Leitfaden für das Praktikum im 1. Ausbildungsjahr

BBS Haste
Berufsfachschule Sozialpädagogik (ZBFSP)

Schuljahr 2026/2027

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen 1
2. Ziele des Blockpraktikums 2
3. Fehlzeiten 2
4. Leistungsnachweise im Blockpraktikum 3
Anlage I – Arbeitszeitnachweis 5
Anlage II – Kurzplanung des Angebots 7
Anlage III –Kurzreflexion des Angebots (für die mündliche Reflexion) 9
Anlage IV –Checkliste Praxismappe 10
Anlage V – Musterdeckblatt (dient zur Orientierung) 11
Anlage VI – Sammlung von (Bildungs-)Angeboten 12
Anlage VII –Schriftliche Reflexion der praktischen Ausbildung 13
Anlage VIII – Bewertungsbogen für den Kontaktbesuch 14
Anlage IX – Beurteilungsbogen der Praxiseinrichtung 16
Anlage X – Zusammensetzung der Praxisnote 19
Anlage XI – Evaluationsbogen zum Praktikum 20

1. Allgemeine Informationen

Die zweijährige Berufsfachschule Sozialpädagogik ist ein Bildungsgang für Schülerinnen und Schüler, die einen Hauptschulabschluss mit einem Notendurchschnitt von mind. 3,4 im Abschlusszeugnis haben.
Bei erfolgreichem Schulbesuch wird der Sekundarabschluss I – Realschulabschluss, bei entsprechenden Leistungen der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben.
Mit erfolgreichem Abschluss und herausragenden Leistungen besteht die Möglichkeit, in die Klasse 2 der zweijährigen Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin/Sozial-pädagogischer Assistent aufgenommen zu werden und in einem Jahr den beruflichen Abschluss als „Staatlich geprüfte Sozialpädagogische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent“ zu erreichen.
Bei der zweijährigen Berufsfachschule Sozialpädagogik handelt es sich um eine schulische Vollzeitform. Die Praktikantinnen und Praktikanten haben entsprechend einen Schülerstatus, d. h. das abzuleistende Blockpraktikum gehört mit zur schulischen Ausbildung.
Die Schülerinnen und Schüler absolvieren ihr Praktikum unter Berücksichtigung der Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG). In der praktischen Ausbildung wird von einer Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden ausgegangen, mindestens jedoch 30 Stunden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten erforderlich, bei mehr als 6 Stunden beträgt die Pause mindestens 60 Minuten. **Pausenzeiten werden nicht zur Arbeitszeit gezählt und dürfen frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit liegen.**
Füllen Sie den Stundenzettel (Anlage I) täglich aus und lassen Sie diesen von der Praxismentorin bzw. dem Praxismentor unterschreiben.
Die Leistungen während des Praktikums werden im Modul „Durchführung der praktischen Ausbildung“ benotet. Dabei fließen die Praxismappe, der Kontaktbesuch, die schriftliche Abschlussreflexion und die Beurteilung durch die Praxisanleiterin bzw. den Praxisanleiterin die Note ein.
Falls eine Schülerin oder ein Schüler während des Blockpraktikums erkrankt oder aus anderen Gründen in der Praktikumseinrichtung nicht erscheinen kann, so hat sich die Schülerin oder der Schüler umgehend bei der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft zu entschuldigen. Bei **Erkrankungen** ist bereits am ersten Krankheitstag ein **ärztliches Attest** erforderlich.
Bei mehr als **drei Fehltagen** ist die gesamte versäumte Praktikumszeit in der unterrichtsfreien Zeit nachzuarbeiten.
Sollte die Schülerin bzw. der Schüler am Tag eines **Besuchstermins** erkrankt sein, hat sie/er bis spätestens sieben Uhr bei der betreuenden Lehrkraft anzurufen. Andernfalls wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note „ungenügend“ bewertet. Ein Nachholtermin kann nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests vereinbart werden.
Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums über die Unfallversicherung der Schule (GUV) versichert. Bei Unfällen ist die Schule daher umgehend zu informieren. Die Unfallmeldung erfolgt dann über die Schule.
Die Schülerinnen und Schüler der zweijährigen Berufsfachschule Sozialpädagogik leisten das Praktikum in einem **Kindergarten**, in einer **Krippe** oder in einem **Hort** mit Kindern zwischen 0 und 10 Jahren ab. Die Schülerinnen und Schüler suchen sich eigenverantwortlich eine geeignete Praktikumsstelle und lassen sich diese von der Einrichtung schriftlich bestätigen (entsprechende Vordrucke finden Sie auf der Schulhomepage).
Die Schülerinnen bzw. Schüler haben sich während der Praktikumszeit in die Ordnung der Einrichtung einzufügen, den Anweisungen seitens der Einrichtung Folge zu leisten und

gegenüber Außenstehenden über bekannte Personaldaten etc. Stillschweigen zu bewahren (**Schweigepflicht**).
Verstößt jemand gegen diese Schweigepflicht, kann die Einrichtung das Praktikum direkt beenden. Es ist nicht erlaubt, sich über Praktikumseinrichtungen sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter negativ und öffentlich in sozialen Netzwerken wie z. B. Instagram, Facebook oder WhatsApp zu äußern.
Das Handy ist während der Arbeitszeit auszuschalten und in der Tasche oder Jacke zu verwahren. Fotos und Videos von den Kindern zu machen, ist nicht erlaubt.

Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten durch die Schule

Jeder Schülerin und jedem Schüler ist eine Lehrkraft als Ansprechperson zugeordnet. Diese ist während des gesamten Praktikums Ansprechperson. Jede Schülerin und jeder Schüler wird einmal während des Praktikums besucht (Kontaktbesuch). Eine Checkliste zur Vorbereitung der Kontaktbesuche befindet sich in Anlage II. Darüber hinaus bleibt es in der Regel bei telefonischen Kontakten.
Die vorliegende Ausbildungsmappe stellt die Ziele und die Struktur des Blockpraktikums dar.
Das Praktikum ist nicht berufsqualifizierend. Es bereitet auf die Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin bzw. zum Sozialpädagogischen Assistenten vor.

Das Praktikum erstreckt sich über den Zeitraum 12.04. – 04.06.2027.
Sie sollten jeden Tag eine Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden erbringen.

2. Ziele des Blockpraktikums

Die Schülerinnen und Schüler sollen ...

- sich den Kindern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einrichtung vorstellen.
- Verantwortung für ihr Praktikum übernehmen.
- Strukturen im Tagesablauf erkennen und aktiv mitarbeiten.
- abschließend ihre Erfahrungen im Bericht beschreiben und in Ansätzen reflektieren.
- den Berufsalltag und die berufliche Realität erkunden.
- ihre Berufswahl differenziert prüfen.

3. Fehlzeiten

Für einen erfolgreichen Abschluss der Schulform ist die regelmäßige Teilnahme an der theoretischen und praktischen Ausbildung erforderlich (Zeitrichtwert: 420 Stunden in zwei Jahren, pro Schuljahr 210 Stunden). **Fehlzeiten in der Praxis sind daher nach Absprache mit der Einrichtung und der ausbildenden Lehrkraft auszugleichen.** Sollen **Nachholzeiten** in den Schulferien stattfinden, müssen die Schülerinnen und Schüler der betreuenden Lehrkraft **schriftlich per E-Mail mitteilen**, an welchen freien Tagen sie in die Praxiseinrichtung gehen.

4. Leistungsnachweise im Blockpraktikum

Während des Praktikums sollen Sie eine **Praxismappe** führen.
Achten Sie bei der Erarbeitung auf eine angemessene **äußere Form**:

- keine „lose Blattsammlung“, sondern Einordnung in einen Schnellhefter (ohne Klarsichthüllen)
- übersichtliche Gestaltung mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen
- wählen Sie den Schrifttyp Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand 1,5 und 5 cm Korrekturrand rechts, 2 cm unten sowie 2,5 cm links und oben
- verwenden Sie Blocksatz und die automatische Silbentrennung

Die Praxismappe soll am Ende eine Seitenzahl von mindestens 6 und höchstens 10 Seiten haben (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Arbeitszeitnachweis, Bildmaterial und Anhang werden nicht bei der Seitenanzahl angerechnet).

Die Praxismappe beginnt mit:

1. Deckblatt (siehe Anlage IV für ein Musterexemplar)
   - Name der Schülerin/des Schülers
   - Schule
   - Einrichtung
   - Praktikumszeitraum

2. Inhaltsverzeichnis
   Auf der zweiten Seite folgt das Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen). Dahinter erarbeiten Sie die nachfolgenden Kapitel im **Fließtext**.

   Die Verschriftlichung von Punkt 3, 4 und 5 muss spätestens am Montag, 26.04.2027 Ihrer praxisbetreuenden Lehrkraft zugeschickt werden.

3. Informationen zu Ihrer Einrichtung:
   - Wie lautet der vollständige Name der Kindertagesstätte?
   - Wer ist der Träger?
   - Beschreiben Sie die Lage und das Einzugsgebiet der Einrichtung.
   - Wie sind die Öffnungszeiten?
   - Wie viele Gruppen gibt es? Wie viele Kinder sind in den jeweiligen Gruppen?
   - Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt es? Beschreiben Sie deren berufliche Qualifikationen und ihre Aufgaben.
   - Stellen Sie die Räume (inklusive Außengelände) und deren Nutzungsmöglichkeiten vor.
   - Beschreiben Sie die Arbeitsweise/das Konzept der Einrichtung (z. B. offene Gruppen, religiöse Ausrichtung, Integrationsgruppen, Besonderheiten).

4. Stellen Sie Ihre Gruppe vor:
   - Wie setzt sich die Gruppe zusammen (Anzahl, Alter, Geschlecht, Nationalität der Kinder, wie viele Vorschulkinder, ggf. Integrationskinder)?
   - Welche Regeln und Absprachen gibt es in der Gruppe?
   - Welche Bereiche im Gruppenraum, Spiele und Aktivitäten werden von den Kindern Ihrer Gruppe im Moment bevorzugt?

5. Tagesabläufe in der Einrichtung:
   - Schildern Sie, wie ein Arbeitstag der Erzieherinnen und Erzieherin der Regel aussieht (Angaben von Zeiten und Tätigkeiten).
   - Schildern Sie Ihren typischen Tagesablauf (Angaben von Zeiten und Tätigkeiten).
   - Beschreiben Sie, inwiefern sich Ihr Tagesablauf vom dem der Fachkräfte unterscheidet.

6. Kontaktbesuch: Kurzplanung des Angebotes
   Im Zeitraum des Praktikums müssen Sie ein Bildungsangebot (ca. 20Minuten) mit Kindern durchführen, das von Ihrer betreuenden Lehrkraft besucht und bewertet wird.
   Dabei geht es in erster Linie um Ihre Kommunikation mit den Kindern, das erzieherische Verhalten, Ihre Vorbildfunktion, Grundhaltung etc. Sie müssen dabei nicht die ganze Gruppe einbeziehen. In der Anlage finden Sie eine Vorlage für die schriftliche Kurzplanung Ihres Angebots. Nutzen Sie diese Vorlage, um Ihr Angebot vorzubereiten und zu planen (siehe Anlage II).
   Im Anschluss an diese Hospitation folgt ein kurzes Gespräch mit Ihnen und der Praxismentorin bzw. dem Praxismentor über das durchgeführte Angebot (siehe Anlage III) und Ihre bisherige Praktikumszeit.
7. Sammlung von Bildungsangeboten:
   Orientiert an den Bildungsbereichen des niedersächsischen Orientierungsplans[1] führen die Erzieherinnen und Erzieher in regelmäßigen Abständen **Bildungsangebote** durch. Durch diese Angebote sollen die Kinder in unterschiedlichen Bereichen gefördert werden (z. B. in der Motorik, in der Konzentration etc.).
   Notieren Sie sich verschiedene Angebotsideen, die die Erzieherinnen und Erzieher durchführen. Füllen Sie dafür Anlage VI aus und notieren Sie möglichst genau, **was** die Erzieherin oder der Erzieher mit den Kindern macht. Kommen Sie mit dem Fachpersonal ins Gespräch und erfragen Sie, **warum** die Erzieher das Angebot ausgewählt haben (siehe Anlage VI).

8. Reflexion des Blockpraktikumsdurch Beantwortung der Fragen aus Anlage VII.

9. Anhang:
   Fügen Sie dem Anhang folgende Dokumente bei:
   - Stundennachweis (siehe Anlage I)
   - Schriftliche Reflexion (siehe Anlage VII)
   - Beurteilungsbogen aus der Praxiseinrichtung (siehe Anlage IX)
   - Weitere Dokumente (Anhänge in Anlehnung an die Angebote, wie z. B. Fingerspiel, Liedertexte, Rezepte, Spielbeschreibung etc.)

Die **vollständige** Praxismappe müssen Sie am **Montag, 07.06.2027** bei Ihrer betreuenden Lehrkraft abgeben!
Bei verspäteter Abgabe wird sich die Note entsprechend verschlechtern.

[1]Niedersächsisches Kultusministerium: Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder, Stand: 12.01.2005 *und* Die Arbeit mit Kindern unter drei Jahren - Handlungsempfehlungen zum Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder, Stand: 2012

Anlage I– Arbeitszeitnachweis[2]

Name: _____ Klasse: _____

Datum (Alle Tage eintragen, auch Fehltage)	Arbeitszeit (*Startzeit – Endzeit*)	Stunden
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Stunden Übertrag: _____

_____ _____

Unterschrift der Schülerin/des Schülers Unterschrift und Stempel der Einrichtung

[2]*Pausenzeiten werden nicht zur Arbeitszeit gezählt und sind bei der Berechnung der Gesamtstundenzahl abzuziehen.*

Datum (Alle Tage eintragen, auch Fehltage)	Arbeitszeit (*Startzeit – Endzeit*)	Stunden
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Stunden insgesamt: _____

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift und Stempel der Einrichtung

Anlage II– Kurzplanung des Angebots

Thema: _____

Lernbereich:_____

Wann (Datum, Uhrzeit): _____

Geplante Dauer (in Minuten):_____

Was mache ich in der…

… Motivationsphase:

_____
_____
_____
_____
_____

… Erarbeitungsphase:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

…Abschlussphase:

_____
_____
_____
_____
_____

Welche Kinder nehmen an dem Angebot teil?

Ziel

1. _____

   indem die Kinder _____

   _____

2. _____

   indem die Kinder _____

   _____

3. _____

   indem die Kinder _____

   _____

Wie möchte ich das Angebot vermitteln?

Materialliste:

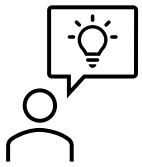
Wie bereite ich mich auf das Angebot vor?

Welche Absprachen muss ich treffen?

Quellen:

Anlage III–Kurzreflexion des Angebots (für die mündliche Reflexion)

1. Welche Veränderungen im Ablauf haben Sie wahrgenommen?
   Welche Gründe gab es dafür?



2. Wie hat die zeitliche Umsetzung gepasst?

3. Beschreiben Sie kurz das Verhalten der einzelnen Kinder im Angebot.

4. Wie habe ich die Kinder angeleitet und begleitet? (Z. B. durch Zeigen, Vormachen, Mitmachen, Erklären, …)

5. Wurden die geplanten Ziele erreicht? Wenn nicht: Woran lag das?

6. Was wurde mir klar? Was nehme ich mir für das nächste Angebot vor?

Anlage IV–Checkliste Praxismappe

Mit Hilfe dieser Checkliste stellen Sie sicher, dass Ihre Praxismappe vollständig ist.

Checkliste	✓
Ich habe einen Schnellhefter/eine Mappe angelegt.	☐
Die erste Seite ist ein Deckblatt. (Darauf steht: Praxismappe von *Name*, Klasse: …, Einrichtung: ..., Praxislehrkraft: Frau/Herr …)	☐
In der Praxismappe sind folgende Inhalte sorgfältig abgeheftet:	
• Arbeitszeitnachweise (vollständig und Stunden ausgerechnet)	☐
• Sammlung von Bildungsangeboten	☐
• Kurzplanung des Kontaktbesuchs (mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Kurzplanung und Erklärung)	☐
• Reflexion der praktischen Ausbildung	☐
• Beurteilungsbogen aus der Praxiseinrichtung	☐
• Anhang z. B. Fotos von Arbeitsergebnissen, Liedtexte, Fingerspiele, Bastelideen, Fotos der Einrichtung/Gruppe (keine Kinder fotografieren), …	☐

TIPP:
Trennblätter zwischen den einzelnen Inhalten sorgen für eine bessere Struktur. Die Praxismappe wirkt dadurch ordentlicher.

Anlage V– Musterdeckblatt (dient zur Orientierung)

Berufsfachschule Sozialpädagogik
Am Krümpel 36 - 38
49090 Osnabrück
Tel.: 0541 96145 0
E-Mail: info@bbs-haste.de
Lehrkraft: Frau Mustermann

BBS Haste
Berufsbildende Schulen des Landkreises Osnabrück in Osnabrück-Haste

Praxismappe
Mein Praktikum in der Kindertagesstätte Kunterbunt
im Zeitraum vom 12.04. -04.06.2027
Abgabetermin: 07.06.2027

Vorgelegt von:
Max Mustermann (ZBFSP23)
Munstermannskamp 1, 98765 Lüneburg
vorname.nachname@bbs-haste.net

Einrichtung:
Kindertagesstätte Kunterbunt
Kindergartenstraße 1,49090 Osnabrück
Ansprechpartnerin: Frau Meyer

Anlage VI– Sammlung von (Bildungs-)Angeboten

Hinweise für die Erstellung der Sammlung:

- Auf der linken Seite geben Sie dem (Bildungs-)Angebot einen Namen.
- Auf der rechten Seite erläutern Sie stichpunktartig das Vorgehen der Erzieherin/des Erziehers.
- Mindestens 4Zeilen müssen Sie ausfüllen. Mit dieser Sammlung werden Sie auch nach dem Praktikum weiterarbeiten. Arbeiten Sie entsprechend sorgfältig!

Titel des (Bildungs-)Angebots	**Was** macht die Erzieherin/der Erzieher?
Ein Bild gestalten mit der Murmeltechnik	• *Erzieherin zeigt ein Musterexemplar und stellt die Materialien vor* • *Kinder erproben die Methode zu zweit* • *Fertige Bilder werden ausgestellt*

Anlage VII–Schriftliche Reflexion der praktischen Ausbildung

Die nachfolgenden Fragen bitte einzeln beantworten und anhand von konkreten Situationen aus dem Alltag verdeutlichen:

1) Wie fühlte/erlebte ich mich in meiner Rolle als Schülerin bzw. Schüler während der praktischen Ausbildung?

2) Wie erlebte ich die Kontaktaufnahme und den Beziehungsaufbau mit …
    a. den Kindern?
    b. den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der Anleiterin bzw. dem Anleiter?
    c. den Eltern?

3) Welche Aufgaben und Tätigkeiten …
    a. sprachen mich (im Hinblick auf persönliche Interessen und Hobbys) besonders an?
    b. fielen mir schwer? Woran lag das? Was hat mir geholfen?

4) In welchen Situationen fühlte ich mich unsicher? Wie bin ich mit Schwierigkeiten umgegangen? Habe ich mir Unterstützung geholt?

5) Welche Situation mit den Kindern/Eltern oder Mitarbeitenden beschäftigt mich noch über die praktische Ausbildung hinaus?

6) Wofür habe ich positive und negative Rückmeldungen bekommen? Wie bin ich damit umgegangen?

7) Wie hat sich meine Haltung gegenüber meinem Berufswunsch mit der praktischen Ausbildung verändert? Welche weiteren Lernziele setze ich mir?

Anlage VIII– Bewertungsbogen für den Kontaktbesuch

Legende für den Bewertungsbogen
A= trifft voll zu B= trifft überwiegend zu C= trifft teilweise zu D= trifft nicht zu

Schriftliche Kurzplanung

Kriterien:	**A**	**B**	**C**	**D**
1. Das Angebot ist an dem Lernbereich orientiert ausgewählt.				
2. Die Planung des methodischen Verlaufs ist nachvollziehbar beschriebe.				
3. Die Phasierung wird eingehalten.				
4. Die teilnehmenden Kinder sind aufgeführt.				
5. Die Ziele sind konkret formuliert.				
6. Notwendige Vorbereitungen und Absprachen wurden beachtet.				
ggf. sonstige Aspekte:	**A**	**B**	**C**	**D**

Durchführung des Angebots

Allgemeine Kriterien:	**A**	**B**	**C**	**D**
1. Die Vorbereitungen und der Materialeinsatz sind angemessen.				
2. Die Beziehung zu den Kindern ist wertschätzend und aufmerksam.				
3. Die Reaktionen der Gruppe/einzelner Kinder werden wahrgenommen und im Verlauf berücksichtigt.				
4. Das pädagogische Handeln ist angemessen (erzieherisches Verhalten/anleitendes Verhalten).				
5. Die Fachkompetenz ist in Bezug auf das Angebot klar erkennbar (Sachwissen).				
6. Der zeitliche Rahmen ist angemessen.				
Kriterien der Sprachkompetenz:	**A**	**B**	**C**	**D**
7. Angemessene sprachliche Begleitung (sachlich richtige Wortwahl)				
8. Wertschätzende Kommunikation (z. B. nicht im Befehlston)				
9. Dialogfähigkeit, Antwortkompetenz (Einbeziehung kindlicher Äußerungen)				
ggf. sonstige Aspekte zur Durchführung:	**A**	**B**	**C**	**D**

NUR ZUR ANSICHT

Reflexionsgespräch

Kriterien:	**A**	**B**	**C**	**D**
1. Der Ablauf wird nachvollziehbar dargelegt.				
2. Die zeitliche Umsetzung wird analysiert.				
3. Die teilnehmenden Kinder werden mit Bezug zum Angebot einzeln beschrieben.				
4. Das eigene Verhalten wird begründet dargelegt.				
5. Die Ziele werden evaluiert.				
6. Es wurde folgerichtig ein Resümee bzw. ein Lernziel formuliert.				
ggf. sonstige Aspekte:	**A**	**B**	**C**	**D**

Schriftliche Planung (20%):	_____
Praktische Durchführung (50%):	_____
Mündliche Reflexion (30%):	_____

Note des Bildungsangebots: _____

Datum/Unterschrift der Lehrkraft: _____

NUR ZUR ANSICHT

Anlage IX– Beurteilungsbogen der Praxiseinrichtung

Einrichtung (Stempel):

.....

.....

.....

Schülerin/Schüler: .....

Praxismentorin/Praxismentor: .....

Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

Datum: .....

Unterschrift der Praxismentorin/des Praxismentors und Stempel der Einrichtung:

…….....

Kenntnisnahme der Schülerin/des Schülers: Und ggf. des/der Erziehungsberechtigten:

…..... …..

Hinweis: Inhalte, die im Praktikum der Schülerin/des Schülers nicht vorkamen, sind durchzustreichen.

Legende zum Beurteilungsbogen
A Trifft voll zu
B Trifft überwiegend zu
C Trifft teilweise zu
D Trifft nicht zu

Personalkompetenz: Die Schülerin/der Schüler…	**A**	**B**	**C**	**D**
zeigt Interesse am Umgang mit Kindern und begegnet ihnen wertschätzend.				
akzeptiert kindliche Individualität.				
nimmt Standpunkte und Interessen anderer Menschen wahr.				
zeigt eine interessierte, offene Haltung gegenüber Eltern und Mitarbeitenden.				
verhält sich angemessen gegenüber Eltern und Mitarbeitenden.				
ist zuverlässig in der Einhaltung von Regeln und Verabredungen.				
übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln.				
zeigt Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative.				
kann eigene Bedürfnisse zurückstellen.				
lässt sich auf Kommunikationssignale der Kinder ein.				
ist offen, Kritik anzunehmen und für das weitere pädagogische Handeln zu nutzen.				
ist bereit, das eigene Verhalten vor dem Hintergrund der beruflichen und persönlichen Rolle zu reflektieren.				

Unterschrift der Praxismentorin/des Praxismentors und Stempel der Einrichtung:

…….....

Fachkompetenz Fertigkeiten: Die Schülerin/der Schüler…	**A**	**B**	**C**	**D**
gibt Anregungen und bietet Spielangebote an.				
beschreibt beobachtete Situationen.				
spricht bewusst mit Kindern (Verständlichkeit, Tempo etc.).				
bewältigt wiederkehrende Aufgaben selbstständig.				
stellt Fragen bei den Gesprächen mit Kollegen und Kolleginnen und der Mentorin bzw. dem Mentor.				
teilt eigene Standpunkte und Interessen mit.				
reflektiert eigene Handlungsmöglichkeiten und Grenzen.				

Fachkompetenz Wissen: Die Schülerin/der Schüler…	**A**	**B**	**C**	**D**
hält die Bestimmungen der Schweigepflicht und des Datenschutzes sachgerecht ein.				
hält die Bestimmungen der Lebensmittelhygiene und des Infektionsschutzes sachgerecht ein.				
verfügt über ein grundlegendes Wissen zur Organisationsstruktur und pädagogischen Ausrichtung der Einrichtung.				

Unterschrift der Praxismentorin/des Praxismentors und Stempel der Einrichtung:

…….....

Anlage X– Zusammensetzung der Praxisnote

Schüler*in:		
	Gewichtung	Note
1. Äußere Form der Praxismappe • Rechtschreibung • Formatierung • Anhang • etc.	15%	
2. Informationen zu der Einrichtung/Vorstellung der Gruppe/Tagesabläufe	20%	
3. Kontaktbesuch mit Bildungsangebot und anschließendem Gespräch	25%	
4. Sammlung von (Bildungs-)Angeboten	15%	
5. Reflexionsaufgabe	10%	
6. Gesamteindruck (Arbeitsverhalten, Rückmeldungen aus der Praxiseinrichtung)	15%	
Anmerkungen:		
Zeugnisnote „Berufsbezogener Lernbereich Praxis Sozialpädagogik“		

NUR ZUR ANSICHT

Anlage XI– Evaluationsbogen zum Praktikum

Hinweise:

- Dieser Bogen ist frei von jeder Bewertung!
- Er hilft den betreuenden Lehrkräften und der Schule, Sie angemessen auf das Praktikum vorzubereiten und zu begleiten.
- Sie dürfen diesen Bogen anonym abgeben (er wird nach dem Praktikum im Unterricht gebündelt eingesammelt).

Fühlten Sie sich durch die Schule angemessen auf das Praktikum vorbereitet? Begründen Sie Ihre Antwort.

Welche Unterstützung von Seiten der Schule ist Ihnen zur Vorbereitung des Praktikums wichtig?

Welche Wünsche und Hinweise haben Sie für Ihre betreuende Lehrkraft?

Das möchte ich gerne noch loswerden: