BERUFSBILDUNGSZENTRUM BAD OLDESLOE

(SCHLESWIG-HOLSTEIN)

Praxisbegleitheft

für die dreieinhalbjährige Weiterbildung

zur Staatlich anerkannten Erzieherin

und

zum Staatlich anerkannten Erzieher

- Teilzeit –

Abbildung 1

Inhalt

1 Zielsetzung der Praxiswochen 4

2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen 5

2.1 Rahmenbedingungen 5

2.2 Gestaltung des pädagogischen Tagebuches 7

2.3 Wochenprotokolle (Kopiervorlage) 8

3 Die ersten Praxiswochen 9

3.1 Ablauf der ersten Praxiswochen 10

3.2 Aufgaben in den ersten Praxiswochen 13

3.3 Gliederung des Praxiswochenberichtes 14

3.3.1 Protokolle 15

3.3.3 Aktivitätenprotokolle 16

3.3.4 Protokolle der Reflexionsgespräche 22

3.3.5 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen 27

3.3.6 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage) 30

3.4 Bescheinigungen 31

3.4.1 Nachweis Praktikumszeit 32

3.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes 40

3.4.3 Praxiswochenbescheinigung 42

3.4.4 Praxiswochenbewertung 43

4 Die zweiten Praxiswochen 44

4.1 Ablauf der zweiten Praxiswochen 45

4.2 Aufgaben in den zweiten Praxiswochen 48

4.3 Gliederung des Praxiswochenberichtes 49

4.4 Protokolle 50

4.4.1 Protokolle der Reflexionsgespräche 51

4.4.2 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen 57

4.4.3 Protokoll für das Elterngespräch 60

4.4.4 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage) 62

4.5 Bescheinigungen 63

4.5.1 Nachweis Praktikumszeit 64

4.5.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes 72

4.5.3 Praxiswochenbescheinigung 74

4.5.4 Praxiswochenbewertung 75

5 Die dritten Praxiswochen 76

5.1 Ablauf der dritten Praxiswochen 77
5.2 Aufgaben in den dritten Praxiswochen 80
5.3 Gliederung des Praxiswochenberichts 81
5.4 Protokolle 82
5.4.1 Protokolle der Reflexionsgespräche 83
5.4.2 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen 88
5.4.3 Protokoll für das Elterngespräch 91
5.4.4 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage) 93
5.5 Bescheinigungen 94
5.5.1 Nachweis Praktikumszeit 95
5.5.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes 103
5.5.3 Praxiswochenbescheinigung 105
5.5.4 Praxiswochenbewertung 106
6 Anhang 107
6.1 Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiswochen 108
6.2 Bogen für die ressourcenorientierte Beobachtung (Kopiervorlage) 110
6.3 Reflexionsbogen Praktikant/ Praktikantin (Kopiervorlage) 111
6.4 Bewertungsbogen – Präsentation der Einrichtung (Kopiervorlage) 113
6.5 Bewertungsbogen Aktivität (Kopiervorlage) 114
6.6 Bewertungskriterien zur Dokumentation des durchgeführten Projektes 116
6.7 Hinweise zur Zielformulierung in den Praxiswochen 118
7 Quellennachweis 120
8 Impressum 120

1 Zielsetzung der Praxiswochen

„Die Qualifizierung in der Fachschule für Sozialpädagogik ist gekennzeichnet durch eine Vernetzung/ Kooperation der Lernorte Schule und Praxis in unterschiedlichen Formen. Dazu gehören

- die Vernetzung von Unterrichtsinhalten in den Lernfeldern mit der sozialpädagogischen Praxis (z.B. Hospitationen, Expertengespräche),
- Lernen im sozialpädagogischen Praxisfeld (z.B. schuljahresübergreifende Projekte mit einer Zielgruppe; Gestaltung von freizeitpädagogischen Veranstaltungen mit einer Zielgruppe)
- und die Praxiszeiten.

Die Abstimmung des schulischen Lehrplans mit den Erfordernissen der praktischen Weiterbildung wird damit institutionell, konzeptionell und fachlich gesichert.

Ein wesentlicher Teil des Kompetenzerwerbs der Schülerinnen und Schüler geschieht durch die fachdidaktisch und -methodisch angeleiteten Praxiszeiten. Hier können die durch Wissen und Fertigkeiten grundgelegten Kompetenzen durch praktische Erprobungen und individuelle berufliche Erfahrungen zur persönlichen Handlungsfähigkeit entwickelt werden.

Dieser Prozess der fachlichen und personalen Kompetenzentwicklung wird durch die intensive kontextbezogene Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der Fachschule und den Fachkräften der Praxis gefördert. Den Schülerinnen und Schülern wird damit eine kontinuierliche Verknüpfung und kritische Reflexion von Theorie und Praxis im Rahmen eines Selbstbildungsprozesses ermöglicht, der auf die Entwicklung eigener fachlicher Handlungsstrategien in komplexen Praxissituationen abzielt.

Die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz ist auf kontextbezogene, praktische Erfahrungen und auf ein systematisiertes Lernen in der Praxis angewiesen. Sie ermöglicht den Schülerinnen und Schülern Lernerfahrungen, die in besonderer Weise die Entwicklung ihrer beruflichen Identität und ihrer Persönlichkeit anregen. […]

Dem Lernort Praxis kommt eine zentrale Verantwortung bei der Professionalisierung von Fachschule Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik, Weiterbildungsgang zur Erzieherin und zum Erzieher Fachkräften zu. Der pädagogische Berufsalltag zeichnet sich in hohem Maße durch wechselnde, neue, unvorhersehbare, nicht planbare Herausforderungen aus. Um die dazu notwendigen Einstellungen und Handlungskompetenzen zu erwerben, ist vor allem Praxiserfahrung notwendig. Deshalb sind Erfahrungen der verschiedenen Arbeitsfelder ein wichtiger Bestandteil der Weiterbildung der Fachkräfte. Dabei kommt der Qualität der konkreten pädagogischen Arbeit in der Einrichtung eine ebenso wichtige Bedeutung zu wie die der Praxisbegleitung. […]

Fachschule und Praxisstelle verstehen die Gestaltung des Lernortes Praxis als eine Institutionenübergreifende Aufgabe mit dem Ziel das gemeinsame Weiterbildungsergebnis zu erreichen.“

SHIBB Landesamt Schleswig-Holsteinisches Institut für Berufliche Bildung. (März 2026). *Lehrplan - Erprobungsfassung für die Fachschule Sozialwesen. Fachrichtung Sozialpädagogik. Weiterbildung zur Erzieherin und zum Erzieher (zweijährig und dreijährg). S. 21-22*

„Besser auf neuen Wegen etwas stolpern,
als in alten Pfaden auf der Stelle zu treten.“
(Fernöstliche Weisheit)

2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen

2.1 Rahmenbedingungen

Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses:
Vor Antritt des Praktikums müssen Sie erwartungsgemäß bei Ihrer Praktikumsstelle ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Sie können eine Kopie des in der Schule abgelegten erweiterten Führungszeugnisses erhalten.
Sollte Ihre Praktikumsstelle im Ausnahmefall (§ 72a SGB VIII) auf einem neuen erweiterten Führungszeugnis bestehen, erhalten Sie zur Beantragung eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses einen Nachweis aus den Händen Ihres Klassenlehrers/ Ihrer Klassenlehrerin, dass Sie Schüler/ Schülerin der Beruflichen Schule sind und im Rahmen Ihrer Ausbildung mit Kindern und Jugendlichen arbeiten. Wir empfehlen das erweiterte Führungszeugnis mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn zu beantragen. Sprechen Sie dies bitte frühzeitig mit Ihrer Praktikumsstelle ab.

Verhalten in der Einrichtung:
1. Die Praxiswochen sind eine schulische Veranstaltung. Die Schüler/ Schülerinnen sind genau wie in der Schule zur Mitarbeit verpflichtet und fügen sich entsprechend in die bestehenden Arbeitsprozesse ein. Außerdem ist es ihre Aufgabe, bei unklaren Arbeitsaufträgen oder Situationen nachzufragen.

2. Die Schüler/ Schülerinnen erscheinen während der Praxiswochen pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.

3. Die Schüler/ Schülerinnen pflegen mit Ihren Kolleginnen, Kollegen sowie den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen einen freundlichen, ehrlichen und respektvollen Umgang.

Verhalten im Krankheitsfall:
1. Die Schüler/ Schülerinnen melden sich deutlich vor Arbeitsbeginn in ihrer Einrichtung und bei der betreuenden Lehrkraft krank.

2. Entschuldigungen sind nur aufgrund von **ärztlichen Attesten** möglich. Jeder Fehltag aus Krankheitsgründen muss durch ein ärztliches Attest belegt werden und spätestens am **3. Fehltag** in der Einrichtung vorliegen.

3. Fehlzeiten von mehr als 33 Arbeitsstunden während der Praxiswochen müssen vollständig nachgearbeitet werden. Die Nacharbeitszeiten sind mit der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft abzusprechen.

Praktikumsbetreuung:
1. Die betreuende Lehrkraft vereinbart in Absprache mit der Einrichtung die Besuchstermine.

2. Die Schüler/ Schülerinnen nehmen bei Sorgen und Problemen **frühzeitig** Kontakt mit ihrer betreuenden Lehrkraft auf.

Fahrdienste:
Die Schüler/ Schülerinnen dürfen während der Praktikumszeit keine Fahrdienste tätigen. Die Schüler/ Schülerinnen sind diesbezüglich schulseitig nicht versichert. Da die Schülerinnen/ Schüler keine regulären Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen sind, greift hier in der Regel auch nicht die Versicherung der Eirichtung.

Organisatorisches:

1. Die Arbeitszeit beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung insgesamt mindestens 330 Stunden. Davon sind mindestens 297 Stunden der Arbeitszeit am Kind zu leisten. Darüber hinaus dürfen maximal 33 Stunden (10% der Gesamtstunden) als Vor- und Nachbereitungszeit genutzt werden. Arbeitszeiten sowie Vor- und Nachbereitungszeiten sind in Absprache mit der Einrichtung festzulegen. Pausen sind keine Arbeitszeit!

2. Die Schüler/ Schülerinnen wurden im Unterricht auf ihre Schweigepflicht bezüglich ihrer Arbeit in der Einrichtung hingewiesen.

3. Ein Nachweis über die Belehrung der Schüler/ die Schülerin nach § 43 Infektionsschutzgesetz sowie ein erweitertes Führungszeugnis, ohne der Ausbildung entgegenstehende Einträge der Schülerin/ des Schülers, liegen der Schule vor. Weiterhin wurde vor dem Praktikum die ausreichende Immunität gegenüber Masern auf der Grundlage der vorgelegten Dokumente überprüft. Die Schüler/ Schülerinnen legen zum Praktikumsantritt diese Dokumente in der Einrichtung vor.

4. Nach den Praxiswochen müssen der Praxiswochenbericht sowie das Praxisbegleitheft bei der betreuenden Lehrkraft termingerecht abgegeben werden. Verzögerungen führen in der Benotung zu Punktabzügen.

5. Der Anleiter/ die Anleiterin regelt mit dem Schüler/ der Schülerin individuell, ob der Praxiswochenbericht vor Abgabe in der Schule der Einrichtung vorgelegt werden muss.

6. Alle Praxiswochenbescheinigungen sind nur mit der Unterschrift des Anleiters/ der Anleiterin bzw. des Einrichtungsleiters/ der Einrichtungsleiterin und dem Stempel der Einrichtung gültig.

7. Wichtig: Um Ihnen bei der Versetzung in die Oberstufe der dreieinhalbjährigen Weiterbildung auf Antrag die Berufsbezeichnung Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent/ geprüfte Sozialpädagogische Assistentin anerkennen zu dürfen, muss die erste Praxisphase im Elementarbereich einer Kindertagesstätte (3 – 6-Jährige) und die zweite Praxisphase in einem anderen Arbeitsfeld (mit Kindern und Jugendlichen ab 6 Jahren) absolviert werden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg während der Praxiswochen!
Ihr Team der Fachschule für Sozialpädagogik

Abbildung 2

2.2 Gestaltung des pädagogischen Tagebuches

Das pädagogische Tagebuch ist eine Form des schriftlichen Nachdenkens. Es hilft Ihnen, Gruppenprozesse besser zu erkennen, einzelne Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene fundierter zu erfassen und Ihre eigene Entwicklung hinsichtlich der pädagogischen Handlungskompetenz analysieren zu können.

Es dient z. B. dazu, Beobachtungen, Erfahrungen und Ideen festzuhalten, um an diese anzuknüpfen und über sie reflektieren zu können. Mit Hilfe des Tagebuches können Sie auch etwas Geschehenes verschriftlichen, um es zu verobjektivieren oder subjektive Gefühle festzuhalten, die als bedeutsam erscheinen. Ein Tagebuch setzt Erinnerungsspuren, die vielfältig verknüpft und wieder aufgenommen werden können. Dies hilft Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Praxisaufgaben, da es sich eignet, Verläufe, Entwicklungsprozesse, Biografisches, Krisen, Konflikte und Lösungen zu erkennen, Distanz zum Geschehen aufzubauen, innezuhalten, zu erinnern und Schlussfolgerungen zu ziehen.

Gehen Sie bei der Gestaltung Ihres pädagogischen Tagebuches wie folgt vor:

1. **Nehmen Sie Ihr Tagebuch täglich mit in die Einrichtung, um kurzfristig Beobachtungen, Gedanken und wichtige Informationen notieren zu können.**

2. **Fertigen Sie mithilfe der Protokollvorlage wöchentlich ein Wochenprotokoll an und schreiben Sie dies in Ihr Tagebuch. (Empfehlung/ optional)**

3. **Nutzen Sie alle Mitschriften Ihres Tagebuches als Grundlage für die Bearbeitung der Praxiswochenaufgaben. Versuchen Sie dabei, auf dieser Grundlage zu eigenen Schlussfolgerungen für Ihr pädagogisches Handeln zu kommen.**

4. **Mögliche Leitfragen für Ihr Tagebuch:**
   - Welche Situation oder welche Person hat mich heute besonders beeindruckt und warum?
   - Welche Situation hat mir heute nicht so gut gefallen?
   - Wie bin ich damit umgegangen? Hätte ich besser/anders reagieren können?
     Wenn ja, warum?
   - Wie erging es möglicherweise den anderen Beteiligten?
   - Welche Motive hatten Sie möglicherweise für ihr Handeln?
   - Welche Entwicklungsschritte sind bei den Kindern heute sichtbar geworden?

2.3 Wochenprotokolle (Kopiervorlage)

für die Woche vom _____ bis zum _____

In dieser Woche habe ich folgende Aktivitäten begleitet bzw. selbst durchgeführt ...

_____

_____

_____

_____

_____

In dieser Woche ist mir schon gut gelungen, ...

_____

_____

_____

_____

_____

_____

In dieser Woche ist mir noch nicht so gut gelungen, ... (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Für die nächste Woche nehme ich mir vor, … (Diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll aufgreifen, um das Vorhaben rückblickend zu überprüfen (zu reflektieren).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3 Die ersten Praxiswochen

Abbildung 3

3.1 Ablauf der ersten Praxiswochen

In der Weiterbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin/ zum staatlich anerkannten Erzieher in Teilzeit haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Formen des pädagogischen Praktikums zu wählen.

Kreuzen Sie bitte an, in welcher Form Sie die ersten Praxiswochen durchführen wollen:

Variante 1 ☐

Das gesamte Praktikum wird während der Praktikumskernzeit durchgeführt.

Dauer: 14 Wochen (Gesamtstundenanzahl in diesem Zeitraum von mindestens 330 Stunden)

Zeitraum vom _____ bis _____

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: nur im Elementarbereich (3 – 6-Jährige)

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Variante 2 ☐

Das Praktikum wird über die Praktikumskernzeit hinaus verlängert, dabei beginnt das Praktikum zur vorgebenen Zeit. Bedingung hierfür ist einerseits eine detaillierte Planung der abzuleistenden Stunden in der untenstehenden Übersicht und andererseits muss in Absprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft eine angemessene Betreuung (z.B. Praktikumsbesuche) und Bewertung des Praktikums möglich sein.

Um eine Gesamtübersicht über die abzuleistenden Praktikumsstunden zu erhalten, sollte die nachfolgende Tabelle zur Planung genutzt und der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.

Die Gesamtstundenzahl von 330 Stunden ist bis zum _____ abzuleisten.

Planung des Praktikums (spätestens bis_____)

KW	von	bis	geplante Arbeitsstunden	durchgeführte Arbeits-stunden (Bestätigung unter 3.6.1)

Beratung zur Strukturierung des Praktikums am: _____

Unterschrift der betreuenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der Schülerin/ des Schülers: _____

Ablauf:

In der 1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/ dem Anleiter,
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe bzw. des Arbeitsfeldes,
- Führen des pädagogischen Tagebuches
  (hier Zielvereinbarung bzgl. der eigenen Kompetenzentwicklung festhalten).

Ab der 2. Woche:

- Erledigung der Aufgaben zum Erfassen und zur Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes (siehe Pkt. 1 und 2 der Praxiswochenaufgaben),
- Festlegung und Durchführung der eigenständigen pädagogischen Aufgaben im Tagesablauf (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Aktive Teilnahme am Tagesablauf der Einrichtung entsprechend der Aufgabenstellungen (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Führen des pädagogischen Tagebuches,
- Mitarbeit in der Intervisionsgruppe,
- Durchführung der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin zum bisherigen Einsatz sowie neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mindestens 4 Protokolle).
- Durchführung des Reflexionsgespräches mit dem Anleiter/ der Anleiterin zur ressourcenorientierten Beobachtung (1 Protokoll)

Besuch der betreuenden Lehrkraft: Anzahl der Besuche: mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (optional),
- Vorstellung der Einrichtung und der Gruppe durch den Praktikanten/ die Praktikantin als Rundgang (optional) mit anschließender Präsentation (organisatorische Rahmenbedingungen, Konzept der Einrichtung und des Tagesablaufes der Gruppe), (siehe Bewertungsbogen Anhang S. 113; 6.4)
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Anleiter/-in und Lehrkraft (Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen (muss vom Praktikanten/ von der Praktikantin vorbereitet werden, siehe Anhang S.118; 6.7), Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen).

2. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (optional),
- Durchführung der ausführlich geplanten Aktivität (siehe 6.1 Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen S. 108f und 6.5 Bewertungsbogen S. 114), Dauer 15 – 20 Min., Planung geht der betreuenden Lehrkraft 3 Tage vor der Durchführung per E-Mail zu.
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Auswertung der gezeigten Aktivität, Reflexion und Evaluation des Praxiswocheneinsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen für kommende Praxiswocheneinsätze, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen und der Anfertigung des Praxiswochenberichtes).

3.2 Aufgaben in den ersten Praxiswochen

1. Erfassen Sie folgende Rahmenbedingungen einer sozialpädagogischen Einrichtung:

- die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Finanzierung, Öffnungszeiten),
- die Konzeption mit Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund (basierend auf den pädagogischen Handlungskonzepten) sowie zur Umsetzung,
- das Organigramm,
- das Raumkonzept im Zusammenhang mit der pädagogischen Tätigkeit,
- das Qualitätsmanagementsystem,
- die Hygienevorschriften,
- die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen.

2. Erkunden Sie im sozialpädagogischen Arbeitsfeld der Einrichtung:

- die Gruppenstruktur (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten, prägnante Kompetenzen etc.),
- den typischen Tagesablauf des Praktikanten/ der Praktikantin,
- einen exemplarischen Wochenplan der Zielgruppe,
- die Datenschutzrichtlinien,
- die Dokumentationspraxis der Einrichtung,
- die Umsetzung des Kinderschutzauftrages in der Einrichtung (§ 8a SGB VIII),
- Umsetzung der Querschnittsaufgaben im pädagogischen Alltag,
- die Elternarbeit in beobachtender Position.

3. Nehmen Sie aktiv am Tagesablauf der Einrichtung bzw. der Gruppe teil, indem Sie

- den Tagesablauf begleiten und feste Aufgaben übernehmen,
- unter Berücksichtigung gruppendynamischer Prozesse eigenständig Aktivitäten planen, durchführen und reflektieren,
- eine fachliche Aufgabe mit pädagogischem Schwerpunkt von Ihrem Anleiter/ Ihrer Anleiterin erhalten und diese umsetzen,
- Projekte mitgestalten (Partizipationsaspekt),
- eine ressourcenorientierte Beobachtung durchführen und mit dem Anleiter/ der Anleiterin reflektieren (siehe Protokoll S. 26 sowie 6.2 Bogen für die ressourcenorientierte Beobachtung S. 110),
- an Dienstbesprechungen bzw. Teamsitzungen (inkl. Anfertigung von Protokollen siehe 3.3.5 S.27 bis 29) teilnehmen.

4. Übernehmen Sie übergeordnete Aufgaben während des Praktikums, hierzu zählen:

- die Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin,
- die Anfertigung des Praxiswochenberichtes,
- das Führen des Praxisbegleitheftes,
- die Mitarbeit in einer Intervisionsgruppe.

3.3 Gliederung des Praxiswochenberichtes

Achten Sie bei der Anfertigung des Praxiswochenberichts auf die Gewichtung der einzelnen Aspekte, welche Sie dem Bewertungsbogen entnehmen können (siehe Unterlagen zur Praktikumsvorbereitung). Der Praxiswochenbericht wird im Lernfeld 1 gewertet.

1. Einleitung

Information über die Einrichtung:

- Name, Träger, Zeitraum des Praktikums, Arbeitsfeld
- Kurze Gruppenbeschreibung (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten)

2. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz

Ausführliche Darstellung:

- Eigener Erwartungen an den Praxiseinsatz,
- von zwei bis maximal vier Zielen anhand des Kompetenzprofils von Erziehern und Erzieherinnen (gemäß den Vorgaben aus dem Lernfeldunterricht).

3. Erkundung der sozialpädagogischen Arbeitsfelder:

- die Dokumentationspraxis der Einrichtung,
- die Elternarbeit.

4. Protokolle

• 5 Aktivitätenprotokolle • 3 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen • 4 Protokolle der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin • 1 Protokoll zur Reflexion der ressourcenorientierten Beobachtung	werden im Praxisbegleitheft geführt
• 3 Protokolle der Sitzungen der Intervisionsgruppe (siehe Protokollvorlage – ein Protokollbogen je Sitzung)	werden dem Praxiswochenbericht angehängt

6. Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung der eigenen Erwartungen und Zielsetzungen (Pkt.2))

3.3.1 Protokolle

Abbildung 4

3.3.3 Aktivitätenprotokolle

Innerhalb der Praxiswochen sollen von Ihnen mindestens sechs eigenständige Aktivitäten angeboten werden.
Aus sechs der sieben Bildungs- und Erziehungsthemen soll mindestens eine Aktivität durchgeführt werden:

- Musisch-ästhetische Bildung
- Körper, Gesundheit und Bewegung
- Sprachen, Zeichen/Schrift und Kommunikation
- Mathematik, Naturwissenschaft und Technik
- Kultur, Gesellschaft, Demokratie und Antidiskriminierung
- Ethik, Religion und Philosophie
- Medien und Digitalisierung

Protokollieren Sie fünf der Aktivitäten auf den nachfolgenden Seiten. Die sechste Aktivität zeigen Sie beim zweiten Besuch Ihrer betreuenden Lehrkraft.

Aktivitätenprotokoll 1 von 5

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Datum:	**Bildungs-/ Erziehungsthema:**

Zielsetzung:

Ziel 1:

Ziel 2:

Kurzbeschreibung der Aktivität

Einleitung:

Hauptteil:

Abschluss:

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen….

Verbessern könnte ich…

Für zukünftige Aktivitäten nehme ich folgendes mit:

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 2 von 5

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Datum:	**Bildungs-/ Erziehungsthema:**

Zielsetzung:

Ziel 1:

Ziel 2:

Kurzbeschreibung der Aktivität

Einleitung:

Hauptteil:

Abschluss:

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen….

Verbessern könnte ich…

Für zukünftige Aktivitäten nehme ich folgendes mit:

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 3 von 5

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Datum:	**Bildungs-/ Erziehungsthema:**

Zielsetzung:

Ziel 1:

Ziel 2:

Kurzbeschreibung der Aktivität

Einleitung:

Hauptteil:

Abschluss:

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen….

Verbessern könnte ich…

Für zukünftige Aktivitäten nehme ich folgendes mit:

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 4 von 5

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Datum:	**Bildungs-/ Erziehungsthema:**

Zielsetzung:

Ziel 1:

Ziel 2:

Kurzbeschreibung der Aktivität

Einleitung:

Hauptteil:

Abschluss:

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen….

Verbessern könnte ich…

Für zukünftige Aktivitäten nehme ich folgendes mit:

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Aktivitätenprotokoll 5 von 5

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Datum:	**Bildungs-/ Erziehungsthema:**

Zielsetzung:

Ziel 1:

Ziel 2:

Kurzbeschreibung der Aktivität

Einleitung:

Hauptteil:

Abschluss:

Eigene Reflexion:

Mir ist gelungen….

Verbessern könnte ich…

Für zukünftige Aktivitäten nehme ich folgendes mit:

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

3.3.4 Protokolle der Reflexionsgespräche

Protokoll des 1. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 2. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 3. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 4. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des Reflexionsgespräches zur ressourcenorientierten Beobachtung

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Von dem Anleiter/ von der Anleiterin auszufüllen:

Qualität der ressourcenorientierten Beobachtung	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
Das Layout der Beobachtung ist übersichtlich und wird nach den Vorgaben (siehe 6.2, S. 96f) gestaltet.					
Die Rahmenbedingungen der ressourcenorientierten Beobachtung (Name des Kindes, Beobachtungsdatum etc.) sind nachvollziehbar erfasst.					
Besonderheiten der Beobachtungssituation werden plausibel dargestellt.					
Die Zeitangaben zur ressourcenorientierten Beobachtung sind realistisch.					
Die sachliche Verhaltensbeschreibung bildet ganze Handlungsabläufe ab und ist nachvollziehbar.					
Die sachliche Verhaltensbeschreibung stellt die beobachteten Szenen differenziert dar, verliert sich aber nicht in Details.					
Die sachliche Verhaltensbeschreibung enthält keine Deutung/ Interpretation.					
Die Deutung lässt sich eindeutig aus den beobachtetet Handlungsabläufen ableiten/ bezieht sich auf tatsächliche Geschehnisse.					
Die Deutung ist kompetenzorientiert. Sofern möglich, werden konkrete Kompetenzen benannt.					

Von dem Praktikanten/ von der Praktikantin auszufüllen:

Aus der ressourcenorientierten Beobachtung nehme ich für mein weiteres pädagogisches Handeln mit:

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

3.3.5 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 1

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 2

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 3

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

3.3.6 **Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe** (Kopiervorlage)

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen! Ein Protokollbogen je Sitzung!

Die Sitzung der Intervisionsgruppe hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren: _____

_____

Nicht anwesende Gruppenmitglieder: _____

Folgende Fälle wurden besprochen (es sollen min. 2 Fälle pro Termin besprochen werden):

Kurze Beschreibung des Falles	**Lösungsvorschläge/Tipps der Gruppe**	**Ergebnis/Vereinbarung**
Fall 1:		
Fall 2:		
Fall 3:		

Unterschriften: _____ _____

Gruppenmitglieder Gesprächsleitung dieser Sitzung

3.4 Bescheinigungen

Abbildung 5

3.4.1 Nachweis Praktikumszeit

Erster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Zweite Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Vierter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Fünfter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Siebter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Gesamtnachweis Praktikumszeiten

Die Arbeitszeit beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung insgesamt mindestens 330 Stunden. Davon sind mindestens 297 Stunden der Arbeitszeit am Kind zu leisten. Darüber hinaus dürfen maximal 33 Stunden (10% der Gesamtstunden) als Vor- und Nachbereitungszeit genutzt werden. Arbeitszeiten sowie Vor- und Nachbereitungszeiten sind in Absprache mit der Einrichtung festzulegen. Pausen sind keine Arbeitszeit!

Fehlzeiten von mehr als 33 Arbeitsstunden während der Praxiswochen müssen vollständig nachgearbeitet werden. Die Nacharbeitszeiten sind mit der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft abzusprechen.

Monat (in den einzelnen Zeilen zu ergänzen)	**Am Kind (min. 297 h)**	**Vor-/Nachbereitung (max. 33 h)**
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Gesamtsumme:	h	h
Gesamtsumme aller Stunden:		h

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

3.4.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,
Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen anhand der Kriterien bis zum 2. Praxisbesuch auszufüllen, um die Bewertung für die Praktikantin/ den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten.
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beurteilungsbogen für: _____

Grundlegende Anforderungen Die Praktikantin/ der Praktikant …	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und Übernahme von Aufgaben.					
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung in Eigeninitiative.					
… lässt sich offen auf Arbeitsprozesse ein und kann mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.					
Sozialkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… ist in der Lage, pädagogische Beziehungen aufzubauen und professionell zu gestalten.					
… bringt sich im Tagesablauf ein und zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung.					
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.					
… pflegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.					
… verhält sich empathisch und kongruent.					
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.					
… ist bereit, in heterogenen Teams aktiv mitzuarbeiten, den eigenen Standpunkt zu vertreten und Gruppeninteressen zu berücksichtigen.					
Methodenkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… nimmt Kinder differenziert wahr und entwickelt gezielt individuelle Fördermöglichkeiten.					
… plant Aktivitäten selbstständig und berücksichtigt dabei Entwicklungsstand, Bedürfnisse und Interessen der Kinder.					
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.					
… ist in der Lage, verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.					
… verhält sich situations- und kindgerecht.					

Selbstkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.					
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung und überprüft Lernfortschritte.					
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.					
… bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.					
… erkennt sich als Bildungsbegleiter/ Bildungsbegleiterin und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.					
… reflektiert seine/ ihre professionelle Grundhaltung und sein/ ihr pädagogisches Handeln durchgängig und kann Alternativen entwickeln.					
Sachkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.					
… besitzt Fachwissen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen anwenden.					
… verfügt über Kenntnisse zu Datenschutz, Aufsichtspflicht und Kinderschutz und berücksichtigt diese in seinem/ ihrem pädagogischen Handeln.					
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.					
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.					

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung des Praktikumseinsatzes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Ort, Datum: Unterschrift des Anleiters/ der Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe

Tel.: 04531 160-1700 ● Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung, wenn die Praxiszeit von min. 297 Std. erfüllt wurde –

3.4.3 Praxiswochenbescheinigung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/ zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/ Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

☐ Krippe ☐ Elementarbereich ☐ Hort ☐ betreute Grundschule ☐ Jugendsozialarbeit

☐ Jugendhilfe ☐ Schulsozialarbeit ☐ Einrichtung für Menschen mit besonderen Bedürfnissen

☐ Einrichtung der pädagogischen Gesundheitsförderung, z. B. Kinder- und Jugendpsychiatrien

☐ _____

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe

Tel.: 04531 160-1700 ● Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

3.4.4 Praxiswochenbewertung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung sowie die Qualität der Präsentation beim Erstbesuch der Lehrkraft und die Durchführung und Auswertung der beim Zweitbesuch der Lehrkraft gezeigten Aktivität.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

4 Die zweiten Praxiswochen

Abbildung 6

4.1 Ablauf der zweiten Praxiswochen

In der Weiterbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin in Teilzeit haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Formen des pädagogischen Praktikums zu wählen.

Kreuzen Sie bitte an, in welcher Form Sie die ersten Praxiswochen durchführen wollen:

Variante 1 ☐

Das gesamte Praktikum wird während der Praktikumskernzeit durchgeführt.

Dauer: 14 Wochen (Gesamtstundenanzahl in diesem Zeitraum von mindestens 330 Stunden)

Zeitraum vom _____ bis _____

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: Ü6-Bereich

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Variante 2 ☐

Das Praktikum wird laufend während des Schuljahres durchgeführt. Beginn des Praktikums ist dabei, der erste Tag der vorgegebenen Praktikumskernzeit. Bedingung hierfür ist einerseits eine detaillierte Planung der abzuleistenden Stunden in der untenstehenden Übersicht und andererseits muss in Absprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft eine angemessene Betreuung (z.B. Praktikumsbesuche) und Bewertung des Praktikums möglich sein.

Um eine Gesamtübersicht über die abzuleistenden Praktikumsstunden zu erhalten, sollte die nachfolgende Tabelle zur Planung genutzt und der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.

Die Gesamtstundenzahl von 330 Stunden ist bis zum _____ abzuleisten.

Planung des Praktikums (spätestens bis_____)

KW	von	bis	geplante Arbeitsstunden	durchgeführte Arbeits-stunden (Bestätigung unter 3.6.1)

Beratung zur Strukturierung des Praktikums am: _____

Unterschrift der betreuenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der Schülerin/ des Schülers: _____

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/ dem Anleiter,
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe bzw. des Arbeitsfeldes,
- Führen des pädagogischen Tagebuches,
  (hier Zielvereinbarung bzgl. der eigenen Kompetenzentwicklung festhalten).

ab 2. Woche:

- Erledigung der Aufgaben zum Erfassen und zur Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes (siehe Pkt. 1 und 2 der Praxiswochenaufgaben),
- Festlegung und Durchführung der eigenständigen pädagogischen Aufgaben im Tagesablauf, Dokumentation,
- Aktive Teilnahme am Tagesablauf der Einrichtung entsprechend der Aufgabenstellungen (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Führen des pädagogischen Tagebuches,
- Mitarbeit in der Intervisionsgruppe,
- Durchführung der Reflexionsgespräche mit dem/der Anleiter/-in zum bisherigen Einsatz sowie neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mindestens 4 Protokolle).
- Durchführung des Reflexionsgespräches mit dem Anleiter/ der Anleiterin zur Lerneinheit (1 Protokoll)

Besuch der betreuenden Lehrkraft: **Anzahl der Besuche:** mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin **(optional),**
- Durchführung der geplanten Aktivität (siehe 6.5 Bewertungsbogen S. 114), Dauer: 15-20 Min. im Kontext einer Lerneinheit (Planungsraster der Lerneinheit wird entsprechend der Vorgaben der Klassenlehrkraft vorher bei Moodle eingereicht und geht der betreuenden Lehrkraft ebenfalls per E-Mail zu),
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen (muss vom Praktikanten/ von der Praktikantin vorbereitet werden, siehe Anhang S.118; 6.7), Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen, z.B. Fallstudie).

2. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin **(optional),**
- Gespräch zwischen Praktikant/Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Auswertung der gezeigten Aktivität, Reflexion und Evaluation des Praxiswocheneinsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen für kommende Praxiswocheneinsätze, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen und der Anfertigung des Praxiswochenberichtes).

4.2 Aufgaben in den zweiten Praxiswochen

1. Erfassen Sie folgende Rahmenbedingungen einer sozialpädagogischen Einrichtung:

- die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Finanzierung, Öffnungszeiten),
- die Konzeption mit Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund (basierend auf den pädagogischen Handlungskonzepten) sowie zur Umsetzung,
- das Organigramm,
- das Raumkonzept im Zusammenhang mit der pädagogischen Tätigkeit,
- das Qualitätsmanagementsystem,
- die rechtlichen Grundlagen (z. B. § 8b SGB VIII, KiTaG),
- die Hygienevorschriften,
- die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen.

2. Erkunden Sie das sozialpädagogische Arbeitsfeld der Einrichtung:

- die Gruppenstruktur (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten, prägnante Kompetenzen etc.),
- den typischen Tagesablauf des Praktikanten/ der Praktikantin,
- einen exemplarischer Wochenplan der Zielgruppe,
- die Datenschutzrichtlinien,
- die Dokumentationspraxis der Einrichtung,
- die Umsetzung des Kinderschutzauftrages in der Einrichtung (§ 8a SGB VIII),
- Umsetzung der Querschnittsaufgaben im pädagogischen Alltag.

3. Nehmen Sie aktiv am Tagesablauf der Einrichtung bzw. der Gruppe teil, indem Sie

- den Tagesablauf mitgestalten,
- Aktivitäten in Lerneinheiten unter Berücksichtigung von Impulsen der Kinder eigenständig planen, durchführen und reflektieren,
- ressourcenorientierte Beobachtungen und Dokumentationen über einen längeren Zeitraum im Rahmen einer Fallstudie durchführen,
- ein Elterngespräch durchführen (z.B. Vorstellung der Kompetenzkarte aus der Fallstudie).
- das eigene pädagogische Handeln reflektieren und
- an Dienstbesprechungen bzw. Teamsitzungen (inkl. der Anfertigung eines Protokolls) teilnehmen.

4. Übernehmen Sie übergeordnete Aufgaben:

- die Reflexionsgespräche mit Anleiter/ der Anleiterin,
- die Anfertigung des schriftlichen Praxiswochenberichtes,
- die Anfertigung des Praxiswochenberichtes,
- das Führen des Praxisbegleitheftes,
- die Mitarbeit in einer Intervisionsgruppe.

4.3 Gliederung des Praxiswochenberichtes

Achten Sie bei der Anfertigung des Praxiswochenberichts auf die Gewichtung der einzelnen Aspekte, welche Sie dem Bewertungsbogen entnehmen können (siehe Unterlagen zur Praktikumsvorbereitung).
Der Praxiswochenbericht wird differenziert im Lernfeld 1 und 3 gewertet.

Lernfeld 1:

1. Einleitung

Information über die Einrichtung:

- Name, Träger, Zeitraum des Praktikums, Arbeitsfeld
- Kurze Gruppenbeschreibung (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten)

2. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz

Ausführliche Darstellung:

- Eigener Erwartungen an den Praxiseinsatz,
- von zwei bis maximal vier Zielen anhand des Kompetenzprofils von Erziehern und Erzieherinnen (gemäß den Vorgaben aus dem Lernfeldunterricht).

3. Protokolle

• Protokolle der Dienstbesprechungen/Teamsitzungen • Protokoll für das Elterngespräch • 4 Protokolle der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin • 1 Protokoll zur Reflexion der Lerneinheit	werden im Praxisbegleitheft geführt.
• 3 Protokolle der Sitzungen der Intervisionsgruppe (siehe Protokollvorlage - ein Protokollbogen je Sitzung).	werden dem Praxiswochenbericht angehängt

4. Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung der eigenen Erwartungen und der Zielsetzungen (Pkt.2))

Lernfeld 3:

5. Fallstudie

- Darstellung der Fallstudie:
  - Kindsbeschreibung
  - min. 3 ressourcenorientierte Beobachtungen (ganze Handlungsabläufe – min. 20 Minuten – zur Erfassung und Förderung der Stärken und Kompetenzen der Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen)
  - Kompetenzkarte
  - erste ressourcenorientierte Ideen zur weiteren Entwicklungsbegleitung (mind. 2 mit Begründung).

4.4 Protokolle

Abbildung 7

4.4.1 Protokolle der Reflexionsgespräche

Protokoll des 1. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 2. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 3. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 4. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des Reflexionsgespräches zur Lerneinheit

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Von der Anleiterin/ dem Anleiter anzukreuzen:

Rahmen der Lerneinheit	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
Der Aufbau der Lerneinheit folgt einer inneren Logik					
Die Lerneinheit bildet eine Gesamtheit von Aktivitäten zu einem Thema ab.					
Das Thema der Lerneinheit wurde aus der Gruppe heraus geplant und ist dementsprechend orientiert an dem Interesser der Kinder/ Jugendlichen.					
Ein Wechsel der Methoden ist bei den verschiedenen Aktivitäten der Lerneinheit gegeben.					
Innerhalb der Lerneinheit werden mindestens zwei Bildungs- und Erziehungsthemen angesprochen.					

Von der Praktikantin/ dem Praktikanten auszufüllen:

Diese Aspekte sind mir in Bezug auf die Planung/ Durchführung gut gelungen (mit Begründung):

Aktivität 1:_____

_____

_____

_____

Aktivität 2:_____

_____

_____

_____

Aktivität 3:_____

_____

_____

_____

Diese Aspekte sind mir in Bezug auf die Planung/ Durchführung weniger gelungen (mit Begründung):

Aktivität 1:_____

_____

_____

_____

_____

Aktivität 2:_____

_____

_____

_____

_____

Aktivität 3:_____

_____

_____

_____

_____

Erläutern Sie Ihren bedeutsamsten Lernertrag in Bezug auf Ihr zukünftiges Handeln als pädagogische Fachkraft:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.4.2 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 1

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 2

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 3

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.4.3 Protokoll für das Elterngespräch

Das Elterngespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren (Bitte nur die jeweilige Rolle beschreiben, z. B. Mutter, Erzieher/ Erzieherin o.ä.): _____

_____

Das Kind/der Jugendliche besucht die Einrichtung seit _____ und ist _____ Jahre alt.

Thema des Elterngespräches: _____

_____

Gesprächsschwerpunkt 1

_____

_____

Äußerungen der Teilnehmer/ Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gesprächsschwerpunkt 2

_____

_____

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gesprächsschwerpunkt 3

_____

_____

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Getroffene Vereinbarungen bezüglich des Kindes/ Jugendlichen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Getroffene Vereinbarungen bezüglich der weiteren Zusammenarbeit der Gesprächsteilnehmer/ Gesprächsteilnehmerinnen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.4.4 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen! Ein Protokollbogen je Sitzung!

Die Sitzung der Intervisionsgruppe hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren: _____

_____

Nicht anwesende Gruppenmitglieder: _____

Folgende Fälle wurden besprochen (es sollen min. 2 Fälle pro Termin besprochen werden):

Kurze Beschreibung des Falles	**Lösungsvorschläge/Tipps der Gruppe**	**Ergebnis/Vereinbarung**
Fall 1:		
Fall 2:		
Fall 3:		

Unterschriften: _____ _____

Gruppenmitglieder Gesprächsleitung dieser Sitzung

4.5 Bescheinigungen

Abbildung 8

4.5.1 Nachweis Praktikumszeit

Erster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Zweite Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Vierter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Fünfter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Siebter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Gesamtnachweis Praktikumszeiten

Die Arbeitszeit beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung insgesamt mindestens 330 Stunden. Davon sind mindestens 297 Stunden der Arbeitszeit am Kind zu leisten. Darüber hinaus dürfen maximal 33 Stunden (10% der Gesamtstunden) als Vor- und Nachbereitungszeit genutzt werden. Arbeitszeiten sowie Vor- und Nachbereitungszeiten sind in Absprache mit der Einrichtung festzulegen. Pausen sind keine Arbeitszeit!

Fehlzeiten von mehr als 33 Arbeitsstunden während der Praxiswochen müssen vollständig nachgearbeitet werden. Die Nacharbeitszeiten sind mit der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft abzusprechen.

Monat (in den einzelnen Zeilen zu ergänzen)	**Am Kind (min. 297 h)**	**Vor-/Nachbereitung (max. 33 h)**
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Gesamtsumme:	h	h
Gesamtsumme aller Stunden:		h

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.5.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,
Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen anhand der Kriterien bis zum 2. Praxisbesuch auszufüllen, um die Bewertung für die Praktikantin/ den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten.
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beurteilungsbogen für: _____

Grundlegende Anforderungen Die Praktikantin/ der Praktikant …	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und Übernahme von Aufgaben.					
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung in Eigeninitiative.					
… lässt sich offen auf Arbeitsprozesse ein und kann mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.					
Sozialkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… ist in der Lage, pädagogische Beziehungen aufzubauen und professionell zu gestalten.					
… bringt sich im Tagesablauf ein und zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung.					
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.					
… pflegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.					
… verhält sich empathisch und kongruent.					
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.					
… ist bereit, in heterogenen Teams aktiv mitzuarbeiten, den eigenen Standpunkt zu vertreten und Gruppeninteressen zu berücksichtigen.					
Methodenkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… nimmt Kinder differenziert wahr und entwickelt gezielt individuelle Fördermöglichkeiten.					
… plant Aktivitäten selbstständig und berücksichtigt dabei Entwicklungsstand, Bedürfnisse und Interessen der Kinder.					
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.					
… ist in der Lage, verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.					
… verhält sich situations- und kindgerecht.					

Selbstkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.					
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung und überprüft Lernfortschritte.					
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.					
… bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.					
… erkennt sich als Bildungsbegleiter/ Bildungsbegleiterin und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.					
… reflektiert seine/ ihre professionelle Grundhaltung und sein/ ihr pädagogisches Handeln durchgängig und kann Alternativen entwickeln.					
Sachkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.					
… besitzt Fachwissen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen anwenden.					
… verfügt über Kenntnisse zu Datenschutz, Aufsichtspflicht und Kinderschutz und berücksichtigt diese in seinem/ ihrem pädagogischen Handeln.					
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.					
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.					

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung des Praktikumseinsatzes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Ort, Datum: Unterschrift des Anleiters/ der Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung, wenn die Praxiszeit von min. 297 Std. erfüllt wurde –

4.5.3 Praxiswochenbescheinigung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

□ Krippe □ Elementarbereich □ Hort □ betreute Grundschule □ Jugendsozialarbeit

□ Jugendhilfe □ Schulsozialarbeit □ Einrichtung für Menschen mit besonderen Bedürfnissen

□ Einrichtung der pädagogischen Gesundheitsförderung, z. B. Kinder- und Jugendpsychiatrien

□ _____

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

- Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

4.5.4 Praxiswochenbewertung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung sowie die Durchführung und Auswertung der beim Erstbesuch der Lehrkraft gezeigten Aktivität.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

5 Die dritten Praxiswochen

Abbildung 9

5.1 Ablauf der dritten Praxiswochen

In der Weiterbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin in Teilzeit haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Formen des pädagogischen Praktikums zu wählen.

Kreuzen Sie bitte an, in welcher Form Sie die ersten Praxiswochen durchführen wollen:

Variante 1 ☐

Das gesamte Praktikum wird während der Praktikumskernzeit durchgeführt.

Dauer: 14 Wochen (Gesamtstundenanzahl in diesem Zeitraum von mindestens 330 Stunden)

Zeitraum vom _____ bis _____

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: Alle Arbeitsfelder von Erziehern/ Erzieherinnen (sofern bereits Praktika im Elementarbereich und Ü6-Bereich absolviert wurden)

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Variante 2 ☐

Das Praktikum wird laufend während des Schuljahres durchgeführt. Beginn des Praktikums ist dabei, der erste Tag der vorgegebenen Praktikumskernzeit. Bedingung hierfür ist einerseits eine detaillierte Planung der abzuleistenden Stunden in der untenstehenden Übersicht und andererseits muss in Absprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft eine angemessene Betreuung (z.B. Praktikumsbesuche) und Bewertung des Praktikums möglich sein.

Um eine Gesamtübersicht über die abzuleistenden Praktikumsstunden zu erhalten, sollte die nachfolgende Tabelle zur Planung genutzt und der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.

Die Gesamtstundenzahl von 330 Stunden ist bis zum _____ abzuleisten.

Planung des Praktikums (spätestens bis_____)

KW	von	bis	geplante Arbeitsstunden	durchgeführte Arbeits-stunden (Bestätigung unter 3.6.1)

Beratung zur Strukturierung des Praktikums am: _____

Unterschrift der betreuenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der Schülerin/ des Schülers: _____

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/ dem Anleiter,
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe bzw. des Arbeitsfeldes,
- Führen eines pädagogischen Tagebuches,
  (hier Zielvereinbarung bzgl. der eigenen Kompetenzentwicklung festhalten).

ab 2. Woche:

- Erledigung der Aufgaben zum Erfassen und zur Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes (siehe Pkt. 1 und 2 der Praxiswochenaufgaben),
- Durchführung der Dokumentation (Kontrolle durch den Anleiter/ die Anleiterin),
- Aktive Teilnahme am Tagesablauf der Einrichtung entsprechend der Aufgabenstellungen (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Planung und Durchführung eines eigenständigen Projektes (evtl. im Kontext mit der Hausarbeit),
- Fallstudie mit Elterngespräch (evtl. im Kontext mit der Hausarbeit) (optional),
- Übernahme eines TOP bei Dienstbesprechung/Teamsitzung, evtl. Moderation,
- Mitarbeit in der Intervisionsgruppe,
- Durchführung der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin zum bisherigen Einsatz sowie neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mindestens 5 Protokolle).

Anzahl der Besuche der betreuenden Lehrkraft: mind. 2 Besuche sowie ein Gespräch in der Schule

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin **(optional),**
- Vorstellung der Einrichtung und der Gruppe durch den Praktikanten/ die Praktikantin als Rundgang (optional) mit anschließender Präsentation (organisatorische Rahmenbedingungen, Konzept der Einrichtung und des Tagesablaufes, der Zusammensetzung sowie der sozialen Komponenten der Gruppe), (siehe Bewertungsbogen Anhang S. 113; 6.4),
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft,
  (Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen (muss vom Praktikanten/ von der Praktikantin vorbereitet werden, siehe Anhang S.118; 6.7), Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen),
- Gegebenenfalls Vorstellung der ersten Planungen zur Gestaltung der Hausarbeit.

2. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin **(optional)** (Reflexion des bisherigen Praxiswocheneinsatzes, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen,
- Benotete Tischpräsentation des eigenständig geplanten Projektes samt Reflexion und Auswertung (nach einer Betrachtung des Tisches durch die betreuende Lehrkraft wird der Tisch zusätzlich durch den Praktikanten/ die Praktikantin präsentiert), (siehe 6.6 Bewertungskriterien zur Dokumentation des durchgeführten Projektes, S. 116f),
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Reflexion und Evaluation des Praxiswocheneinsatzes, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen, der Anfertigung der Praxiswochenreflexion und der Hausarbeit).

5.2 Aufgaben in den dritten Praxiswochen

Die dritten Praxiswochen dienen in der Regel als Grundlage für die Erstellung der Hausarbeit als Prüfungsleistung. Daher empfehlen sich eine bewusste Auswahl der Praktikumsstelle und das frühzeitige sowie strukturierte Arbeiten an den Praxisaufgaben.

1. Erfassen Sie folgende Rahmenbedingungen einer sozialpädagogischen Einrichtung:

- die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Finanzierung, Öffnungszeiten),
- die Konzeption mit Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund sowie zur Umsetzung,
- das Organigramm,
- die Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung,
- das Raumkonzept im Zusammenhang mit der pädagogischen Tätigkeit und
- gewinnen Sie erste Einblicke in die Leitungsfunktion und Öffentlichkeitsarbeit.

2. Erkunden Sie im sozialpädagogischen Arbeitsfeld der Einrichtung:

- die Gruppenstruktur (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten, prägnante Kompetenzen etc.),
- einen typischen Tagesablauf mit einem exemplarischen Wochenplan,
- Umsetzung der Querschnittsaufgaben im pädagogischen Alltag,

3. Nehmen Sie aktiv am Tagesablauf der Einrichtung bzw. der Gruppe teil, indem Sie

- den Tagesablauf mitgestalten,
- Aktivitäten in Lerneinheiten unter Berücksichtigung von Impulsen der Kinder eigenständig planen, durchführen und reflektieren,
- ein eigenständiges Projekt planen und durchführen,
- ressourcenorientierte Beobachtungen und Dokumentationen über einen längeren Zeitraum mit anschließendem Elterngespräch durchführen,
- das eigene pädagogische Handeln reflektieren und
- aktiv an mindestens drei Dienstbesprechungen bzw. Teamsitzungen (Übernahme eines TOP, z. B. Präsentation eines schulischen Themas/ evtl. Moderation) teilnehmen.

4. Übernehmen Sie übergeordnete Aufgaben während des Praktikums, hierzu zählen:

- die Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin,
- die Anfertigung des Praxiswochenberichtes,
- das Führen des Praxisbegleitheftes,
- die Mitarbeit in einer Intervisionsgruppe.
- die Anfertigung der Hausarbeit (Herstellung der Verbindung von Theorie und Praxis),

5.3 Gliederung des Praxiswochenberichts

Achten Sie bei der Anfertigung des Praxiswochenberichts auf die Gewichtung der einzelnen Aspekte, welche Sie dem Bewertungsbogen entnehmen können (siehe Unterlagen zur Praktikumsvorbereitung). Der Praxiswochenbericht wird im Lernfeld 1 gewertet.

1. Einleitung

Information über die Einrichtung:

- Name, Träger, Zeitraum des Praktikums, Arbeitsfeld
- Kurze Gruppenbeschreibung (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten)

2. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz

Ausführliche Darstellung:

- Eigener Erwartungen an den Praxiseinsatz,
- von zwei bis maximal vier Zielen anhand des Kompetenzprofils von Erziehern und Erzieherinnen (gemäß den Vorgaben aus dem Lernfeldunterricht).

3. Protokolle

• 3 Protokolle der Dienstbesprechungen/Teamsitzungen • 1 Protokoll für das Elterngespräch • 5 Protokolle der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin	werden im Praxisbegleitheft geführt
• 2 Protokolle der Sitzungen der Intervisionsgruppe (siehe Protokollvorlage – ein Protokollbogen je Sitzung)	werden dem Praxiswochenbericht angehängt

4. Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung der eigenen Erwartungen und der Zielsetzungen (Pkt.2))

5.4 Protokolle

Abbildung 10

5.4.1 Protokolle der Reflexionsgespräche

Protokoll des 1. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

_____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 2. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

_____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 3. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

_____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 4. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

_____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 5. Reflexionsgespräches

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der

Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

_____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.4.2 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 1

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Nichtpädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 2

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Nichtpädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 3

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Nichtpädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

_____

Weitere Anwesende: _____

_____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	**Ergebnis/ Vereinbarung**	**Verantwortlich** (Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.4.3 Protokoll für das Elterngespräch

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen!

Das Elterngespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren (Bitte nur die jeweilige Rolle beschreiben, z. B. Mutter, Erzieher/ Erzieherin o.ä.): _____

_____

Das Kind/der Jugendliche besucht die Einrichtung seit _____ und ist _____ Jahre alt.

Thema des Elterngespräches: _____

_____

Gesprächsschwerpunkt 1

_____

_____

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gesprächsschwerpunkt 2

_____

_____

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gesprächsschwerpunkt 3

_____

_____

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Getroffene Vereinbarungen bezüglich des Kindes/ Jugendlichen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Getroffene Vereinbarungen bezüglich der weiteren Zusammenarbeit der Gesprächsteilnehmer/ Gesprächsteilnehmerinnen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.4.4 **Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe** (Kopiervorlage)

Nachvollziehbar und möglichst konkret auszufüllen! Ein Protokoll pro Sitzung!

Die Sitzung der Intervisionsgruppe hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren: _____

_____

Nicht anwesende Gruppenmitglieder: _____

Folgende Fälle wurden besprochen (es sollen min. 2 Fälle pro Termin besprochen werden):

Kurze Beschreibung des Falles	**Lösungsvorschläge/Tipps der Gruppe**	**Ergebnis/Vereinbarung**
Fall 1:		
Fall 2:		
Fall 3:		

Unterschriften: _____ _____

Gruppenmitglieder Gesprächsleitung dieser Sitzung

5.5 Bescheinigungen

Abbildung 11

5.5.1 Nachweis Praktikumszeit

Erster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-be-sprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Zweite Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Vierter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Fünfter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochen-tag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krank-heit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbe-reitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fach-kraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Siebter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst-besprechung, Krankheit)	Arbeitsunfähigkeit	
			am Kind	Vor-/ Nachbereitung		Attest lag vor (Ja/Nein)	Kürzel der Fachkraft
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
	Zwischensumme		h	h			

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Gesamtnachweis Praktikumszeiten

Die Arbeitszeit beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung insgesamt mindestens 330 Stunden. Davon sind mindestens 297 Stunden der Arbeitszeit am Kind zu leisten. Darüber hinaus dürfen maximal 33 Stunden (10% der Gesamtstunden) als Vor- und Nachbereitungszeit genutzt werden. Arbeitszeiten sowie Vor- und Nachbereitungszeiten sind in Absprache mit der Einrichtung festzulegen. Pausen sind keine Arbeitszeit!

Fehlzeiten von mehr als 33 Arbeitsstunden während der Praxiswochen müssen vollständig nachgearbeitet werden. Die Nacharbeitszeiten sind mit der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft abzusprechen.

Monat (in den einzelnen Zeilen zu ergänzen)	**Am Kind (min. 297 h)**	**Vor-/Nachbereitung (max. 33 h)**
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Zwischensumme für den Monat:	h	h
Gesamtsumme:	h	h
Gesamtsumme aller Stunden:		h

Unterschriften: _____ _____

Praktikant/ Praktikantin Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.5.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,
Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen anhand der Kriterien bis zum 2. Praxisbesuch auszufüllen, um die Bewertung für die Praktikantin/ den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten.
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beurteilungsbogen für: _____

Grundlegende Anforderungen Die Praktikantin/ der Praktikant …	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
… ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und Übernahme von Aufgaben.					
… bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung in Eigeninitiative.					
… lässt sich offen auf Arbeitsprozesse ein und kann mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.					
Sozialkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… ist in der Lage, pädagogische Beziehungen aufzubauen und professionell zu gestalten.					
… bringt sich im Tagesablauf ein und zeigt Interesse am Beruf und den Arbeitsabläufen in der Einrichtung.					
… setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.					
… pflegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.					
… verhält sich empathisch und kongruent.					
… setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.					
… ist bereit, in heterogenen Teams aktiv mitzuarbeiten, den eigenen Standpunkt zu vertreten und Gruppeninteressen zu berücksichtigen.					
Methodenkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… nimmt Kinder differenziert wahr und entwickelt gezielt individuelle Fördermöglichkeiten.					
… plant Aktivitäten selbstständig und berücksichtigt dabei Entwicklungsstand, Bedürfnisse und Interessen der Kinder.					
… kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.					
… ist in der Lage, verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.					
… verhält sich situations- und kindgerecht.					

Selbstkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …	Sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
… erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.					
… formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung und überprüft Lernfortschritte.					
… setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.					
… bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.					
… erkennt sich als Bildungsbegleiter/ Bildungsbegleiterin und gestaltet Bildungsprozesse aktiv und gemeinsam mit den Kindern.					
… reflektiert seine/ ihre professionelle Grundhaltung und sein/ ihr pädagogisches Handeln durchgängig und kann Alternativen entwickeln.					
Sachkompetenz Die Praktikantin/ der Praktikant …					
… setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.					
… besitzt Fachwissen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen anwenden.					
… verfügt über Kenntnisse zu Datenschutz, Aufsichtspflicht und Kinderschutz und berücksichtigt diese in seinem/ ihrem pädagogischen Handeln.					
… begreift Konflikte als Bildungsanlässe.					
… erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.					

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung des Praktikumseinsatzes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Ort, Datum: Unterschrift des Anleiters/ der Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung –

5.5.3 Praxiswochenbescheinigung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

□ Krippe □ Elementarbereich □ Hort □ betreute Grundschule □ Jugendsozialarbeit
□ Jugendhilfe □ Schulsozialarbeit □ Einrichtung für Menschen mit besonderen Bedürfnissen
□ Einrichtung der pädagogischen Gesundheitsförderung, z. B. Kinder- und Jugendpsychiatrien
□ _____

Fehltage während des Praktikums: _____ Tage, davon nachgearbeitet _____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

- Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

5.5.4 Praxiswochenbewertung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung sowie die Qualität der Präsentation beim Erstbesuch der Lehrkraft und die Qualität des beim Zweitbesuch der Lehrkraft gezeigten Projekttisches.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

6 Anhang

Abbildung 12

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.1 Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiswochen

Folgende Aspekte vermerken Sie bitte auf der Deckseite:

- Name
- Datum der Durchführung
- Einrichtung
- Name der Praxisanleitung
- Thema der Aktivität
- Bildungsbereich

1. Situationsanalyse (oder auch Bedingungsanalyse)

- Zusammensetzung der Gruppe (Anzahl der Kinder (mind. acht Kinder, Ausnahmen sind mit der betreuenden Lehrkraft zu besprechen), Alter, Geschlecht, Verhaltensauffälligkeiten o. ä., Besonderheiten, soziales Gefüge der Gruppe)
- derzeitiger Entwicklungsstand der Kinder in der Gruppe bezüglich der Sach-, Sozial-, Selbst- und lernmethodischen Kompetenz bezogen auf die geplante Aktivität (Wissenstand, Fähigkeiten, Fertigkeiten etc.)
- äußere Gegebenheiten (Zeit, Raum, u. ä.)

2. Ziele

- Darstellung von insgesamt vier kompetenzorientierten Zielen
- Unterscheidung in Bildungs- und Erziehungsziele unter Berücksichtigung der Sach-, Sozial-, Selbst- und lernmethodischen Kompetenz

3. Entscheidungen bezüglich

- des Themas und der zu vermittelnden Inhalte auf der Grundlage der Bildungsleitlinien (mit Bezug zur Textquelle),
- einer evtl. Einbettung in eine Langzeitplanung.
- den Verlauf der Aktivität (Einstieg – Hauptteil – Schluss) sowie der methodischen Vorgehensweise unter Berücksichtigung der didaktisch-methodischen Prinzipien (inkl. Begründung der eigenen Entscheidungen) beschreiben.

4. Vorbereitende Maßnahmen

- Was muss in Vorbereitung auf die Aktivität erledigt, ausprobiert, bedacht etc. werden? (Z.B. Vorüberlegungen, Räumlichkeiten, Material, Absprachen)

5. Durchführung

- Wann? - Was? - Wie? - Womit?
- Darstellung des Verlaufes der Aktivität (es werden keine Begründungen erwähnt), die mit Hilfe folgender Tabelle geplant wird:

Zeit	**Phase**	**Didaktisch-methodischer Verlauf** (inkl. Sozialformen)	**Material, Medien**
	Einstieg		
	Hauptteil		
	Schluss		

6. Anhang

- Bastelanleitungen, Liedtexte, Einladungen, Rezepte etc.

7. Reflexion *(nach der Durchführung!)*

- Überdenken der anfänglichen Einschätzungen und der Angemessenheit der beabsichtigten Ziele
- Hinterfragen der Gründe für Erfolge bzw. Misserfolge oder Fehleinschätzungen
- Bewusstmachung von Konsequenzen für die Fortführung der pädagogischen Arbeit oder für die Planung einer anderen Aktivität i

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.2 Bogen für die ressourcenorientierte Beobachtung (Kopiervorlage)

Name des Kindes/Jugendlichen	Beobachtungsdatum
Alter und Geschlecht	Name der Beobachterin/des Beobachters
Ort der Beobachtung	Beobachtungszeit (von – bis)
Beobachtungssituation (Frühstück, Freispiel, o. ä.)	Gruppengröße
Besonderheiten (z. B. seit wann in der Einrichtung, Freund/Freundin heute nicht da o. ä.)	

Uhrzeit	Sachliche Verhaltensbeschreibung	Deutung

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.3 Reflexionsbogen Praktikant/ Praktikantin (Kopiervorlage)

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/-in: _____

Name der Einrichtung: _____

Mit Hilfe dieses Reflexionsbogens soll Ihnen ein pädagogisch begründetes Nachdenken und eine strukturierte, selbstkritische Reflexion Ihrer gezeigten Aktivität gelingen. Diese Reflexion hilft Ihnen, Distanz zum eigenen Erleben zu gewinnen und die Folgen Ihres eigenen Handelns zu bewerten.

Folgende Fragen sollen Sie bei der Reflexion unterstützen: **Begründen Sie Ihre Aussagen!**

Reflexionsfragen	**Eigene Bemerkungen**
Was ist Ihnen besonders gut gelungen/ was ist Ihnen weniger gut gelungen? Erläutern Sie dieses begründet an konkreten Beispielen in Bezug auf: **Einstieg**, z.B. angenehme Atmosphäre; Motivation und Interesse der Kinder; passende/ themenbezogene Hinführung. **Hauptteil**, z.B. förderliche und kreative Auseinandersetzung mit den Inhalten; nachvollziehbare Anleitung; ausreichendes Fachwissen; logische Abfolge; Raum für spontane Einfälle. **Abschluss**, z.B. angemessene/ themenbezogene Abrundung; Erfolgserlebnisse wurden ermöglicht bzw. Erkenntnisse vertieft/ reflektiert. Entsprach die Durchführung der Aktivität insgesamt Ihrer Planung? Wenn nein, warum sind Sie abgewichen? Waren die Änderungen sinnvoll?	
Inwieweit waren die Inhalte der Aktivität altersangemessen und inwieweit entsprachen Sie der Lebenswelt der Kinder? Inwieweit wurden die Ziele der Aktivität erreicht? Welche Alternativen in der Planung	

können das Erreichen der Ziele besser unterstützen? Wie hat die Auswahl der Medien/ Materialien/ Räume zum Gelingen der Aktivität beigetragen?	
Wie beurteile Sie Ihre Kommunikation/ Ihren Umgang mit den Kindern? Wie sind Sie ggf. mit Störungen umgegangen? Konnten Sie angemessen reagieren? Wenn nein, woran lag das? Durch welche Änderungen könnte die Motivation/ das Interesse der Kinder erhöht werden? Inwiefern sind Sie mit Ihrer Zeitplanung zufrieden? Inwiefern ist das von Ihnen durchgeführte Angebot im Alltag dieses Arbeitsfeldes realistisch? Was wäre ggf. anders?	
Erläutern Sie Ihren bedeutsamsten Lernertrag in Bezug auf Ihr zukünftiges pädagogisches Handeln.	

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.4 Bewertungsbogen – Präsentation der Einrichtung (Kopiervorlage)

Datum: _____ Name des Praktikanten/der Praktikantin: _____

Name der Einrichtung: _____

Inhalt	**Sehr gut**	**gut**	**befriedigend**	**ausreichend**	**mangelhaft**	**Anmerkungen**
Die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Öffnungszeiten, Finanzierung, Organigramm, Qualitätsmanagement, Hygienevorschriften, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen) wurden vorgestellt.						
Das Konzept der Einrichtung (inklusive Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund und Raumkonzept) wurde dargestellt.						
Der Tagesablauf wurde exemplarisch vorgestellt. Auf Besonderheiten im Wochenverlauf wurde hingewiesen.						
Es wurde auf die Zusammensetzung der Gruppe entsprechend den Vorgaben eingegangen.						
Note (Inhalt)						

Visualisierung und Vortrag[1]	**Sehr gut**	**gut**	**befriedigend**	**ausreichend**	**mangelhaft**	**Anmerkungen**
Die Visualisierung entspricht den im Unterricht gelernten Kriterien (z.B. Plakatschrift wurde genutzt, bei einer PPP enthalten die Folien nur wenig Text, etc.).						
Die Präsentation wurde kreativ gestaltet (z.B. passende Abbildungen/ Anschauungsmaterial/ gestalterische Elemente zur Unterstützung des Vortrags).						
Die Präsentation wurde sprachlich überzeugend vorgetragen (Lautstärke, Sprechtempo, Artikulation, Blickkontakt, Ausdruck/ Fachsprache).						
Note (Visualisierung/Vortrag)						

Gesamtnote[2]: _____

Eine Präsentation, die ausschließlich auf einer PPP basiert, kann bestenfalls mit der Gesamtnote gut bewertet werden.

[2] Gewichtung: Note (Inhalt): 50%; Note (Visualisierung/ Vortrag): 50%

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.5 Bewertungsbogen Aktivität (Kopiervorlage)

Datum: _____ Name des Praktikanten/der Praktikantin: _____

Name der Einrichtung: _____

Aktivitätenplanung/ Lerneinheitentabelle (siehe externer Bewertungsbogen)	**sehr gut**	**gut**	**befriedigend**	**ausreichend**	**mangelhaft**
Die fachliche Qualität der Planung entspricht den Anforderungen.					
Note					

Durchführung und Reflexion	**sehr gut**	**gut**	**befriedigend**	**ausreichend**	**mangelhaft**
Vorbereitung					
Der Raum war vorbereitet und das Material lag bereit.					
Die Auswahl der Materialien/ der Medien/ des Raumes ist gelungen.					
Umgang/ Kommunikation mit den Kindern/ Jugendlichen					
Der Praktikant/ die Praktikantin geht angemessen auf Fragen, Kommentare der Kinder ein.					
Der Praktikant/ die Praktikantin stellt offene Fragen und regt Kinder zum Erzählen/Fragen an.					
Es wird deutlich, dass die Kinder und/oder Jugendlichen den/die Inhalt/e der Aktivität nachvollziehen können bzw. der Aktivität folgen können.					
Es wird deutlich, dass die Kinder und/oder Jugendlichen wertgeschätzt werden.					
Der Praktikant/ die Praktikantin gibt den Kindern Zeit, eigene Gedanken zu äußern.					
Einleitung					
Der Praktikant/ die Praktikantin sorgt für Ruhe und eine angenehme Atmosphäre.					
Der Praktikant/ die Praktikantin führt kreativ und themenbezogen zum Thema der Aktivität und weckt Interesse/Motivation.					
Hauptteil					
Die Inhalte der Aktivität werden den Kindern kreativ und förderlich nahegebracht.					
Der Praktikant/ die Praktikantin zeigt ausreichendes Fachwissen in Bezug auf diese Aktivität.					
Die einzelnen Handlungsschritte bauen aufeinander auf/ es ist ein roter Faden im Ablauf erkennbar.					
Abschluss					
Das Thema wird angemessen abgerundet.					
Das Erlebte wird gewürdigt bzw. abschließende Erfolgserlebnisse werden ermöglicht					

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft
Allgemeines Auftreten					
Der Praktikant/ die Praktikantin stellt Blickkontakt zu den Kindern her, sodass sich alle angesprochen fühlen.					
Der Praktikant/ die Praktikantin unterstützt sein Handeln mit passenden Gesten und passender Mimik.					
Die Lautstärke, Betonung, das Sprechtempo und die Artikulation des Praktikanten/ der Praktikantin waren angemessen.					
Der Praktikant/ die Praktikantin reagiert angemessen auf Störungen.					
Kritische Reflexion anhand ausgewählter Aspekte (siehe Reflexionsbogen)					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich der Erreichung der Ziele war…					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich der Kommunikation/ des Umgangs war…					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich der Einleitung war …					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich des Hauptteils war …					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich des Abschlusses war …					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich des allgemeinen Auftretens war …					
Note:					

Bemerkungen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gesamtnote[1]: _____

[1]Gewichtung: Note (Aktivitätenplanung/Lerneinheitentabelle): 30%; Note (Durchführung und Reflexion): 70%

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.6 Bewertungskriterien zur Dokumentation des durchgeführten Projektes
(z. B. Präsentationstisch)

Datum: _____ Name des Praktikanten/der Praktikantin: _____

Thema: _____

Inhalt / Substanz / Qualität (Präsentationsgegenstand)		**sehr gut**	**gut**	**befriedigend**	**ausreichend**	**mangelhaft**	
Aufbau/ Gliederung	logisch, klar erkennbar, systematisch						sprunghaft, unsystematisch, zusammenhanglos
Qualität	Wesentliche Informationen und Zusammenhänge						wenig Substanz, zusammenhanglos
Quantität	angemessen						zu viele/zu wenig Informationen
Dargestellte Informationen	informativ, ansprechend, funktional						wenig informativ, unübersichtlich, kompliziert
Sprachrichtigkeit Fachsprache	richtiger Einsatz						Nichtgebrauch, fehlerhafter Gebrauch
Kreativität (Präsentationsgegenstand)							
Auswahl der Darstellungsformen	variationsreich, differenziert, aussagekräftig						eingeschränkt, wenig differenziert, missverständlich, wenig aussagekräftig
Quantität der Darstellungs-formen	übersichtlich, ansprechend						zu viel/ zu wenig
Selbsterklärendes Material	Material erklärt Inhalte auch ohne Vortrag						Vortrag zur Inhaltsklärung notwendig

Sprachliche Qualität (Präsentation)		**sehr gut**	**gut**	**befriedigend**	**ausreichend**	**mangelhaft**	
Redefluss Sprechweise Sprechtempo	zusammenhängende Sätze, angemessene Pausen, frei gesprochen, verständlich, lebendig						unvollständig, stockend, zu schnell, abgelesen, komplizierter Satzbau, monoton
Ausdrucksvermögen	variationsreich differenziert						eingeschränkt, wenig differenziert, missverständlich
Gestik Auftreten	überzeugend, unterstreicht die Aussagen						unsicher, übertrieben, künstlich
Fachwissen	souveräne und flexible Vortragsweise bei Nachfragen flexible Reaktion möglich, kompetente Antworten						unflexible Vortragsweise bei Nachfragen wenig souverän, unsicher

Bemerkungen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Note: _____

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Fachschule für Sozialpädagogik
Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 - 4200 - 60 - 0

6.7 Hinweise zur Zielformulierung in den Praxiswochen

Die kompetenzorientierten Ziele sollen den Schüler/-innen dabei helfen, ihre professionelle Haltung und/oder ihr pädagogisches Handeln (weiter) zu entwickeln.

In den Praxiswochen sollen die Schüler/-innen sich auf zwei bis vier Kompetenzen fokussieren, an denen Sie arbeiten möchten/müssen. Dabei muss mindestens ein Ziel im Bereich der Sozial- oder Selbstkompetenz liegen!

Aufbau der Zielformulierung

1. **Konkrete Formulierung des Ziels inkl. Kompetenzbereich:**

- Achten Sie darauf, dass Sie nicht mehrere Kompetenzen in einem Ziel formulieren.
- In den Zielen wird im ersten Teil des Satzes eine konkrete Kompetenz benannt.
- Der zweite Satzteil wird mit „indem“ eingeleitet, es folgt eine präzise Darstellung, was zur Erreichung des Ziels getan wird.
- Der Kompetenzbereich wird dahinter in Klammern angeführt.
- Ziele dürfen nicht die Aufgaben in den Praxiswochen betreffen
- Beispiel: Ich arbeite an meiner Teamfähigkeit, indem ich mich mit dem Team regelmäßig abspreche. (Sozialkompetenz)

Begründung des Ziels:

- Sie sollten der Ursache auf den Grund gehen, weshalb Sie dieses Ziel verfolgen möchten, damit Sie es richtig formulieren, einordnen und bearbeiten können.

2. **Was können Sie konkret tun, um das Ziel zu erreichen?**

- Sie haben für sich ergründet, weshalb Sie sich dieses Ziel gewählt haben. Nun überlegen Sie, welche Strategien Sie anwenden/ welche Übungen sie ausprobieren können, um ihr Ziel zu erreichen.
- Benennen Sie die Strategien nicht einfach, sondern erläutern Sie Ihr Vorgehen konkret! Führen Sie mindestens drei konkrete Strategien aus!

3. **Wer/Was kann Ihnen dabei helfen das Ziel zu erreichen?**

- Sie kennen Ihr Ziel und haben sich mehrere konkrete Strategien zur Zielerreichung überlegt. Nun stellt sich die Frage, wo Sie sich Unterstützung holen können.-
- Es reicht nicht aus, zu überlegen, wer alles in Ihrem Umfeld ist und wen Sie ggf. mal ansprechen könnten. Überlegen Sie konkret, wer Ihnen bei dieser Aufgabe dieses konkrete Ziel zu erreichen, helfen kann und wie. Führen Sie mindestens zwei konkrete Strategien aus!

4. **Wie können Sie/ andere später sehen, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?**

- Was war Ihr Ziel? Überlegen Sie an welchen Handlungen/ Einstellungen etc. Sie selbst erkennen können, dass Sie Ihre Kompetenz ausbauen konnten.
- Wie/ woran können ggf. andere erkennen, dass Sie Ihre Kompetenz erweitern konnten?
- Schreiben Sie nicht nur „Feedback von Kollegen“ o.ä. Werden Sie auch hier konkret. Formulieren Sie hier min. zwei konkrete Indikatoren

Wir bedanken uns ganz herzlich bei den nachfolgenden Einrichtungen für die große Unterstützung bei der Erstellung bzw. Aktualisierung unseres Praxiswochenkonzeptes:

Ahrensburg

AWO-Kita Kinderhuus

Badendorf

Johanniter-Kita Spatzennest

Bad Oldesloe

Lebenshilfe-Kita Brummkreisel
Kita Luftballon e.V.
DRK-Kita Möhlenbecker Weg
Kita Moordamm e.V.
Kinder- und Jugendhaus St. Josef
Kindergarten Spatzennest e.V.
Johanniter-Kita Stoppelhopser
DRK-Kita Wichtelhausen
Schülervertreter/-innen der Fachschule für Sozialpädagogik

Bargfeld-Stegen

Ev. Luth. Kita Haus der Kinder

Bargteheide

AWO-Kita Eichenweg
Ev. Luth. Kita Am Mühlentor

Braak

Elbkinder Kita Braak

Glinde

Johanniter-Kita Zwergenwache

Hamburg

Hanseatische Gesellschaft für Kinder- und Jugendhilfe, Die Lotsen

Klein Wesenberg

Ev. Luth. Kita Sterntaler

Kreis Stormarn

Fachdienst Familie und Schule - Kindertagespflege, Heimaufsicht, Kinder- und Jugendschutz

Reinfeld

Lebenshilfe-Kita Müllerwiese

Tangstedt

Kita Himmelszelt
Kita Kunterbunt

Todendorf

ASB-Kindergarten Todendorf

Tremsbüttel

DRK-Kita Schlossgeister

Wahlstedt

Lebenshilfe-Kita für ALLE Kinder

Wesenberg

Johanniter-Kita Stubbendorfer Mäuseburg

7 Quellennachweis

Abbildung 1 1
Abbildung 2 6
Abbildung 3 9
Abbildung 4 15
Abbildung 5 31
Abbildung 6 44
Abbildung 7 50
Abbildung 8 63
Abbildung 9 76
Abbildung 10 82
Abbildung 11 94
Abbildung 12 107

Abbildung 1, 3-9, 11, 12: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Abbildung 2, 10: Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe

8 Impressum

Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe
Schanzenbarg 2a
23843 Bad Oldesloe

Tel: 04531 4200 60 - 0

www.bbzod.de
bbz-oldesloe@schule.landsh.de

© Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe, 2027, 10. Auflage