




Praxisleitfaden

Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz
(praxisintegriert)

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

Weitere Praxisunterlagen stehen
auf der Taskcard zur Verfügung. }



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1. Praxismodell Sozialpädagogische Assistenz	4
2. Gesetzliche Grundlagen / Schulische Rahmenbedingungen	6
3. Ziele und Inhalte der Ausbildung	
4. Konzeption der Ausbildung.....	9
5. Praxisorganisation.....	9
6. Praxisordner.....	10
7. Ausbildungsrelevante pädagogische Maßnahmen	13
8. Praxisbeurteilung.....	12
9. Dokumentation der durchgeführten Aktivitäten nach Bildungs- & Entwicklungsfeldern	12
10. Hospitationen	13
11. Lerntagebuch	13
12. Arbeitszeitnachweis und Übersicht über geleistete pädagogische Aufgaben	14
13. Ausbildungsplan	14
14. Institutionsbericht (1. Schuljahr).....	14
15. Tandembesuche in der Praxis (3. Schuljahr)	15
16. Formale Hinweise zur Erstellung der schriftlichen Aufgaben	15

Anhangsverzeichnis

Hinweise zur Erstellung der schriftlichen Aufgaben	16
Hinweise zum Zitieren und zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses	19
Schriftliche Ausarbeitung einer Freispielbegleitung	198
Schriftliche Ausarbeitung einer gezielten Aktivität in einer Kleingruppe	199
Schriftliche Ausarbeitung einer offenen Aktivität	22
Beurteilungskriterien einer gezielten Aktivität in einer Kleingruppe/ einer offenen Aktivität während des Freispiels.....	27
Reflexion eines Praxisbesuch.....	28
Institutionsbericht	29
Dokumentation über alle im Schuljahr durchgeführten Aktivitäten nach Bildungs- und Entwicklungsfeldern	27
Hospitationsbogen.....	31
Arbeitszeitnachweis und geleistete Aufgaben	30
Lerntagebuch BFSAIT	32
Fremdpraktikum (2. Schuljahr)	36
Beurteilung	34

Vorwort

Liebe Schüler*innen, liebe Praxisanleiter*innen, seit dem Schuljahr 2020/21 besteht an der Edith-Stein-Schule in Freiburg die Möglichkeit der praxisintegrierten Ausbildung. Die praxisintegrierte Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz befähigt dazu, in Einrichtungen öffentlicher und freier Träger¹ mitzuwirken. Die Ausbildung dauert drei Jahre und gliedert sich in theoretische und praktische Ausbildungsbereiche. Die praktische Ausbildung umfasst mindestens 1500 Stunden. Sie findet auch in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) statt.

Die Handreichung zur praxisintegrierten Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz gibt den Rahmen vor, in dem die Praxis organisiert wird.

Diese Handreichung basiert auf den Lehrplänen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz, 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 Qualifikationsprofils² ein wesentliches Element der Lehrpläne der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) dar. Die dadurch intendierte Kompetenzentwicklung der angehenden Sozialpädagogischen Assistent*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 eigenen Arbeitsfeld in Verbindung mit stetiger Reflexion erprobt und letztendlich zur professionellen Handlungsfähigkeit weiterentwickelt werden. Über die Anwendung von bereits Gelerntem 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 einerseits den Schüler*innen und den Fachkräften aus den sozialpädagogischen Einrichtungen 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.

Die Vernetzung der Unterrichtsinhalte mit der sozialpädagogischen Praxis, z. B. in Form von themengebundenen Hospitationen in den sozialpädagogischen Einrichtungen, stellt somit ein zentrales Element der Ausbildung dar.

Diesen Leitfaden erhalten:

- alle Schüler*innen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)
- alle Praxisanleiter*innen und alle betreuenden Praxislehrer*innen.


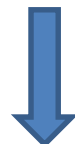

Wir wünschen allen Beteiligten inspirierende und gelingende Praxiserfahrungen.

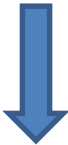
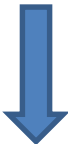
Das BFSAIT-Team der Edith-Stein-Schule Freiburg

¹ Vgl: § 7 Absatz 2 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KiTaG)

² Vgl. Qualifikationsprofil „Sozialpädagogische Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“

1. Praxismodell Sozialpädagogische Assistenz (3BFSAIT)

1. Ausbildungsjahr			
Phase	Dauer	Tätigkeiten Anleiter*in	Ziele/Tätigkeiten der Auszubildenden
Orientierungsphase	1-3 Monate 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abklärung gegenseitiger Erwartungen, Offenlegung von Bewertungskriterien <input type="checkbox"/> Festlegung von regelmäßigen Reflexionszeiten <input type="checkbox"/> Ausbildungsplan 1. Jahr (Vorlage beim 1. Praxisbesuch) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kennenlernen der Einrichtung mit Bereitschaft auf Eltern, Kinder und Teammitglieder zuzugehen <input type="checkbox"/> Ausbildungsplan 1. Jahr (Vorlage beim 1. Praxisbesuch) <input type="checkbox"/> Elternsteckbrief (Fach Deutsch) <input type="checkbox"/> Institutionsbericht <input type="checkbox"/> Pflege des Praxisordners Anlegen und Führen des Praxisordners mit allen darin enthaltenen Aufgabenbereichen (Arbeitszeitnachweis, Lerntagebuch u.a.)
Erprobungsphase	ca. 9-10 Monate 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zwischenreflexion (nach dem 1. Halbjahr) <input type="checkbox"/> Ermöglichen von mind. 2 Hospitationen (idealerweise 1 offene und 1 gezielte Aktivität) <input type="checkbox"/> Ermöglichen von regelmäßig stattfindenden Aktivitäten (offen, gezielt, Morgenkreis u.a.) der Schüler*in/ des Schülers 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zwischenreflexion (nach dem 1. Halbjahr) <input type="checkbox"/> 2 Hospitationsberichte <input type="checkbox"/> 4 pädagogische Aktivitäten (2 offen, 2 gezielt) in 4 unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern mit schriftlichen Reflexionen
	Ende des ersten Jahres 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abgabe der Beurteilung mit halber oder ganzer Note (Mitte Juni) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abgabe des Praxisordners mit Jahresreflexion (Mitte Juni)

2. Ausbildungsjahr			
Phase	Dauer	Tätigkeiten Anleiter*in	Ziele/Tätigkeiten der Auszubildenden
Vertiefungsphase	12 Monate 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildungsplan 2. Jahr <input type="checkbox"/> Ermöglichen von Beobachtungen <input type="checkbox"/> Ermöglichen von 2 Hospitationen <input type="checkbox"/> Ermöglichen von regelmäßig stattfindenden Aktivitäten der Schülerin/ des Schülers 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildungsplan 2. Jahr <input type="checkbox"/> Durchführung von Beobachtungen <input type="checkbox"/> Planung und Durchführung eines Projektes mit mindestens vier Aktivitäten <input type="checkbox"/> Pflege des Praxisordners <input type="checkbox"/> 2 Hospitationsberichte <input type="checkbox"/> 4 pädagogische Aktivitäten <input type="checkbox"/> Fremdpraktikum in einer anderen Altersgruppe
3. Ausbildungsjahr			
Anwendungsphase	12 Monate 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildungsplan 3. Jahr <input type="checkbox"/> Ermöglichen von 2 Hospitationen <input type="checkbox"/> Ermöglichen von pädagogischen Aktivitäten <input type="checkbox"/> Zwischenreflexion 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildungsplan 3. Jahr <input type="checkbox"/> Organisation der Tandembesuche <input type="checkbox"/> Pflege des Praxisordners <input type="checkbox"/> Zwischenreflexion <input type="checkbox"/> 2 Hospitationsberichte <input type="checkbox"/> 4 pädagogische Aktivitäten <input type="checkbox"/> Erziehungspraktische Prüfung <input type="checkbox"/> Jahresreflexion
Ablöseprozess			

2. Gesetzliche Grundlagen / Schulische Rahmenbedingungen

a. Auszug aus der Schul- und Prüfungsverordnung

(Stand: 13.12.2021)

§ 8 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.

§ 9 Einrichtungen der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet einer sozialpädagogischen Assistentin oder eines sozialpädagogischen Assistenten 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 mindestens zwei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder) gemacht werden. Der Praktikumseinsatz erfolgt in Absprache mit der betreuenden 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 Nummer 1 bis 3 Kindertagesbetreuungsgesetz, 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 für 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).

§ 12 Bewertung

(1) Mindestens dreimal im Schuljahr führt die nach § 11 Abs. 3 benannte Praxislehrkraft einen Praxisbesuch bei der Schülerin oder dem Schüler durch. Zwei der Praxisbesuche, die zuvor angekündigt werden, sind zu benoten. Jeder 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 4 zu berücksichtigende Note für die Beurteilung fest.

(3) Die Beurteilung des Trägers der Einrichtung ist von der Praxislehrkraft mit der Schülerin oder dem Schüler 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. 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 dritten Schuljahr ist sie Anmeldenote nach § 18 Absatz 1 Satz.

3. Ziele und Inhalte der Ausbildung

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



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.

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

4. Konzeption der Ausbildung

1. Schuljahr

- Ausbildungsplan
- Institutionsbericht
- 2 Hospitationen
- 3 Besuche der Praxislehrkraft:
 - 1 Freispielbegleitung (beratend, unbenotet)
 - Gezielte Aktivität (benotet)
 - Offene Aktivität (benotet)
- Je eine offene und eine gezielte Aktivität mit Ausarbeitung und Reflexion
- Jahresreflexion

2. Schuljahr

- Ausbildungsplan
- 2 Hospitationen
- Ab Mai/ Juni: Fremdpraktikum
- 3 Besuche der Praxislehrkraft:
 - Gezielte Aktivität (benotet)
 - Offene Aktivität (benotet)
 - Freispielbegleitung im Fremdpraktikum (beratend, unbenotet)
- Projekt
- Jahresreflexion

3. Schuljahr

- Ausbildungsplan
- 2 Hospitationen
- 2 Besuche der Praxislehrkraft:
 - Gezielte Aktivität (benotet)
 - Offene Aktivität (benotet)

- Tandembesuche
- Erziehungspraktische Prüfung
- Jahresreflexion
- *Anmerkung zu den durchzuführenden Aktivitäten: Pro Schuljahr werden mehrere Aktivitäten schriftlich vor- und nachbereitet. Diese werden in der Übersicht (siehe Anhang) eingetragen und von der Anleitung abgezeichnet. Im Laufe der drei Schuljahre müssen alle sechs Bildungs- und Entwicklungsfelder abgedeckt werden.*

5. Praxisorganisation

1. Zu Beginn jedes Schuljahres lädt die Berufsfachschule zu einem Informations- und Erfahrungsaustausch (Anleiter*innentreffen) ein.

2. Praxistage

1. Schuljahr und 2. Schuljahr:

Mittwoch und Donnerstag

3. Schuljahr:

Montag und Dienstag

3. Anwesenheit / Fehltage

- 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, Teamsitzungen und Elternabenden zur Verfügung.
- Bei Krankheit verständigen die Schüler*innen sofort die Einrichtung und die Schule bzw. den/die Praxislehrer*in. **Spätestens am dritten Tag ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, eine Kopie wird an die Schule gesendet.**
- In §2 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung ist der Pflichtbereich „Praxis“ geregelt. Es sind innerhalb des gesamten Ausbildungszeitraums mindestens 1500 Stunden Praxis zu absolvieren. **Am Ende jedes Schuljahres gibt die Praxiseinrichtung die abgeleiteten Praxisstunden auf dem Beurteilungsbogen der Anleitung an.**
- 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.
-

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, sodass die Schüler*innen ihre persönliche und berufliche Entwicklung reflektieren können. Der Praxisordner wird der besuchenden Lehrkraft beim Praxisbesuch vorgelegt. Zusätzlich wird der Praxisordner abgegeben und benotet. Die Note zählt im Wahlfach.

Der Praxisordner 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
	6.1 Schuljahr 1
	6.2 Schuljahr 2
	6.3 Schuljahr 3
7.	Das persönliche Lerntagebuch
8.	Materialsammlung mit eigenen Unterlagen (z.B. Liedtexte, Fingerspiele, ...)

7. Ausbildungsrelevante pädagogische Maßnahmen

Praxisbesuche:

In jedem Schuljahr finden drei Praxisbesuche statt. Zwei davon werden von der besuchenden Praxislehrkraft benotet. Der dritte Besuch im dritten Ausbildungsjahr ist die Erziehungspraktische Prüfung.

- Alle Praxisbesuche werden durch den/ die Schüler*in schriftlich vorbereitet (siehe Anhang). Die schriftliche Ausarbeitung wird der besuchenden Praxislehrkraft **drei Wochentage vor dem Besuchstermin per Mail zugeschickt** und am Tag des Besuchs ausgedruckt vorgelegt.
- Der/die Schüler*in führt die Aktivität durch (20-30 Minuten, je nach Alter).
- Nach jedem Praxisbesuch erfolgt ein Reflexionsgespräch gemeinsam mit dem/der Schüler*in, dem/der Anleiter*in und dem/der betreuenden Praxislehrer*in. Dieses Gespräch dauert ca. 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 Aktivitäten für die Praxisbesuche werden von dem/der Schüler*in aufgrund ihrer Beobachtungen im Praxisalltag geplant und vorbereitet. Es sollte so gestaltet sein, dass es den Interessen der Kinder entspricht und diese durch die Aktivität neue Anregungen und Impulse erhalten.

Ausnahme: Im dritten Ausbildungsjahr werden – als Übung für die bevorstehende Prüfung – die Themen für die gezielte Aktivität vorgegeben. Die Schüler*innen geben lediglich das Bildungs- und Entwicklungsfeld vor und bekommen dann ihr Thema von der Praxislehrkraft zugeteilt.

Zur Absage von Praxisbesuchen:

Die Praxisbesuche können nur in Ausnahmefällen abgesagt bzw. verschoben werden.

*Wird ein Praxisbesuch nicht mindestens zwei volle Tage im Voraus abgesagt, muss dem/der Praxislehrer*in trotzdem die vollständige schriftliche Ausarbeitung der geplanten Aktivität per Mail geschickt werden. Spätester Abgabezeitpunkt ist hierbei **8 Uhr morgens** am Tag des abgesagten Praxistermins.*

Bei Krankheit wird um Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung gebeten.

Die schriftliche Ausarbeitung wird benotet, bei Nichtabgabe erhält der/die Schüler*in die Note „ungenügend“. Die Note der Ausarbeitung wird mit der Note des neuen Praxisbesuchs verrechnet.

Zudem ist der/die Schüler*in in der Verantwortung, mit dem/der Praxislehrer*in einen neuen Praxistermin zu vereinbaren. Hierfür muss eine neue Aktivität vorbereitet und schriftlich ausgearbeitet werden.

Freispielbegleitung (ca. 30 Minuten)

Schwerpunkt ist die Spielbegleitung während des Freispiels. Der/die Schüler*in betreut während des Freispiels einen der folgenden Bereiche, in dem sich mindestens drei Kinder befinden:

- Konstruktionsbereich
 - Kreativbereich
 - Regelspielbereich
 - Rollenspielbereich
-
- Der/die Schüler*in sollte den gewählten Bereich vor dem Praxisbesuch kennen.
 - Der Bereich kann je nach Aktivität der Kinder während des Besuchs von der/dem Schüler*in gewechselt werden.
 - Der/die Schüler*in gibt spielfördernde Impulse, drängt sich jedoch nicht in das vertiefte Spiel der Kinder auf.
 - Der/die Schüler*in beobachtet die Kinder und sieht, wann er/sie gebraucht wird.

Bewertungskriterien für den Besuch ist die **pädagogische Grundhaltung:**

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

Es ist wünschenswert, dass der/die Anleiter*in bei der Beobachtung des Freispiels teilnimmt, jedoch nach Möglichkeit nicht in das Geschehen eingreift. Diese Situation wird geplant und vorbereitet (siehe Anhang).

Die Schüler*innen erstellen hierzu eine schriftliche Vorbereitung mit einer kurzen Situationsbeschreibung.

Gezielte Aktivität in einer Kleingruppe (ca. 30 Minuten³)

³ Je nach Alter (im U3-Bereich ca. 20 Minuten)

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.

Offene Aktivität während des Freispiels (ca. 30 Minuten⁴)

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, um das Freispiel der anderen Kinder zu beobachten und zu begleiten. Die offene Aktivität sollte deshalb so gestaltet sein, dass sich der/die Schüler*in zeitweise von der Aktivität entfernen kann. Es liegt im Ermessen der Schülerin/des Schülers, ob und in welchem Zeitumfang die Aktivität verlassen wird, um sich anderen Kindern im Freispiel zu widmen.

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

Durch die offene Aktivität erhalten die Kinder neue Anregungen. Hier einige Möglichkeiten:

- Im kreativen Bereich (neue Kreativmaterialien: Zuckerwasserkreide, Sand, Naturmaterial, selbsthergestellte Knete etc.)
- Im Konstruktionsbereich (Bauen und Konstruieren mit Stöcken, Steinen, Murmelbahnen 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.)

Projektarbeit (zweites Schuljahr):

⁴ Je nach Alter (im U3-Bereich ca. 20 Minuten)

Bei der Projektarbeit geht es um ein gemeinschaftlich prozessorientiertes Lernen zu einem bestimmten Thema. Das Thema des Projektes ist zuvor durch gezielte Beobachtungen herausgefunden und begründet worden und knüpft an den Erfahrungen der Kinder an. Die theoretische Einführung und Benotung der Projektarbeit erfolgt im Handlungsfeld 3 (Mit Gruppen pädagogisch arbeiten).

- Der/die Schüler*in führt ein Projekt durch (mind. 4 Aktivitäten). Jede Aktivität wird schriftlich reflektiert. Eine Projektaktivität kann auch eine Aktivität des Praxisbesuchs sein.
- Im Anschluss an das Projekt erfolgt eine schriftliche Gesamtreflexion, die ebenfalls in die Projektbewertung einfließt.

8. Praxisbeurteilung

Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss eines jeden Schuljahres (Ende Juni) eine Beurteilung mit Angabe der geleisteten Praxisstunden (siehe Anhang). 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.

9. Dokumentation über alle durchgeführten Aktivitäten nach Bildungs- und Entwicklungsfeldern

Während der drei Schuljahre sind alle Aktivitäten, die schriftlich vor- und nachbereitet sind, auf diesem Formular zu dokumentieren. Jedes Bildungs- und Entwicklungsfeld muss in den drei Ausbildungsjahren mindestens einmal abgedeckt werden. Die Tabelle wird über den gesamten Zeitraum der Ausbildung von der/dem Praktikant*in geführt und ist vor der erziehungspolitischen Prüfung der Praxislehrkraft vorzulegen.

10. Hospitationen

In jedem Jahr hospitiert der/die Schüler*in bei verschiedenen Aktivitäten ihrer Anleiterin / ihres Anleiters oder einer anderen pädagogischen Fachkraft.

Es müssen pro Jahr mindestens **zwei Hospitationen** schriftlich auf den Hospitationsbögen (siehe Anhang) festgehalten werden.

11. 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.

Die Tabelle des Lerntagebuchs (siehe Anhang) sollte bei Beginn des Schuljahres mehrfach kopiert werden (6-7 mal). Ein Ausfüllen in verständlichen Stichworten genügt. Eine andere Möglichkeit ist, die Tabelle auf den Rechner herunterzuladen und dort gegebenenfalls in Fließtext auszufüllen.

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 Ihr persönliches Portfolio und nicht von dem/der Anleiter*in einzusehen.

12. Arbeitszeitnachweis und Übersicht über geleistete pädagogische Aufgaben

Die Schüler*innen erhalten eine Liste (siehe Anhang), in welche die Arbeitszeiten und sonstige Aufgaben (Teamsitzung, Freispielbegleitung etc.) eingetragen werden. Die Liste muss stets aktuell gehalten werden und im Praxisordner bei Praxisbesuchen zur Ansicht bereitliegen.

13. Ausbildungsplan

Der/Die Schüler*in erstellt zusammen mit dem/der Anleiter*in einen groben Ausbildungsplan, in dem angestrebte Kompetenzen und Aufgaben innerhalb eines jeden Jahres formuliert werden sollen. Der Ausbildungsplan legt inhaltliche und zeitliche Perspektiven fest, die verpflichten, Absprachen zu treffen, um das gemeinsame Ziel erreichen zu können. Es ist sinnvoll, den Ausbildungsplan nach Phasen zu strukturieren (vgl. 1. Praxismodell Sozialpädagogische Assistenz). In allen Phasen sollen Schwerpunkte festgelegt werden, an denen die Auszubildenden arbeiten, um sich weiterzuentwickeln. Der individuelle Ausbildungsplan ist ein zentrales Steuerungsinstrument für die Ausbildung, der den individuellen Kompetenzzuwachs dokumentiert. Im zweiten und dritten Jahr wird die Tabelle entsprechend ergänzt.

Vorschlag zur Erstellung eines Ausbildungsplans:

14. Institutionsbericht (1. Schuljahr)

1. Jahr September - Juli		
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 (punktuelle Anpassung)		
3. Jahr (punktuelle Anpassung)		

Der/die Schüler*in erstellt einen schriftlichen Institutionsbericht (siehe Anhang). Der Bericht umfasst 4 – 6 Seiten. Abgabe nach Vereinbarung. Der Institutionsbericht ersetzt

eine Klassenarbeit im Handlungsfeld: „Mit Gruppen pädagogisch arbeiten“. Hierbei recherchieren und dokumentieren Sie relevante Informationen Ihrer Praxiseinrichtung. Ein Exemplar erhält die entsprechende Lehrkraft unterschrieben von der Praxisanleitung. Ein Exemplar wird im Praxisordner abgeheftet (Register 4.1). Alle Angaben unterliegen der Schweigepflicht und werden vertraulich behandelt und verbleiben innerhalb der Schule.

15. Tandembesuche in der Praxis (3. Schuljahr)

Vorhaben/Ziel:

Die BSAIT-Auszubildenden erweitern ihren Horizont über die Einrichtungslandschaften. Durch die wechselseitige Vorstellung der eigenen Einrichtung können sie ihr Wissen austauschen und üben sich gleichzeitig im Präsentieren nach außen. Die Durchführung einer gezielten Aktivität voreinander ohne Lehrer*innen und Anleiter*innen wirkt als Schutzraum und ermöglicht im Austausch eine erweiterte Lernperspektive. Somit werden die fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzbereiche gefördert.

Aufgaben der Auszubildenden:

- Vereinbarung eines Hospitationstermins (im Zeitraum von Sept. – Februar).
- Der/die gastgebende Schüler*in teilt den Termin rechtzeitig (mindestens einen Monat im Vorhinein) der Einrichtung mit.

Der/die besuchende Schüler*in informiert ihre eigene Einrichtung.

Ablauf und Aufgaben:

1. Der/die gastgebende Schüler*in stellt am Besuchstag dem/der Tandempartner*in der Leitung/Anleiter*in vor.
2. Der/die gastgebende Schüler*in führt den/die Tandempartner*in durch die Einrichtung, erklärt Besonderheiten (Infotafeln, Räumlichkeiten, Konzeption...) den Tagesablauf und zeigt seinen Einsatzbereich/Gruppe.
3. Der/die gastgebende Schüler*in begibt sich ins Freispiel ca. 30 Minuten und wird von der/dem Tandempartner*in beobachtet.
4. Im Anschluss begibt sich die gastgebende Schüler*in in eine gezielte Tätigkeit. Der/die Tandempartner*in beobachtet und füllt den Hospitationsbogen dazu aus.
5. Im Anschluss wird über die gezielte Aktivität und über die Eindrücke aus der Einrichtung reflektiert.
6. Beide (gastgebende Schüler*in und Tandempartner*in) fassen eine kurze Reflexion über den Besuch zusammen. Diese wird in das Portfolio abgelegt.

16. Schriftliche und mündliche Prüfungen (3. Schuljahr)

Die schriftlichen Prüfungen in den Handlungsfeldern „Kinder in ihrer Lebenswelt wahrnehmen und pädagogische Beziehungen zu ihnen entwickeln“ (KLwBE) und „Entwicklungs- und Bildungsprozesse begleiten I“ (EBB I) finden in der Regel Mitte Mai statt. Die zentralen Termine werden vom Kultusministerium festgesetzt.

Etwa 6 -8 Wochen später werden die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen und das mündliche Prüfungsfach bekanntgegeben. Die Schülerinnen und Schüler haben dann eine Woche Zeit, um sich auf die mündlichen Prüfungen vorzubereiten.

Zu Beginn des 3. Schuljahres werden die genauen Termine der schriftlichen und mündlichen Prüfungen sowie der Termin der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse bekanntgegeben und beim Anleiter*innentreffen mitgeteilt.

17. Erziehungspraktische Prüfungen (3. Schuljahr)

Vor der Prüfung:

- Die Praxisanleitung sendet den Bewertungsbogen an die Praxislehrkraft bis Ende Februar per Post oder per Mail (inclusive der bis dahin geleisteten Arbeitsstunden der gesamten drei Ausbildungsjahre). Nachträgliche Änderungen der Note bis zur Abschlusskonferenz im Juli sind möglich.
- Ein Großteil der Erziehungspraktischen Prüfungen findet im Zeitraum von ca. zwei Wochen im März statt. Die Schüler*innen sind in diesen zwei Wochen grundsätzlich täglich in der Einrichtung – bis auf die drei Freistellungstage zur Planung der Prüfungsaktivität. Der genaue Prüfungstermin wird Anfang des Jahres bekanntgegeben. Die Schüler*innen erhalten dazu ein Formular mit dem Prüfungszeitpunkt, dem Datum der Themenabfrage, dem Datum der Abgabe der Ausarbeitung und den Mailadressen der prüfenden Lehrkräfte.
- Eine Woche vor der erziehungspraktischen Prüfung bekommen die Schüler*innen ihr Prüfungsthema vom Sekretariat der Schule morgens ca. 8 Uhr per Mail zugesendet. Die Schüler*innen sind verpflichtet, den rechtzeitigen und formal korrekten Erhalt zu bestätigen (Bestätigungsklick oder kurze Antwort an das Sekretariat).
- Die Schüler*innen haben drei Werktage Zeit, um die schriftliche Ausarbeitung des Prüfungsthemas anzufertigen. In dieser Zeit sind sie von der Arbeit in der Einrichtung freigestellt. Die fertige Ausarbeitung muss mit folgendem Zusatz versehen sein: *„Hiermit bestätige ich, dass ich die schriftliche Ausarbeitung selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe“*, dazu Datum und Unterschrift.
- Die schriftliche Ausarbeitung muss am 3. Werktag nach der Themenabfrage bis 8 Uhr morgens per Mail an die beiden prüfenden Lehrkräfte übersandt werden. Es empfiehlt sich eine Rückversicherung über den Erhalt (Lesebestätigung, Bitte um Antwort über Erhalt...). Danach geht der / die Schüler*in wieder zur Arbeit.

Am Prüfungstag:

- Zur Prüfung erscheinen zwei Praxislehrer*innen der Schule. Die Praxisanleitung darf bei der Prüfung zuschauen, ist aber angehalten, nicht einzugreifen und auch anschließend zum Verlauf der Prüfung nicht Stellung zu nehmen. Die Prüfung dauert je nach Altersgruppe 20-30 Minuten.
- Nach der Prüfung hat der/die Schüler*in Gelegenheit, sich zur Aktivität zu äußern. Ein Reflexionsgespräch findet nicht statt.
- Anschließend ziehen sich die Prüfer*innen zur Notenfindung zurück. Hierfür wird um einen separaten Raum gebeten. Der Prüfungsvorsitz (nicht die Fachlehrkraft) gibt danach bekannt, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden wurde.

Ist der ca. zweiwöchige Prüfungszeitraum beendet, kommen die Schüler*innen wieder an den regulären Praxistagen (Montag und Dienstag) in die Einrichtung. Auch in dieser Zeit können gegebenenfalls bis zum Schuljahresende Erziehungspraktische Prüfungen stattfinden.

Das Berufsabschlusszeugnis wird Ende Juli bei einer Abschlussfeier ausgehändigt, die nach Möglichkeit an einem Schultag stattfindet.

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
- 1 Bildungs- und Entwicklungsfeld (Schwerpunkt)
- 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 Freispielbegleitung/ der gezielten Aktivität/ der offenen Aktivität wird der besuchenden Praxislehrkraft 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 – man nennt dies zitieren. 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

- Übernahme von Inhalten – egal ob wortwörtlich (direkt) oder sinngemäß (indirekt) – muss durch Zitieren 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 Freispielbegleitung

1. Beschreibung der gewählten Situation (Spielbereich mit materieller Ausstattung, Räumlichkeiten etc.).
2. Zeitpunkt des Praxisbesuchs in Hinblick auf den Tagesablauf (z.B. nach der Bringzeit, üblicher Ablauf der Frühstückssituation etc.).
3. Beschreibung vorhandener Regeln, Absprachen, Rituale zur ausgewählten Situation
4. Beschreibung möglicher Aufgaben der/des Praktikanten*in in der gewählten Situation

Für die Freispielbegleitung ist eine schriftliche Vorbereitung von ca. 1-2 Seiten, sowie eine schriftliche Reflexion von ca. einer Seite erforderlich.

Schriftliche Ausarbeitung einer gezielten Aktivität in einer Kleingruppe

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 Monaten an.

b) Ausführliche Beschreibung der Kinder:

Beschreiben Sie jedes Kind aufgrund Ihrer Beobachtungen. Wie nehmen Sie das Kind wahr, was wissen Sie über es? Wie schätzen Sie den Entwicklungsstand des Kindes bezogen auf die 6 Bildungs- und Entwicklungsfelder des Orientierungsplans ein? Warum haben Sie dieses Kind für Ihre Aktivität ausgewählt?

c) Gruppenzusammensetzung:

Anschließend begründen Sie, weshalb Sie gerade diese Kinder als Gruppe zusammengestellt haben. 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. 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 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. Eventuell ist eine kurze Bilderbuchanalyse 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 die Ursprünge und Bräuche der Fastnacht kennen.

1.3 Was lernt das Kind dabei? (Ziele)

Zielformulierungen sind sehr wichtig. Es ist entscheidend, warum eine Aktivität gewählt wurde und was damit erreicht werden soll. Deshalb müssen die Ziele immer zur Aktivität passen.

Zielformulierungen bestehen aus zwei verschiedenen Arten von Zielen: **Grobziele und Feinziele.**

Mithilfe der **Grobziele** schreiben Sie auf, was Sie **hauptsächlich** bei Ihrer Aktivität erreichen möchten.

So formulieren Sie **Grobziele**:

- Sie nehmen den Orientierungsplan zur Hand
- Sie suchen die Ziele für das schwerpunktmäßige Bildungs- und Entwicklungsfeld der Aktivität (das auch vorne auf dem Deckblatt steht)
- Sie suchen sich ein Ziel im Orientierungsplan aus, das Sie als Grobziel nehmen. Wenn es nicht ganz passt, können Sie es auch umformulieren.
- Dann suchen Sie zusätzlich noch 1-2 weitere Grobziele aus dem Orientierungsplan. Diese können auch aus anderen Bildungs- und Entwicklungsfeldern sein (Körper, Sinne, Sprache, Denken, Gefühl und Mitgefühl, Religion). Achten Sie darauf, dass diese auch zur Begründung, zur Sachanalyse und zur Verlaufsplanung passen.

Mithilfe der **Feinziele** erläutern Sie, wie Sie mit Ihrer ausgesuchten Aktivität das Grobziel erreichen wollen. Hier werden Sie sehr konkret und die Elemente der Aktivität sollten erkennbar sein. Zu jedem Grobziel sollten Sie ca. 1-3 Feinziele formulieren.

Das Format sieht dann so aus:

Beispiel:

Thema der Aktivität: „Was schwimmt, was geht unter?“

Bildungs- und Entwicklungsfeld: Denken

1. Grobziel aus dem Bildungs- und Entwicklungsfeld Denken:

- Die Kinder staunen über Alltags- und Naturphänomene und werden sprachlich begleitet und bestärkt⁵.

⁵ Vgl. Orientierungsplan für Bildung und Erziehung in Baden-Württembergische Kindergärten und weiteren Kindertageseinrichtungen, Verlag Herder, Freiburg 2014, S. 145 ff.

Feinziele:

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

2. Grobziel aus dem Bildungs- und Entwicklungsfeld 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 Entwicklungsfelder ist möglich.

3. Grobziel aus dem Bildungs- und Entwicklungsfeld 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

Die Verlaufsplanung hat den Zweck, dass Sie in keinen Schritten die Vorgehensweise ihrer Aktivität planen und begründen.

Sie erfolgt in Tabellenform, hat 5 Spalten und sieht in etwa so aus (gerne auch im Querformat):

Einteilung	Arbeitsschritte	Teilziele	Erziehverhalten	Hilfsmittel
Einleitung (5min)				
Hauptteil (15min)				
Schluss (5min)				

Vollständig ausgefüllt, sollte die sich über mehrere Seiten erstrecken.

Erläuterungen zu den Spalten:

- *Zur Spalte „Einteilung“:* Die Aktivität besteht aus drei Phasen: Einleitung, Hauptteil und Schluss. In dieser Spalte planen Sie, wie lange Sie ungefähr für die Phasen brauchen.
Wichtig:
Die **Einleitung** soll die Kinder für den Hauptteil motivieren. Ein einführendes Gespräch reicht in der Regel nicht für die Einleitung, sondern die Kinder brauchen möglichst vielfältig sinnlich wahrnehmbares Material (z.B. Heu, Kuscheltiere, Gras, Schnee, Handpuppe...)
Der **Hauptteil** ist der längste Teil, das sollte auch in der Verlaufsplanung ersichtlich sein.
Der **Schluss** rundet die Aktivität ab. Eventuell kann nochmal auf die Einleitung eingegangen werden (z.B. Handpuppe kommt wieder), es kann auch das Gelernte vom Hauptteil gefestigt werden.
-
- *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. Im Idealfall passen viele der Feinziele bei den Zielangaben nun in Ihre Verlaufstabelle.
- *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 dabei 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.

4. Literatur- und Quellenangaben

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

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

Machen Sie unter Beachtung des Datenschutzes Angaben bezogen auf die Gruppe (traditioneller Kindergarten), bezogen auf die Stammgruppe (offener Kindergarten) oder die Kinder, die sich überwiegend in dem Bereich, in welchem die offene Aktivität stattfindet, aufhalten.

a) Kinderanzahl, Namen und Alter der Kinder:

Hier schreiben Sie auf, ob die Anzahl der teilnehmenden Kinder begrenzt ist und wie viele Kinder gleichzeitig an der offenen Aktivität teilnehmen können. Schreiben Sie die Vornamen (bzw. Anfangsbuchstaben) der Kinder, von denen Sie ausgehen, dass sie an der Aktivität teilnehmen werden, auf und geben Sie zu jedem Kind das genaue Alter in 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 vermuten Sie, dass dieses Kind an der Aktivität teilnehmen wird?

c) Gruppenzusammensetzung:

Abschließend wird auf das Gruppenverhalten der vorgestellten Kinder eingegangen. 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)

1.2.2 Worum geht es in der Aktivität (Sachanalyse)

1.3. 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 Literaturverzeichnis“

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

Das folgende Raster gibt einen Überblick darüber, wie eine gezielte Aktivität bzw. eine offene Aktivität während des Freispiels beurteilt werden. Das Raster 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

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 einbezogen⁶.

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
 - evtl. kurze Darstellung des Ablaufes des Praxisbesuchs
 - Welche Punkte wurden positiv rückgemeldet?
 - Welche Punkte sollten noch verbessert werden?
 - Welche Ziele setzen Sie sich für die kommenden Besuche/für die Zukunft? Wie können Sie diese Ziele umsetzen?
- 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.

⁶ vgl. Finkenzeller u.a., S. 67 in: Finkenzeller u.a. Praxis- und Methodenlehre Sozialpädagogik, Bildungsverlag EINS, Troisdorf 2004

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 auführen und beschreiben

- a. Eigenen Gruppenraum beschreiben (Material etc.) und in einer Zeichnung festhalten
- b. Weitere (wichtige) Räume der Einrichtung nennen und kurz beschreiben
- c. 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

Dokumentation über alle durchgeführten Aktivitäten nach Bildungs- und Entwicklungsfeldern

Bildungs- und Entwicklungsfeld: Körper	Bildungs- und Entwicklungsfeld: Sinne	Bildungs- und Entwicklungsfeld: Sprache	Bildungs- und Entwicklungsfeld: Denken	Bildungs- und Entwicklungsfeld: Gefühl und Mitgefühl	Bildungs- und Entwicklungsfeld: Sinn, Werte und Religion
Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:
Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:
Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:	Datum: Thema der Aktivität: Unterschrift AL:

Ort/Datum Unterschrift Praktikant*in

Ort/Datum Unterschrift Praxisanleitung



Hospitationsbogen

Name: _____ Klasse: _____

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

Leitfaden

3BFSAIT 1-3

--	--	--	--





Arbeitszeitnachweis und geleistete Aufgaben

Name: _____ Praxislehrer*in: _____

Klasse: _____ Schuljahr: _____

Anleiter*in: _____ Einrichtung: _____

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

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 für 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 die Schule auch die Auszubildenden für bis zu maximal 3 Tage 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:

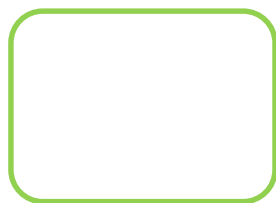
Hiermit bitten wir Sie, die/den Auszubildende/n _____

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)

Fremdpraktikum (2. Schuljahr)

Wechsel des Arbeitsfeldes während der Ausbildung §10 SVO-BSAIT

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 Praktikumseinsatz erfolgt in Absprache mit der betreuenden Schule. Die Auszubildenden haben die ersten zwei Wochen nach den Pfingstferien ein Blockpraktikum zu absolvieren. In dieser Zeit findet kein Unterricht statt. Zusätzlich sind folgende drei Optionen für ein Praktikum möglich:

Modell I:	
1 Woche in den Pfingstferien (mind. 5 PT)	= 5 PT
+	
2 x 5 Praxistage in den ersten beiden Wochen nach den Pfingstferien	= 10 PT
+	
3 x 2 Praxistage in den Wochen zwischen Pfingst- und Sommerferien	= 6 PT
	21 PT

(Erklärung: PT = Praxistag; Wo = Woche)

Modell I:	
2x 5 Praxistage in den ersten beiden Wochen nach den Pfingstferien	= 10 PT
+	
3 x 2 Praxistage in den Wochen zwischen Pfingst- und Sommerferien	= 6 PT
+	
1 Woche in den Sommerferien	= 5 PT
	21 PT

Modell III:	Grund:
andere Option: (nur in Absprache mit Praxislehrer)	
.....	
.....	

Wichtig: Das Fremdpraktikum sollte möglichst erst ab den Pfingstferien abgeleistet werden, damit die Praxisbesuche bereits beendet sind.

**Beurteilung
im Praktikum der Berufsfachschule für
sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)**

Auszubildende*r: _____ Praktikumsstelle: _____

Beurteilungszeitraum: vom _____ bis _____

1 Sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 Ungenügend
Leistung entspricht allen Anforderungen in besonderen Maße	Leistung entspricht den Anforderungen voll	Leistung entspricht im allgemeinen den Anforderungen	Leistung weist Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen	Leistung entspricht den Anforderungen nicht, Grundkenntnisse sind vorhanden, Mängel können in absehbarer Zeit behoben werden	Leistung entspricht den Anforderungen nicht, Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Menel auch in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

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	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	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 einfühlsam und behutsam	1	2	3	4	5	6	
- kann bei einer Spielgruppe mitspielen ohne Übersicht zu	1	2	3	4	5	6	

Anzahl der Fehltage: _____ (entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____)

Geleistete Arbeitszeit in diesem Schuljahr: _____ Stunden

Pünktlichkeit: immer pünktlich - meistens pünktlich - selten pünktlich - unpünktlich

Note: _____ (nur halbe oder ganze Noten vergeben)

Sonstige Anmerkungen:

Ort und Datum, Unterschrift Anleiter*in
 men Auszubildende*r

Ort und Datum, zur Kenntnis genom-
 men