleme und Konflikte der Kinder	1	2	3	4	5	6	
- kann sich in die Kinder hineinversetzen	1	2	3	4	5	6	
- kann sich angemessen distanzieren	1	2	3	4	5	6	
- erkennt Interessen der Kinder	1	2	3	4	5	6	
- entwickelt Ideen zur Förderung der Kinder	1	2	3	4	5	6	
- kann außenstehende Kinder integrieren	1	2	3	4	5	6	
- kann gezielte Aktivitäten planen	1	2	3	4	5	6	

## 3. Spielverhalten

- gibt geeignete Impulse und Anregungen	1	2	3	4	5	6	
- nimmt Spielbedürfnisse der Kinder wahr	1	2	3	4	5	6	
- kann Freispielaktivitäten motivierend für Kinder gestalten	1	2	3	4	5	6	
- lenkt einführend und behutsam	1	2	3	4	5	6	
- kann bei einer Spielgruppe mitspielen ohne Übersicht zu verlieren	1	2	3	4	5	6	

Anzahl der Fehltage: \_\_\_\_\_ entschuldigt: \_\_\_\_\_ unentschuldigt: \_\_\_\_\_

Pünktlichkeit:            immer pünktlich - selten pünktlich - unpünktlich

Note: \_\_\_\_\_ (nur halbe oder ganze Noten vergeben)

Sonstige Anmerkungen:

---



---



---

Ort und Datum

Unterschrift Anleiter\*in