Leitfaden für die praktische Ausbildung im 2. Ausbildungsjahr

BBS Haste
Berufsfachschule Sozialpädagogik (ZBFSP)

Schuljahr 2026/2027

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen 1
2. Ziele der praktischen Ausbildung 2
3. Fehlzeiten 2
4. Leistungsnachweise während der praktischen Ausbildung (Bildungsangebot) 2
5. Quellenverzeichnis des Leitfadens 3
Anlage I – Arbeitszeitnachweis 4
Anlage II – Ausarbeitungsschema eines Bildungsangebotes 6
Anlage III – Musterdeckblatt (nur zur Orientierung) 9
Anlage IV – Mündliche Reflexion der Bildungsaktivität anhand von Reflexionskarten 10
Anlage V – Reflexion der praktischen Ausbildung 11
Anlage VI – Eigenständigkeitserklärung & Nutzung von KI 12
Anlage VII – Bewertungsbögen für hospitierte Angebote 13
Anlage VIII – Zusammensetzung der Praxisnote 15
Anlage IX – Beurteilungsbogen aus der Praxiseinrichtung 16
Anlage X – Checkliste für die Erstellung der Praxismappe 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 erreicht 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/Sozialpädagogischer 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 Auszubildenden haben entsprechend einen Schülerstatus, d. h. die praktische Ausbildung 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.**
Insgesamt müssen die Schülerinnen und Schüler in jedem Schuljahr 210 Stunden absolvieren.
Die Schülerinnen und Schüler füllen den Stundenzettel (Anlage I) täglich aus und lassen diesen von der Praxismentorin oder dem Praxismentor unterschreiben.
Die Leistungen während der praktischen Ausbildung werden im Modul „Durchführung der praktischen Ausbildung“ benotet. Benotet wird die besuchte Bildungsaktivität, die schriftliche Gesamtreflexion des Praktikums und die Beurteilung durch die Praxismentorin bzw. den Praxismentor.
Falls eine Schülerin oder ein Schüler während der praktischen Ausbildung erkrankt oder aus anderen Gründen nicht in der Einrichtung erscheinen kann, so hat sich die Schülerin oder der Schüler umgehend bei der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft zu entschuldigen.
Außerdem ist bereits am ersten Krankheitstag ein **ärztliches Attest** erforderlich.
Bei mehr als drei Fehltagen ist die gesamte versäumte Zeit in der unterrichtsfreien Zeit nachzuarbeiten.
Sollte die Schülerin bzw. der Schüler am Tag eines Besuchstermins erkrankt sein, hat sie bzw. 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 der praktischen Ausbildung 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 die praktische Ausbildung 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 Ausbildungsstelle und lassen sich diese von der Einrichtung schriftlich bestätigen (entsprechende Vordrucke finden Sie auf der Schulhomepage).

Die Schülerinnen und Schüler haben sich während der Zeit der praktischen Ausbildung 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 die praktische Ausbildung direkt beenden. Es ist nicht erlaubt, sich über Einrichtungen 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 Schülerinnen und Schüler durch die Schule

Jeder Schülerin bzw. jedem Schüler ist eine Lehrkraft als Ansprechperson zugeordnet. Diese ist während der gesamten praktischen Ausbildung Ansprechperson. Jede Schülerin bzw. jeder Schüler wird während der praktischen Ausbildung ein Mal besucht (Angebot). Darüber hinaus bleibt es in der Regel bei telefonischen Kontakten.
Der vorliegende Leitfaden zeigt die Ziele und die Struktur der praktischen Ausbildung auf.
Die praktische Ausbildung ist nicht berufsqualifizierend. Es bereitet auf die Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin bzw. zum Sozialpädagogischen Assistenten vor.

Die praktische Ausbildung erstreckt sich über den Zeitraum 26.10. – 22.12.2026.
Sie sollten jeden Tag eine Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden erbringen.

2. Ziele der praktischen Ausbildung

Die Schülerinnen und Schüler sollen ...

- sich den Kindern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einrichtung vorstellen.
- Verantwortung für ihre praktische Ausbildung 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 während der praktischen Ausbildung (Bildungsangebot)

In Kindertageseinrichtungen geht es um mehr, als nur mit Kindern zu spielen. Die sozialpädagogischen Fachkräfte und auch die Schülerinnen und Schüler haben während der praktischen Ausbildung einen Bildungs- und Erziehungsauftrag.
Um den Wünschen und Bedürfnissen der Kinder gerecht zu werden und diese in ihrer Entwicklung zu unterstützen, sollten die Schülerinnen und Schüler bewusst entscheiden, was sie mit den Kindern machen wollen und warum sie diese Auswahl getroffen haben. Gerade als

Berufsanfängerin und Berufsanfänger sollte jede Bildungsaktivität gut durchdacht und zielgerichtet sein. Um dies zu üben, werden die Schülerinnen und Schüler während der praktischen Ausbildung ein Angebot durchführen.
Für dieses Bildungsangebot ist eine schriftliche Ausarbeitung (Anlage II) anzufertigen. Das schriftlich ausgearbeitete Bildungsangebot wird von der Schülerin bzw. dem Schüler bei der betreuenden Lehrkraft am Tag der Hospitation abgegeben. Diese schriftliche Ausarbeitung, die Durchführung und die anschließende Reflexion (Anlage IV) werden von der betreuenden Lehrkraft benotet.
An das Ende der schriftlichen Planung gehört eine Erklärung (Vorlage in Anlage VI), dass die Schülerin bzw. der Schüler das Geschriebene selbstständig angefertigt hat. Sollten Hilfsmittel (ChatGPT o. ä.) benutzt und dies nicht entsprechend gekennzeichnet worden sein, wird diese Arbeit mit der Note ungenügend (6) bewertet. Zur Orientierung bezüglich der Bewertung dient Anlage VII.
Die Teilnahme an den täglichen Handlungsabläufen soll während der praktischen Ausbildungszeit von zunehmender Selbstständigkeit geprägt sein, die Schülerinnen und Schüler sollen lernen, Teilaufgaben eigenverantwortlich zu übernehmen, soweit dies in Absprache mit der Praxis möglich ist.
Am Ende der praktischen Ausbildung in der Einrichtung verfassen die Schülerinnen und Schüler eine Selbstreflexion. Die Abgabe erfolgt bei der betreuenden Lehrkraft. Hinweise zur Selbstreflexion finden Sie in Anlage V.

5. Quellenverzeichnis des Leitfadens

Niedersächsisches Kultusministerium (2005): Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder.

Niedersächsisches Kultusministerium (2012): Die Arbeit mit Kindern unter drei Jahren - Handlungsempfehlungen zum Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder.

Niedersächsisches Kultusministerium (2015): Rahmenrichtlinien für die berufsbezogenen Lernbereiche - Theorie und Praxis - in der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin/ Sozialpädagogischer Assistent.

Anlage I – Arbeitszeitnachweis[1]

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

[1] *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 – Ausarbeitungsschema eines Bildungsangebotes

Die **äußere Form** der schriftlichen Ausarbeitung sollte angemessen sein, d. h. keine „lose Blattsammlung“, sondern Einordnung in einen Schnellhefter, übersichtliche Gestaltung mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen. Wählen Sie den Schrifttyp Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand 1,5 und 5 cm Korrekturrand rechts, oben und links 2,5 cm sowie unten 2 cm Rand. Verwenden Sie Blocksatz und die automatische Silbentrennung.
Die schriftliche Planung des Bildungsangebotes umfasst in etwa 3 bis 5 Seiten ohne die didaktisch-methodische Planung (siehe Tabelle unter Anlage II - 5).

Deckblatt

Name der Schülerin/des Schülers; Schule; Einrichtung; Titel des Angebots; Abgabe am: …; Durchführung am: …; um … Uhr; geplante Dauer: … (siehe Anlage III)

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)

1. Thema

Formulieren Sie das Thema Ihres Angebots genau und benennen Sie den **Lernbereich**[2], dem das Angebot zuzuordnen ist.

2. Teilnehmende Kinder

2.1. Nennen Sie die teilnehmenden Kinder (Vorname oder Abkürzung sowie das Alter in Jahren und Monaten). Beschreiben Sie bei jedem Kind, welche Interessen Sie bei dem Kind wahrgenommen haben (z. B. worüber das Kind häufig spricht, womit es am liebsten spielt, ob das Kind sich viel bewegt usw.). Begründen Sie die Auswahl der Kinder! (Warum habe ich diese Kinder ausgewählt? Warum passt das Thema zu den Kindern? Welche Interessen/Bedürfnisse werden angesprochen?)
Datenschutz beachten!

2.2. Wie stehen die ausgewählten Kinder im Alltag miteinander im Kontakt? (z. B.: Spielen sie miteinander? Gibt es ein Kind, das dominanter ist, also bestimmt, was gemacht wird? Wie gehen die Kinder miteinander um? Gibt es Konflikte? Wenn ja, wie lösen die Kinder diese?)

3. Sachanalyse

3.1 Geben Sie **allgemeine Sachinformationen** über das Angebot, z. B. die Spielregeln, das Kochrezept, der Inhalt und die Aussage des Bilderbuchs, …

3.2 Nennen Sie alle benötigten **Materialien, Geräte oder Medien** und beschreiben und begründen Sie kurz, wofür Sie diese entsprechend benötigen. (Wie heißen die Materialien/Geräte/Medien? Warum/Wozu brauche ich diese Materialien/Geräte/Medien? Was kann man mit diesen Materialien/Geräten/Medien machen? Warum eignen sich diese besonders gut für mein Angebot?)

3.3 Erläutern Sie, welche **Sicherheitsvorkehrungen**/**Hygienemaßnahmen** getroffen werden müssen. (Worauf muss ich achten? Z. B. Händewaschen, bevor mit Lebensmitteln

[2] Niedersächsisches Kultusministerium: Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder, Stand: 2023 *und* Die Arbeit mit Kindern unter drei Jahren - Handlungsempfehlungen zum Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder, Stand:2023

gearbeitet wird. Wobei könnten die Kinder sich eventuell verletzen? Was tue ich, um das Verletzungsrisiko zu reduzieren?)

4. Zielsetzung

Formulieren Sie **drei Ziele** nach dem folgenden Muster:
Benennen Sie, was bei den Kindern gefördert wird (**Lernzielbereich,** z. B. Motorik, Wahrnehmung, sozial-emotionale Entwicklung, kognitiver Bereich, …) und durch welche **Handlung** das geschieht.

Beispiel:

Lernzielbereich		**Handlung**
Die Wahrnehmung der Kinder wird gefördert,	**indem**	sie die Fingerfarbe mit den Händen auf der Plakatwand verteilen.
Das Vorstellungsvermögen der Kinder wird gestärkt,	**indem**	sie die Klänge den Bildern von Sonne, Wind und Regen zuordnen.
Die Feinmotorik der Kinder wird gefördert,	**indem**	sie mit der Pipette drei Tropfen Farbe in das Wasserglas träufeln.

Hinweis: Die Handlung muss immer beobachtbar sein. Das bedeutet, Sie müssen die Handlung sehen oder hören können.

5. Didaktisch-methodische Planung

Phase (Zeit)	**Methodische Vorgehensweise** **Was machen Sie?**	**Didaktische Begründung der methodischen Vorgehensweise** **Warum machen Sie das?**
Hinführungs- und Motivationsphase Ca. 5 Minuten	Themenbezogener und zielgruppenorientierter Einstieg: - Wie führe ich mit dem Einstieg zum Thema hin? - Ist der Einstieg themenbezogen?	Auswahl der Methode mit Begründung (s. Durchführungsphase)
Durchführungsphase Ca. 15 Minuten	Detaillierte und begründete Darstellung sinnvoller Arbeitsschritte: • Was werde ich wie tun und wie werde ich mich verhalten? • Was erwarte ich von der Zielgruppe? • Was soll die Zielgruppe tun und wie soll sie sich verhalten? • Wo und wie werde ich helfen, beobachten, eingreifen, unterstützen, lenken, Impulse geben, ...? • Welche Fragen werde ich stellen? • Was werde ich machen, wenn die Zielgruppe sich anders verhält als geplant?	Umsetzung der Lernziele und Lernerfahrungen Begründung für die Auswahl der Methoden • Was muss ich beim Einsatz der Methode beachten? • Warum wende ich die gewählte Methode an? • Was will ich mit dieser Vorgehensweise erreichen? • Wird mit der Methode ein angestrebtes Ziel erreicht? • Welches?
Abschlussphase Ca. 5 - 10 Minuten	Themenbezogener und zielgruppenorientierter Abschluss mit evtl. Weiterführung	Auswahl der Methode mit Begründung (s. Durchführungsphase)

Hinweis: Die didaktisch-methodische Planung soll ca. 3-5 Seiten umfassen.

Anlagen

- Quellen
- Spiel- und Liedtexte, Vorlagen, Bildrezepte, Anleitungen etc.
- Erklärung inkl. Unterschrift der Praxismentor/in (Anlage IX)

Anlage III – Musterdeckblatt (nur 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

Beispiel – Bildungsangebot – Freies Gestalten mit Naturmaterialien

Vorgelegt von:
Max Mustermann (ZBFSP24)
Munstermannskamp 1, 98765 Lüneburg
vorname.nachname@bbs-haste.net

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

Anlage IV – Mündliche Reflexion der Bildungsaktivität anhand von Reflexionskarten

Nach der Durchführung haben die Schülerinnen und Schüler ca. 10 Minuten Zeit, sich auf die mündliche Reflexion vorzubereiten. Nehmen Sie dafür Ihre schriftliche Planung, die unten aufgeführten Reflexionsfragen sowie einen Zettel und einen Stift mit in die Vorbereitung.
Reflektieren Sie die Bildungsaktivität nach der Durchführung mithilfe der folgenden Leitfragen. Am Ende werden Ihre Mentorin bzw. Ihr Mentor und Ihre praxisbetreuende Lehrkraft zwei grüne Karten (was ist besonders gelungen) und ein bis zwei gelbe Karten (Verbesserungsvorschläge) verfassen. Daraus resultierend leiten Sie ganz am Ende ein Ziel für sich ab.
Hinweis: Die Reflexionskarten sowie die gelben und grünen Karten bringt die betreuende Lehrkraft mit.

1. War der Ablauf wie erwartet? Wenn nicht: Woran lag das?

2. Wie hat die zeitliche Umsetzung gepasst?

3. Wie haben die Kinder die angebotene Aktivität umgesetzt?

4. Wie konnte ich die Kinder anleiten und begleiten? (z. B. durch Zeigen, Vormachen, Mitmachen, Erklären, …)

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

6. Was wurde mir im Nachhinein klar? Was nehme ich mir für die nächste Bildungsaktivität vor?
   Ein Ziel formulieren.

Anlage V – 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 VI – Eigenständigkeitserklärung & Nutzung von KI

Erklärung zur Eigenständigkeit

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Ausarbeitung zu meinem Bildungsangebot eigenständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Fachliteratur (einschließlich Internetquellen) übernommen wurden, sind im Text gekennzeichnet worden. Sämtliche verwendete Quellen sind dem Literaturverzeichnis zu entnehmen.

Erklärung zur Nutzung von KI

Hiermit versichere ich, dass alle von mir im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen real existieren und nicht durch eine Künstliche Intelligenz (KI) generiert wurden.
Mir ist bewusst, dass eine nicht gekennzeichnete Übernahme fremder Inhalte oder die Angabe nichtexistierender Quellen als Täuschungsversuch gewertet wird und zu Konsequenzen führt.

Angaben zur Nutzung von KI

Im Rahmen dieser Ausarbeitung habe ich für folgende Aufgaben eine KI genutzt:

- ☐ Recherche zu fachlichen Inhalten/Hintergrundinformationen
- ☐ Ideensammlung/Ideenfindung
- ☐ Korrekturlesen
- ☐ Formulierungshilfe/Optimierung
- ☐ Sonstiges:

  _____

  _____

  _____

- ☐ Ich habe keine KI für die Ausarbeitung genutzt.

Alle Prompts müssen im Quellenverzeichnis angegeben werden.

_____

Ort, Datum, Unterschrift Schüler/Schülerin

Zur Kenntnis genommen von der Praxismentorin/dem Praxismentor:

_____

Ort, Datum, Unterschrift der Praxismentorin/des Praxismentors

Anlage VII – Bewertungsbögen für hospitierte Angebote

Legende zum Beurteilungsbogen:
A = trifft voll zu B = trifft überwiegend zu C = trifft teilweise zu D = trifft nicht zu

Schriftliche Ausarbeitung

Kriterien:	**A**	**B**	**C**	**D**
1. Das Angebot ist an dem Bildungsbereich orientiert ausgewählt und begründet.				
2. Die Bedeutung des Themas ist für die Kinder erarbeitet und ihre Interessen werden wahrgenommen.				
3. Die Sachanalyse erfasst relevante Sachaspekte.				
4. Die Ziele sind entsprechend der Aufgabe formuliert.				
5. Die Planung des methodischen Verlaufs ist nachvollziehbar.				
6. Die Phasierung wird eingehalten.				
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 hospitierten Angebots: _____

Datum/Unterschrift der Lehrkraft: _____

NUR ZUR ANSICHT

Anlage VIII – Zusammensetzung der Praxisnote

Schüler*in:		
	Gewichtung	Note
1. Bildungsangebot Ausarbeitung 20 % _____ Durchführung 50 % _____ Mündliche Reflexion 30 % _____	40 %	
2. Reflexion der praktischen Ausbildung	20 %	
3. Gesamteindruck (dazu gehört: allgemeines Arbeitsverhalten, Einhalten von Absprachen, Rückmeldungen aus der Praxis-einrichtung)	40 %	
Anmerkungen:		
Zeugnisnote **„Berufsbezogener Lernbereich Praxis Sozialpädagogik“**		

NUR ZUR ANSICHT

Anlage IX – Beurteilungsbogen aus der Praxiseinrichtung

Einrichtung:

.....

.....

.....

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 in der praktischen Ausbildung 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.				

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 Infektions-schutzes sachgerecht ein.				
verfügt über ein grundlegendes Wissen zur Organisationsstruktur und pädagogischen Ausrichtung der Einrichtung.				

Anlage X – Checkliste für die Erstellung der 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 …)	☐
<u>In der Praxismappe sind folgende Inhalte sorgfältig abgeheftet:</u>	
• Arbeitszeitnachweise (vollständig und Stunden ausgerechnet)	☐
• Bildungsangebot (mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Angebotsplanung und Erklärung) *(nach Absprache heftet die betreuende Lehrkraft das Bildungsangebot ein)*	☐
• 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 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: