

# Praxishandbuch

der Fachschule für Sozialpädagogik

**3BKSP**

Schuljahre 2026 – 2029



**Mettnau-Schule Radolfzell**

Scheffelstraße 39

78315 Radolfzell

Telefon: 07732 – 9442 - 0

Fax: 07732 – 9442 - 99

E-Mail: [info@mettnau-schule.de](mailto:info@mettnau-schule.de)

Internet: [www.mettnau-schule.de](http://www.mettnau-schule.de)

# INHALT DES PRAXISHANDBUCHES

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VORWORT .....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER AUSBILDUNG .....</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>2 AUFGABEN DER MENTOR*INNEN, DER PRAXISLEHRKRÄFTE UND DER AUSZUBILDENDEN .....</b> | <b>6</b>  |
| 2.1 ALLGEMEINE AUFGABEN DER MENTOR*INNEN .....                                        | 6         |
| 2.2 ALLGEMEINE AUFGABEN DER PRAXISLEHRKRÄFTE .....                                    | 6         |
| 2.3 ALLGEMEINE AUFGABEN DER AUSZUBILDENDEN.....                                       | 6         |
| <b>3 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN .....</b>                                            | <b>8</b>  |
| 3.1 VORGABEN FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN .....                                    | 8         |
| 3.2 DAS DECKBLATT FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN .....                               | 9         |
| <b>4 PRAXISAUFGABEN IM ERSTEN AUSBILDUNGSJAHR .....</b>                               | <b>10</b> |
| 4.1 BENOTETE PRAXISBESUCHE .....                                                      | 11        |
| 4.1.1 DAS VEREINFACHTE GEZIELTE ANGEBOT .....                                         | 11        |
| 4.1.2 DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT REFLEXION.....                                         | 13        |
| 4.2 WEITERE PRAXISAUFGABEN.....                                                       | 15        |
| 4.2.1 DIE PRAXISDOKUMENTATION IM 3BKSPIT1.....                                        | 15        |
| 4.2.2 DIE SITUATIONSANALYSE .....                                                     | 15        |
| <b>5 PRAXISAUFGABEN IM ZWEITEN AUSBILDUNGSJAHR .....</b>                              | <b>17</b> |
| 5.1 BENOTETE PRAXISBESUCHE .....                                                      | 18        |
| 5.1.1 DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG.....                                    | 18        |
| 5.1.2 DAS PROJEKT ALS METHODE.....                                                    | 20        |
| 5.2 WEITERE PRAXISAUFGABEN.....                                                       | 25        |
| 5.2.1 TEILNAHME AM ELTERNGESPRÄCH / ERSTELLUNG EINES HOSPITATIONSPROTOKOLLS .....     | 25        |
| 5.2.2 AUSEINANDERSETZUNG MIT VERWALTUNGSAUFGABEN DER EINRICHTUNGSLEITUNG ....         | 25        |
| 5.2.3 ÜBERNAHME DER FREISPIELLEITUNG .....                                            | 25        |
| 5.2.4 PRAXISDOKUMENTATION.....                                                        | 28        |
| <b>6 PRAXISAUFGABEN IM DRITTEN AUSBILDUNGSJAHR.....</b>                               | <b>29</b> |
| 6.1 BENOTETE PRAXISBESUCHE .....                                                      | 30        |
| 6.1.1 DAS PÄDAGOGISCHE ARRANGEMENT .....                                              | 30        |
| 6.1.2 DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG.....                                    | 33        |
| 6.2 WEITERE PRAXISAUFGABEN.....                                                       | 34        |
| 6.2.1 DAS FÜHREN EINES ENTWICKLUNGSPORTFOLIOS.....                                    | 34        |
| 6.2.2 FREISPIELLEITUNG .....                                                          | 35        |
| 6.2.3 ÜBERNAHME EINES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS .....                                     | 35        |
| 6.2.4 PRAXISDOKUMENTATION.....                                                        | 36        |
| <b>7 NOTENBILDUNG UND BENOTETE PRAXISBESUCHE .....</b>                                | <b>37</b> |
| <b>8 FEHLZEITENREGELUNG PRAXIS .....</b>                                              | <b>38</b> |

# VORWORT

Bildung wird heute als ein selbsttätiger Prozess des Kindes bzw. Jugendlichen verstanden: Junge Menschen erschaffen sich ihr Wissen über die Welt und sich selbst durch eigene Handlungen. Sie untersuchen ihre Umgebung, erforschen die Gegenstände ihrer Umwelt, setzen sich mit ihrer sozialen Umwelt auseinander. Sie erschließen sich ihre Umwelt aktiv, eignen sie sich an und gestalten sie mit. Sie suchen Lernsituationen auf, die aktuell für ihre Entwicklung wichtig sind. Der junge Mensch ist in diesem Sinne der Akteur seines eigenen Bildungsprozesses.

(vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2011, S. 28 ff.)

Damit dieser Selbstbildungsprozess gelingt, brauchen Kinder bzw. Jugendliche die Unterstützung der Erwachsenen. Sie brauchen verlässliche Beziehungen und Bindungen, genauso wie eine anregende Umgebung. Einerseits wird das kindliche Lernen durch das freie Spiel gefördert. Hier kann das Kind seinen eigenen Impulsen folgen, Spielort, Spielpartner usw. selbst bestimmen. Andererseits brauchen Kinder aber auch pädagogische Angebote. Durch regelmäßige Angebote tragen ErzieherInnen dazu bei, dass Kinder vorhandene Fähigkeiten weiterentwickeln und anwenden können. (vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2011, S. 59).

Um diesen Anforderungen gerecht werden zu können, ist eine qualifizierte Ausbildung wichtig. Lesen Sie das Praxishandbuch bitte aufmerksam durch und orientieren Sie sich bei Ihrem Engagement in Schule und Einrichtung wiederholt an den gegebenen Hinweisen.

# 1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung zum/zur ErzieherIn an der Fachschule für Sozialpädagogik beinhaltet sowohl theoretische (Fachschule für Sozialpädagogik) als auch praktische (Einrichtungen der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe) Anteile. Aus diesem Grund werden an dieser Stelle explizit die Paragraphen aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zitiert, die die Grundlage für die praktischen Ausbildungsanteile bilden.

## **Auszüge aus der Verordnung des Kultusministeriums über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik-Berufskollegs (BKSPIT-VO), in der Fassung vom 28.06.2017:**

### **Abschnitt 3: Praktische Ausbildung**

#### **§ 8 Allgemeines**

Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung der Schülerin oder des Schülers während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung des schulischen Unterrichts und seiner praktischen Umsetzung in der Einrichtung sicher.

#### **§ 9 Einrichtungen der praktischen Ausbildung**

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

#### **§ 10 Wechsel des Arbeitsfeldes während Ausbildung**

Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit drei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder, Jugendliche) gemacht werden. Wird vorwiegend in der pädagogischen Arbeit mit einer bestimmten Altersgruppe ausgebildet, sind zwei weitere Bereiche über von der Schule begleitete Fremdpraktika von mindestens sechs Wochen mit 30 Arbeitstagen zu erfüllen. Der Praktikumseinsatz erfolgt in Absprache mit der betreuenden Schule.

#### **§ 11 Durchführung der praktischen Ausbildung**

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen an festgelegten Tagen oder in Praxisblöcken. Im ersten Schuljahr ist eine eigenverantwortliche Tätigkeit der Schülerin oder des Schülers in der zu betreuenden Gruppe nicht zulässig. Solange eine Schülerin oder ein Schüler minderjährig ist, gilt dies auch für die folgenden Ausbildungsjahre.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Schule zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte, für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche und geeignete Fachkraft. Geeignet sind Leitungskräfte nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG, wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügen.

(3) Die Schule benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut (Praxislehrkraft). Die Praxislehrkraft muss über eine Lehrbefähigung im Fach „Sozialpädagogik“ oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Sie arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung benannten Fachkräften zusammen und berät und beurteilt die Schülerin oder den Schüler.

(4) Die Ausbildung erfolgt nach einem Plan, den die Schule zu Beginn der Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ mit der Einrichtung abstimmt auf der Grundlage der Bildungs- und

Lehrpläne des Kultusministeriums und des kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen oder Fachakademien (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 1. Dezember 2011) sowie den vom Kultusministerium gemeinsam mit den kommunalen Landesverbänden und den Kindergartenträgerverbänden erarbeiteten Grundsätzen für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher.

### **§ 12 Bewertung**

(1) Zweimal im Schuljahr führt die nach § 11 Absatz 3 Satz 1 benannte Praxislehrkraft einen benoteten Praxisbesuch bei der Schülerin oder dem Schüler durch; über die benoteten Praxisbesuche hinaus kann sie im Einzelfall weitere beratende Besuche in der Praxiseinrichtung vornehmen, wenn dies aus pädagogischen Gründen angezeigt ist. Jeder benotete Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von der Schülerin oder dem Schüler schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft beobachtet das Vorgehen der Schülerin oder des Schülers in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über ihre oder seine Aktivität während des Beobachtungszeitraums an. Dieses umfasst in der Regel höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden dieser Praxisbesuche einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note nach § 5 NVO. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf der Schüleraktivität während des Beobachtungszeitraums und des Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftliche Vorbereitung, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. Die Note ist schriftlich zu begründen. Die Berichte und die jeweilige schriftliche Vorbereitung werden zu den Schulakten genommen.

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss eines jeden Schuljahres zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Beurteilung über die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ gezeigten Leistungen sowie eine Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden. Aus der Beurteilung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung legt die Praxislehrkraft die nach Absatz 4 zu berücksichtigende Note fest.

(3) Die Beurteilung des Trägers der Einrichtung ist von der Praxislehrkraft mit der Schülerin oder dem Schüler zu besprechen.

(4) Für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ wird in jedem Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den Noten für die beiden Praxisbesuche und der nach Absatz 2 festgelegten Note, aus denen bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnete Durchschnittsnote gebildet wird. Diese wird auf eine ganze Note gerundet. Hierbei werden die Dezimalzahlen 1 bis 4 auf die nächstniedrigere ganze Note abgerundet und die Dezimalzahlen 5 bis 9 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet. Im dritten Schuljahr ist sie Anmeldenote nach § 18 Absatz 1.

## 2 AUFGABEN DER MENTOR\*INNEN, DER PRAXISLEHRKRÄFTE UND DER AUSZUBILDENDEN

Innerhalb der praktischen Ausbildung tragen alle Beteiligten Verantwortung. Aus diesem Grund werden nachfolgend auch für alle Beteiligten – MentorInnen, Praxislehrkräfte und Auszubildende – **allgemeine Aufgaben**, die eine gelingende Zusammenarbeit sowie die Entwicklung einer beruflichen Identität und einer professionellen Sichtweise seitens der Auszubildenden sicherstellen sollen, angeführt. Es versteht sich, dass die Auszubildenden in die an sie gestellten Aufgaben im Laufe der Ausbildung schrittweise und mit Hilfe ihrer MentorInnen hineinwachsen.

### 2.1 ALLGEMEINE AUFGABEN DER MENTOR\*INNEN

- über die Einrichtung, die Arbeitsweise und die Konzeption informieren
- gegenseitige Erwartungen klären
- mit der Schule zusammenarbeiten
- Vorbildfunktion einnehmen, z. B. den Auszubildenden Gelegenheit geben, pädagogische Aktivitäten mitzuerleben
- Auszubildenden Freiräume zum Erproben gewähren
- Praxisaufgaben in der Einrichtung begleiten
- regelmäßige Reflexionen durchführen (i.d.R. 14-tägig)
- Auszubildende entsprechend dem Ausbildungsplan einbinden
- Auszubildenden zunehmend Verantwortung übertragen
- Aspekte des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung in der eigenen Arbeit transparent machen und Auszubildende bei der Umsetzung begleiten
- Einschätzung zur beruflichen Eignung abgeben

### 2.2 ALLGEMEINE AUFGABEN DER PRAXISLEHRKRÄFTE

- Überblick über die Ausbildung zum/zur ErzieherIn geben
- Einführung in die Praxis geben und Praxisaufgaben stellen
- MentorInnen-Treffen durchführen
- zwischen Schule und Einrichtung vermitteln
- zwischen Praxisanforderungen des beruflichen Handlungsfeldes und den Lerninhalten des Lehrplans vermitteln und diese koordinieren
- benotete Praxisbesuche durchführen
- mit den Auszubildenden und den MentorInnen gemeinsam Praxiserfahrungen reflektieren
- Entwicklungsaufgaben für die Auszubildenden stellen
- Einschätzung zur beruflichen Eignung abgeben

### 2.3 ALLGEMEINE AUFGABEN DER AUSZUBILDENDEN

#### 1 MITPLANUNG UND MITGESTALTUNG DES TAGESRAHMENS

Kinder bzw. Jugendliche begrüßen, Namen der Kinder kennen  
 Frühstück und ggf. Mittagessen vorbereiten  
 an Freispiel und gezielten Aktivitäten teilnehmen  
 an Stuhlkreis und Besprechung mit Kindern bzw. Jugendlichen teilnehmen  
 Aufräumen organisieren  
 Kinder bzw. Jugendliche verabschieden

## **2 BETREUUNGSBEDARF DIAGNOSTIZIEREN UND SICHERSTELLEN**

erkennen, wo Aufsicht oder Spielbegleitung erforderlich ist  
Regeln setzen und einfordern  
Anregungen geben und Materialien bereitstellen

## **3 MITPLANUNG UND MITGESTALTUNG DER RÄUME UND BILDUNGSLANDSCHAFTEN**

Gruppenräume, gemeinsam genutzte Räume mitgestalten:  
Spielbereiche (z. B. Bauecke, Rollenspielbereich, Bewegungsbaustelle)  
Funktionsräume (z. B. Werkraum, Malatelier, Bewegungsraum)

## **4 SELBSTDISZIPLIN DER KINDER FÖRDERN**

Regeln beim Spielen beachten  
Aufräumsignale geben (z. B. Lied, Klang, Spruch)  
Aufgabenverteilung beim Aufräumen organisieren  
Aufgaben durch Kinder bzw. Jugendliche übernehmen lassen (z. B. Geschirr wegräumen)  
Hygiene beachten (z. B. Hände waschen, Zähne putzen)  
Konzentration ermöglichen (z. B. sitzen bleiben können)  
Gesprächsregeln beachten (z. B. einzeln sprechen)

## **5 SCHLÜSSELERFAHRUNGEN ERMÖGLICHEN / ENTWICKLUNG DER KINDER BEGLEITEN**

Kinder bzw. Jugendliche beobachten und Erfahrungen in verschiedenen Bereichen fördern, die zur Ausbildung von Kompetenzen führen (z. B. motorisch, emotional, kognitiv und kreativ)

## **6 FÜHREN EINES PRAXISORDNERS**

Die Dokumentation der praktischen Arbeit ist ein wichtiges Element der Ausbildung zum/zur ErzieherIn. Durch schriftliches Vorbereiten geplanter Aktivitäten, Darstellung der Einrichtung, Reflexionen der gemeinsamen Arbeit und Beobachtungsdokumentation sollen Kenntnisse und Erfahrungen sinnvoll systematisiert und bewusst gemacht werden.

In allen drei Ausbildungsjahren des 3BKSPIT besteht deshalb für die Auszubildenden die Aufgabe eine Praxisdokumentation zu gestalten. Diese soll nicht eine beliebige Ansammlung verschiedenster Papiere sein, sondern klar geordnet werden und ein stimmiges Gesamtbild der Praxiszeit abgeben.

Dazu gehört auch eine ansprechende visuelle Gestaltung wie z.B.: Farbwahl und Titelgestaltung des Ordners, Inhaltsangabe, Thementrennblätter, deutliche Überschriften, optisch aufgelockerter Text (der Fließtext ist in getippter Form zu präsentieren), veranschaulichendes Bildmaterial (Fotos, Zeichnungen, grafische Elemente mit entsprechenden Erläuterungen). Die Umsetzung eigener kreativer Ideen ist im Rahmen der Praxisdokumentationen ausdrücklich erwünscht.

Alle Praxisaufgaben sind im Praxisordner zu dokumentieren.

## 3 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN

### 3.1 VORGABEN FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN

Im Rahmen der Ausbildung zum/zur ErzieherIn werden häufiger schriftliche Ausarbeitungen angefertigt. Die Formatierungsvorgaben für die Anfertigung von schriftlichen Ausarbeitungen (Verschriftlichungen) im Rahmen der Ausbildung orientieren sich an den Vorgaben der Fachschule für Sozialpädagogik für die Anfertigung der Facharbeit. Hier sind die relevanten Vorgaben in Entsprechung systematisch dargestellt:

#### 1 UMFANG DER VERSCHRIFTLICHUNG

Der Umfang der Verschriftlichung orientiert sich an den Vorgaben der jeweiligen Praxislehrkraft. In der Regel wird der Umfang einer Verschriftlichung durch das Thema (Situationsanalyse, Gezieltes Angebot, Pädagogisches Arrangement, Projekt, Reflektion etc.) und durch die Darstellung aller zum Verstehen der verschriftlichten Situation notwendigen Informationen vorgegeben. Eine Orientierung an einer vorgegebenen Seitenzahl ist in diesem Zusammenhang nicht zielführend.

#### 2 ÄUSSERE GESTALTUNG DER VERSCHRIFTLICHUNG

Die Verschriftlichung wird jeweils einseitig geschrieben und auf weißen Normalpapier (DIN A4) ausgedruckt. Hierbei werden Seitenränder mit folgenden Maßen eingehalten:

- Rand oben, Rand unten und Seitenrand rechts jeweils 2,5 cm
- Seitenrand links: 3,5 cm

Das Titelblatt kann bei Angabe aller relevanten Informationen abweichend gestaltet werden.

#### 3 GESTALTUNG DES FLIESSTEXTES

Für den Fließtext wird Schriftgröße 12 in den Schriftarten Arial oder Calibri verwendet. Der Fließtext ist im Blocksatz mit automatischer Silbentrennung und einem Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu verfassen. Absätze sind sinngemäß und inhaltlich begründet zu bilden und durch eine Leerzeile voneinander zu trennen.

#### 4 ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften dienen der Orientierung im Text und enthalten Formulierungen zu den Themen, die im zugeordneten Fließtext behandelt werden. Sie werden fett und in Schriftgröße 14 vom Fließtext abgehoben und von diesem durch Leerräume getrennt.

#### 5 GLIEDERUNG

Eine Gliederung des Gesamttextes anhand der Überschriften ist möglich, wenn dies sinnhaft und zur Orientierung hilfreich erscheint. Für verschiedene Arten der Verschriftlichung werden entsprechende Gliederungen durch die Praxislehrkräfte vorgegeben. Sollte der/die Auszubildende für die Gliederung mehr als eine Gliederungsebene benötigen, empfiehlt sich das Anlegen einer numerischen Gliederung. Hierbei werden maximal vier Gliederungsebenen verwendet. In jeder Gliederungsebene müssen mindestens zwei gleichwertige Punkte stehen.

#### 6 INHALTSVERZEICHNIS

Alle für die Gliederung relevanten Überschriften erscheinen im Inhaltsverzeichnis. Eine einheitliche Kennzeichnung der Gliederung als Dezimalklassifikation wird vorausgesetzt. Zu jeder Überschrift wird im Inhaltsverzeichnis eine Seitenzahl ausgewiesen. Hierbei werden Überschriften linksbündig und Seitenangaben rechtsbündig angeordnet.

#### 7 SEITENZAHLEN IM DOKUMENT

Im Dokument sind mit Beginn des Fließtextes die Seitenzahlen anzugeben. Dieser erscheinen bei einseitigem Druck rechts unten in der Fußzeile. Das Titelblatt sowie das Literaturverzeichnis, die eidesstattliche Erklärung und eventuelle Anlagen werden nicht zu den Seitenzahlen gezählt.

## 3.2 DAS DECKBLATT FÜR SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN

(z.B.: Gezielte Angebote, Freispielleitungen, Pädagogisches Arrangement, Reflexionen, etc.)

**NAME DES/DER AUSZUBILDENDEN:**

**KLASSE DES/DER AUSZUBILDENDEN:**

**EINRICHTUNG:**

(Name, Adresse, Telefon, E-Mail)

**MENTORIN / MENTOR:**

**PRAXISLEHRKRAFT:**

**DATUM UND UHRZEIT:**

**THEMA DES ANGEBOTS / DER AKTIVITÄT:**

**BILDUNGS-/ ENTWICKLUNGSBEREICH:**

(laut Orientierungsplan)

**ANZAHL UND ALTER DER KINDER:**

**DAUER:**

Die im obigen Beispiel gegebenen Informationen müssen auf jeden Fall auf dem Deckblatt einer schriftlichen Ausarbeitung angegeben werden. Insbesondere in Bezug auf die zu benotenden Praxisbesuche ist die Angabe von Datum, Zeit und Ort der zu besuchenden Aktivität unerlässlich. Darüber hinaus sind (themenbezogene) Individualisierungen des Deckblattes möglich (z.B. durch Bilder oder Fotografien).

| Dokumententname                                 | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten   |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 9 von 44 |

## 4 PRAXISAUFGABEN IM ERSTEN AUSBILDUNGSJAHR

Neben der Erfüllung der allgemeinen Aufgaben werden von den Auszubildenden einige konkrete Praxisaufgaben erwartet. Die nachstehende Übersicht fasst diese für die beiden Schulhalbjahre des 3 BKSPIT 1 zusammen. Dabei wird zwischen benoteten Praxisbesuchen und weiteren Praxisaufgaben unterschieden.

### BENOTETE PRAXISBESUCHE

Die Auszubildenden werden von ihrer betreuenden Praxislehrkraft in jedem Schulhalbjahr einmal in der Einrichtung besucht. Bei jedem Besuch haben sie eine konkrete Praxisaufgabe zu präsentieren, die schriftlich vorzubereiten ist. Die schriftliche Planung ist drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der Praxislehrkraft mit eidesstattlicher Erklärung abzugeben. Des Weiteren ist dem/der MentorIn am Tag der Durchführung ein ausgedrucktes Exemplar zur Verfügung zu stellen.

**Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet.**

Gemäß § 12 Abs. 1 BKSPIT-VO wird die Praxisaufgabe im Anschluss an das gemeinsame Reflexionsgespräch, an dem alle Beteiligten mitwirken, von der Praxislehrkraft benotet.

### WEITERE PRAXISAUFGABEN

Neben den Praxisbesuchen, bei denen die Praxislehrkraft in der Einrichtung ist, gibt es weitere Aufgaben, die an den Praxistagen in den Einrichtungen bzw. als Hausarbeit zu Hause (z.B. Situationsanalyse) geleistet werden müssen. Für die praktischen Aufgaben in der Einrichtung erfolgt keine direkte Benotung, eine anschließende Reflexion zwischen dem/der Auszubildenden und seiner/ihrer MentorIn ist gewünscht.

|                                                    | Praxisaufgaben im 1. Halbjahr                                                                                                                                                                                    | Praxisaufgaben im 2. Halbjahr                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>benotete Praxisbesuche</b>                      | ➤ Vereinfachtes gezieltes Angebot                                                                                                                                                                                | ➤ Gezieltes Angebot                                                                                                                                                              |
| <b>weitere Praxisaufgaben</b>                      | ➤ 6 vereinfachte gezielte Angebote, mit schriftlicher Ausarbeitung (ein vereinfachtes gezieltes Angebot ist z.B. eine Einführung und Durchführung eines Fingerspiels)<br><br>➤ Verfassen einer Situationsanalyse | ➤ Durchführung 6 gezielter Angebote (jeweils mit Ausarbeitung und unterschiedlicher Schwerpunktlegung, so dass alle 6 Bildungsbereiche des Orientierungsplanes abgedeckt werden) |
| <b>Kontinuierliches Führen eines Praxisordners</b> |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |

## 4.1 BENOTETE PRAXISBESUCHE

### 4.1.1 DAS VEREINFACHTE GEZIELTE ANGEBOT

Im ersten Halbjahr des 3BKSPIT1 geht es um die Interaktion und Kommunikation mit den Kindern bzw. Jugendlichen. Die Auszubildenden zeigen ihre ErzieherInnenpersönlichkeit, indem sie aktiv auf die Betreuten zugehen. Sie setzen hierbei ihre eigenen Stärken ein. Im Vordergrund stehen dabei folgende Kriterien:

- Atmosphäre schaffen
- Namen der Kinder bzw. Jugendlichen kennen
- Blickkontakt halten
- nonverbale Kommunikation beachten (Mimik, Gestik)
- Kommunikation/ Sprache anwenden
- Verständnis/ Einfühlungsvermögen zeigen
- Umgang mit den Kindern bzw. Jugendlichen
- Überblick haben
- integrierend wirken
- Individualität beachten
- Mut/ Risikobereitschaft zeigen
- Wertschätzung zeigen
- Optimismus zeigen

### VERSCHRIFTLICHUNG DES VEREINFACHTEN GEZIELTEN ANGEBOTES

Zur **Durchführung** des vereinfachten gezielten Angebots, das circa dreißig Minuten in Anspruch nehmen soll, gehört eine **schriftliche Planung**. Sie umfasst folgende Inhalte:

#### TITEL- BZW. DECKBLATT (vgl. Kap. 3.2)

- 1 **BEOBACHTUNGEN:** Beschreiben Sie die Interessen und Aktivitäten der Kinder bzw. Jugendlichen ihrer Gruppe. Gesichtspunkte sind z.B.: Welche Spielgruppen bilden sich, wo spielen diese und wie setzen sie sich zusammen?
- 2 **AUSWAHL DES ANGEBOTSTHEMAS UND DER ZIELGRUPPE:** Stellen Sie dar und begründen Sie, für welches Angebotsthema Sie sich entschieden haben. Wählen Sie eine Gruppe junger Menschen aus, für die Sie das Angebot gestalten möchten. Begründen Sie ihre Auswahl.
- 3 **DARSTELLUNG DER BEABSICHTIGTEN LERNERFAHRUNG:** Beschreiben Sie ausführlich, welche Lernerfahrungen die Kinder bzw. Jugendlichen in ihrem Angebot machen. Inwiefern werden die Fähigkeiten oder das Wissen der Kinder bzw. Jugendlichen erweitert?
- 4 **AUFLISTUNG VON MATERIAL, WERKZEUGEN, MEDIEN ODER HILFSMITTELN:** Fassen Sie zusammen, welche Materialien, Werkzeuge etc. Sie zur Durchführung Ihres Angebots benötigen.
- 5 **RAUMANGABE:** Stellen Sie dar, in welchem Raum das Angebot stattfindet und beschreiben Sie diesen. Fertigen Sie eine Raumskizze an.
- 6 **BESCHREIBUNG DES GEWÄHLTEN ANGELOTS** (Erklärung des Verlaufs anhand dieser Tabelle)

|                                  | Inhalt<br>(Was mache ich?) | Methode<br>(Wie mache ich das?) |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Hinführungsphase<br>(Einstieg)   |                            |                                 |
| Erarbeitungsphase<br>(Hauptteil) |                            |                                 |
| Abschlussphase<br>(Schluss)      |                            |                                 |

#### 7 ÜBERLEGUNGEN:

Stellen Sie Überlegungen an, welche Probleme während des Angebotsverlaufs auftreten könnten und führen Sie Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten für diese Probleme aus.

## 8 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass

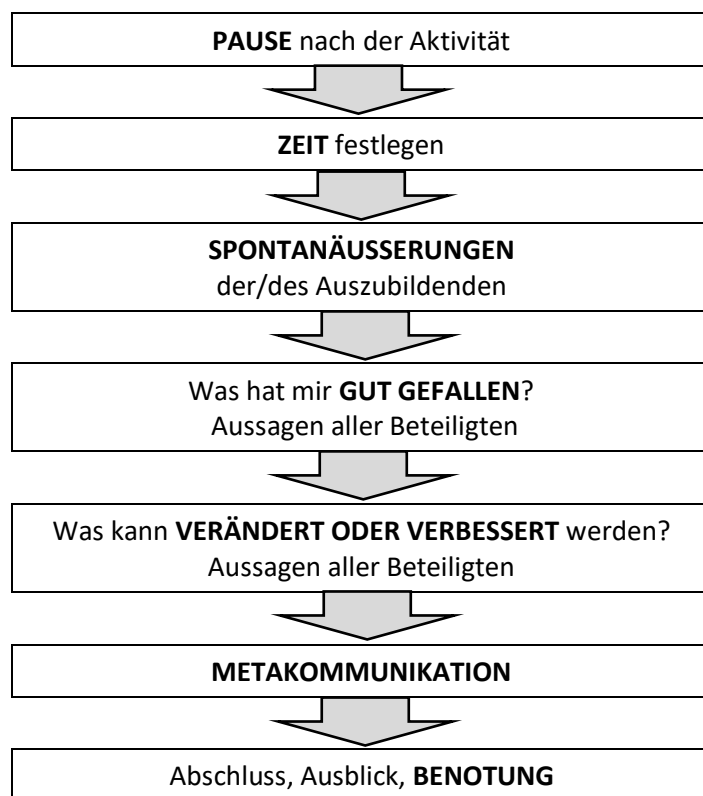
- ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
- alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und
- die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.

Datum: ..... Unterschrift: .....

Die **Dauer des Beobachtungszeitraumes** während des Benotungsbesuches beträgt grundsätzlich zwischen **30 und 40 Minuten**. Im Altersbereich über drei Jahren nehmen mindestens sechs, im Altersbereich unter drei Jahren mindestens vier Kinder an der pädagogischen Aktivität teil. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.

Aufgrund der geringeren Konzentrationsspanne im Altersbereich der Unterdreijährigen können auch andere Anteile, z.B. der Übergang oder die Begleitung ins Freispiel oder das Vesper in den Zeitraum des Benotungszeitraumes integriert werden. Dennoch soll die eigentliche Dauer der gezeigten pädagogischen Aktivität mindestens zwanzig Minuten betragen.

In einem anschließenden **Reflexionsgespräch** wird die gezeigte pädagogische Aktivität zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn und Praxislehrkraft) reflektiert. Dabei folgt das Gespräch folgendem Gesprächsleitfaden (Kopiervorlage siehe Anhang):



## BENOTUNG DES PRAXISBESUCHES: DAS VEREINFACHTE GEZIELTE ANGEBOT

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des vereinfachten gezielten Angebotes sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:

Schriftliche Planung: 30 %  
Durchführung: 60 %  
Reflexion mündlich: 10 %

### 4.1.2 DAS GEZIELTE ANGEBOT

Im zweiten Halbjahr des 3BKSPIT1 setzen sich die Auszubildenden verstärkt mit dem zielgerichteten Planen und Durchführen von Bildungsangeboten auseinander. Sie üben sich in der Formulierung von Zielen für gezielte Angebote und Aktivitäten und im Anfertigen einer Verlaufsplanung. Aufgrund von zuvor gemachten Beobachtungen in der Gruppe bezüglich der Interessen und Bedürfnisse der Kinder bzw. Jugendlichen wählen die Auszubildenden ein entsprechendes Thema aus einem Bildungsbereich.

### VERSCHRIFTLICHUNG DES GEZIELTEN ANGEBOTES

Zur **Durchführung** des gezielten Angebotes mit Reflexion gehört eine **schriftliche Planung**. Sie umfasst folgende Inhalte:

#### TITEL- BZW. DECKBLATT (vgl. Kap. 3.2)

#### 1 BEOBACHTUNGEN UND THEMA

Beobachtungen in der pädagogischen Arbeit und das daraus abgeleitete Thema darstellen, Situationen der ausgewählten Kinder bzw. Jugendlichen beschreiben

#### 2 DIDAKTISCHE ANALYSE

##### (1) ZIELE

mindestens ein Grobziel und zwei Feinziele formulieren, ggf. Entwicklungsbereiche zuordnen

##### (2) ZIELBEGRÜNDUNG

Schwerpunktsetzung und Bezug zur Zielformulierung darstellen, Aspekte der Entwicklungspsychologie und Bezug zum Orientierungsplan darstellen

##### (3) MATERIAL, WERKZEUGE, MEDIEN, HILFSMITTEL

##### (4) RAUMGESTALTUNG UND RAUMSKIZZE

#### 3 GEPLANTER VERLAUF

|                                  | Inhalt<br>(WAS?) | Methode<br>(WIE?) | Begründung<br>(WARUM?) |
|----------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|
| Hinführungsphase<br>(Einstieg)   |                  |                   |                        |
| Erarbeitungsphase<br>(Hauptteil) |                  |                   |                        |
| Abschlussphase<br>(Schluss)      |                  |                   |                        |

#### 4 QUELLENANGABE/LITERATURANGABE

Bei Büchern: Verfasserin bzw. Herausgeberin, Titel, Erscheinungsort und -jahr mit Auflage

Bei Internetquellen: vollständige Angabe der Internetadresse mit Zugriffsdatum

Bei Schulunterlagen: Angabe des Handlungsfeldes/Lernfeldes und der Lehrkraft

#### 5 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass

- ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
- alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und
- die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.

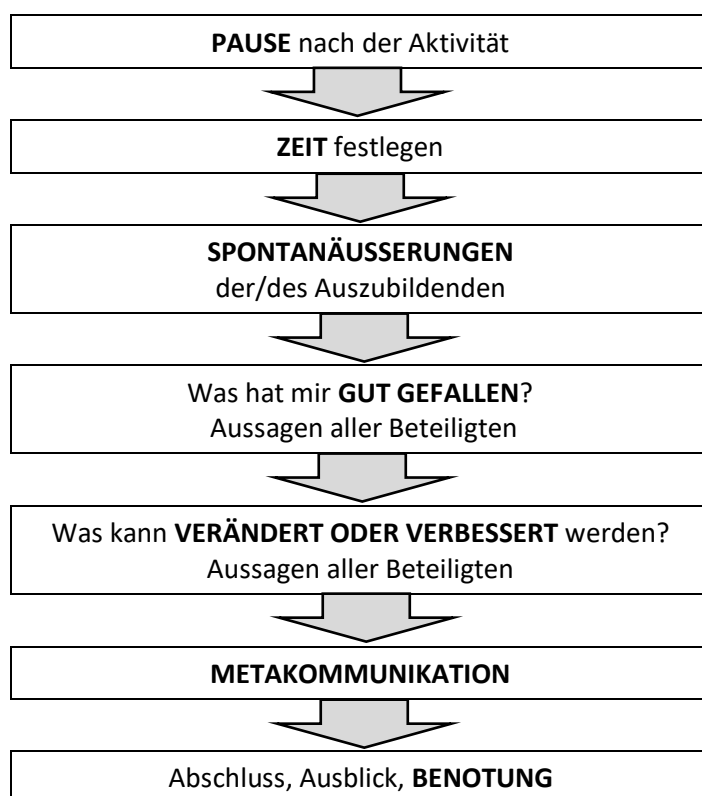
Datum: .....

Unterschrift: .....

Die **Dauer des Beobachtungszeitraumes** während des Benotungsbesuches beträgt grundsätzlich zwischen **30 und 40 Minuten**. Im Altersbereich über drei Jahren nehmen mindestens sechs, im Altersbereich unter drei Jahren mindestens vier Kinder an der pädagogischen Aktivität teil. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.

Aufgrund der geringeren Konzentrationsspanne im Altersbereich der Unterdreijährigen können auch andere Anteile, z.B. der Übergang oder die Begleitung ins Freispiel oder das Vesper in den Zeitraum des Benotungszeitraumes integriert werden. Dennoch soll die eigentliche Dauer der gezeigten pädagogischen Aktivität mindestens zwanzig Minuten betragen.

In einem anschließenden **Reflexionsgespräch** wird die gezeigte pädagogische Aktivität zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn und Praxislehrkraft) reflektiert. Dabei folgt das Gespräch folgendem Gesprächsleitfaden (Kopiervorlage siehe Anhang):



## BENOTUNG DES PRAXISBESUCHES: DAS GEZIELTES ANGEBOT MIT REFLEXION

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des gezielten Angebotes mit Reflexion sind Bestandteil der Benotung und werden im 3 BKSP 1 zu folgenden Anteilen gewichtet:

Schriftliche Planung: 30 %  
Durchführung: 60 %  
Reflexion mündlich: 10 %

## 4.2 WEITERE PRAXISAUFGABEN

Die Dokumentation der praktischen Arbeit ist ein wichtiges Element der Ausbildung zum/zur ErzieherIn. Durch die Darstellung der Einrichtung (Situationsanalyse), das schriftliche Vorbereiten geplanter Aktivitäten und durch die Verschriftlichung von Reflexionen der eigenen Arbeit sowie des Führens der Beobachtungsdokumentation sollen Kenntnisse und Erfahrungen sinnvoll systematisiert und bewusst gemacht werden. Dies soll zur Entwicklung erzieherischer Grundfähigkeiten wie z. B. dem zielgerichteten, prozess- und situationsorientierten Arbeiten, dem Einschätzungsvermögen und der Organisationsfähigkeit beitragen und eine Übung für eine professionelle Präsentation der pädagogischen Arbeit sein.

### 4.2.1 DIE PRAXISDOKUMENTATION IM 3BKSPIT1

Im Ausbildungsjahr 3BKSPIT1 besteht für die Auszubildenden die Aufgabe, eine Praxisdokumentation (Heftmappe oder schmaler Ordner) zu gestalten. **Die Praxisdokumentation des 3BKSPIT1 soll enthalten:**

- die schriftliche Planung der beiden Benotungsbesuche,
- die schriftlichen Planungen zu den sechs vereinfachten gezielten Angeboten,
- die schriftlichen Planungen zu den sechs gezielten Angeboten,
- die Situationsanalyse.
- Ggf. eine Beobachtung mit Dokumentation anhand des in der Einrichtung verwendeten Beobachtungsinstrumentes

**Die Praxisdokumentation wird der Praxislehrkraft bei den Praxisbesuchen unaufgefordert vorgelegt. Die Bewertung der Praxisdokumentation soll sich in der MentorInnenbeurteilung am Ende des Jahres wiederfinden.**

In die Bildung der Note für die Praxisdokumentation fließt neben der Vollständigkeit der Praxisdokumentation auch die inhaltliche Richtigkeit innerhalb der einzelnen Verschriftlichungen sowie eine ansprechende Gesamtgestaltung einfließen. Hierzu gehören

- Titelgestaltung, Aufbau und Farbwahl und Inhaltsverzeichnis des gesamten Ordners
- Thementrennblätter zwischen den einzelnen Verschriftlichungen mit deutlichen Überschriften
- sinnvoll strukturierter Fließtext entsprechend den Vorgaben in Kapitel 3
- veranschaulichendes und zugeordnetes Bildmaterial (Fotos, Zeichnungen, grafische Elemente)

Die Praxisdokumentation soll nicht eine beliebige Ansammlung verschiedenster Papiere sein, sondern klar nach den oben genannten thematischen Punkten geordnet werden und so ein stimmiges Gesamtbild der Praxiszeit ergeben. Die Umsetzung eigener kreativer Ideen ist diesbezüglich ausdrücklich erwünscht.

### 4.2.2 DIE SITUATIONSANALYSE

Laut Orientierungsplan geht jeder pädagogischen Arbeit eine genaue Beobachtung der situativen Gegebenheiten voraus. In diesem Sinne stellt die Situationsanalyse die Grundlage jeder weiteren pädagogischen Aktivität dar und bezeichnet die analytische Auseinandersetzung des/der Auszubildenden mit den Gegebenheiten in der von ihr besuchten Einrichtung. Bei der Verschriftlichung der Situationsanalyse sind folgende sieben Aspekte zu beachten:

#### 1 TITEL- BZW. DECKBLATT

Bei der Gestaltung des Deckblattes soll der/die Auszubildende sich an dem Beispiel für die Gestaltung für Deckblätter von pädagogischen Aktivitäten orientieren. Die dort geforderten Informationen müssen entsprechend auf dem Deckblatt der Situationsanalyse angegeben werden.

#### 2 ÄUSSERE BEDINGUNGEN UND STRUKTUR DER EINRICHTUNG

- Einrichtung: Größe, Träger, Einzugsgebiet
- Umgebung (Industrie, Waldnähe, Verkehrsdichte, Hauptstraße)

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 15 von 44 |

- Nachbarschaft, Kontaktmöglichkeiten zum Umfeld
- Einrichtungen im Umfeld (Schulen, Beratungsstellen, Vereine)
- personelle Situation in der Einrichtung
- Ausbildung und Vorbildung der pädagogischen Fachkräfte
- Verweildauer der pädagogischen Fachkräfte
- Einsatz von PraktikantInnen bzw. Auszubildenden
- Lage, Bau und Ausstattung des Gruppenraums, bzw. der Räume (Licht, Lärm, Funktion) und des Außenbereichs
- Material (qualitativ und quantitativ) und Raumaufteilung
- Vorhandene Nebenräume (Gymnastikraum, Flur, Küche)
- Möglichkeiten der Nutzung oder Umgestaltung des Raumes und des Materials
- Lage, Größe und Ausstattung des Spielplatzes
- Möglichkeiten der Gestaltung der Einrichtung und des Spielplatzes

### **3 KONZEPTION, WERTEORIENTIERUNG DES TRÄGERS UND DER EINRICHTUNG**

- Zielvorgaben der Einrichtung (Orientierungsplan für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten, eigene pädagogische Konzeption)
- evtl. eigene pädagogische Überlegungen

### **4 ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN**

- Veranstaltungen für Eltern
- Angebote von und mit Eltern
- Elterngespräche
- Beratungsangebote für Eltern
- Austauschmöglichkeiten für Eltern (Elterncafé)

### **5 PRAKTIZIERTE MÖGLICHKEITEN DER ZUSAMMENARBEIT**

- mit anderen Gruppen der Einrichtung
- mit dem Träger und der Fachberatung (Supervision, Beratung)
- mit anderen Einrichtungen (Schulen, Beratungs- bzw. Förderstellen)

### **6 GRUPPENSITUATION**

- Zahl der Kinder bzw. Jugendlichen
- Altersstruktur
- Zahl der Einzelkinder, Geschwisterzahl
- Familienverhältnisse (Alleinerziehende, berufstätige Eltern, Großeltern)
- Wohnverhältnisse (eigenes Haus, Mietwohnung)
- Sprachen (Herkunftssprache, zusätzliche Sprachen)
- Staatsangehörigkeit, Kulturzugehörigkeit, Weltanschauung, Religiöses Bekenntnis
- Elternmitwirkung in der Gruppe, besondere Fähigkeiten der Eltern (soweit bedeutsam)
- Interessen der Kinder bzw. Jugendlichen
- Entwicklungsstand und Beobachtungen bezüglich einzelner Kinder bzw. Jugendlicher
- besondere Schwierigkeiten und Stärken der Kinder bzw. der Jugendlichen
- personelle Situation in der Gruppe

### **7 QUELLENANGEBE**

- z.B.: Konzeption der Einrichtung, Homepage, Flyer ....

## 5 PRAXISAUFGABEN IM ZWEITEN AUSBILDUNGSJAHR

Neben der Erfüllung der allgemeinen Aufgaben werden von den Auszubildenden einige konkrete Praxisaufgaben erwartet. Die nachstehende Übersicht fasst diese für die beiden Schulhalbjahre des 3 BKSPIT 2 zusammen. Dabei wird zwischen benoteten Praxisbesuchen und weiteren Praxisaufgaben unterschieden.

### BENOTETE PRAXISBESUCHE

Die Auszubildenden werden von ihrer betreuenden Praxislehrkraft in jedem Schulhalbjahr einmal in der Einrichtung besucht. Bei jedem Besuch haben sie eine konkrete Praxisaufgabe zu präsentieren, die schriftlich vorzubereiten ist. Die schriftliche Planung ist drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der Praxislehrkraft mit eidesstattlicher Erklärung abzugeben. Des Weiteren ist dem/der MentorIn am Tag der Durchführung ein ausgedrucktes Exemplar zur Verfügung zu stellen.

**Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet.**

Gemäß § 12 Abs. 1 BKSPIT-VO wird die Praxisaufgabe im Anschluss an das gemeinsame Reflexionsgespräch, an dem alle Beteiligten mitwirken, von der Praxislehrkraft benotet.

### WEITERE PRAXISAUFGABEN

Neben den Praxisbesuchen, bei denen die Praxislehrkraft in der Einrichtung ist, gibt es weitere Aufgaben, die an den Praxistagen in den Einrichtungen bzw. als Hausarbeit zu Hause (z.B. Situationsanalyse) geleistet werden müssen. Für die praktischen Aufgaben in der Einrichtung erfolgt keine direkte Benotung, eine anschließende Reflexion zwischen dem/der Auszubildenden und seiner/ihrer MentorIn ist gewünscht.

|                               | Praxisaufgaben im 1. Halbjahr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Praxisaufgaben im 2. Halbjahr |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>benotete Praxisbesuche</b> | ➤ Gezieltes Angebot mit Zielbegründung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ➤ Projektteil                 |
| <b>weitere Praxisaufgaben</b> | ➤ Durchführung 4 gezielter Angebote<br>(vorbereitet durch eine schriftliche Ausarbeitung und unter Berücksichtigung der verschiedenen Bildungsbereiche des Orientierungsplanes)<br>➤ Durchführung eines Projektes mit mindestens 5 Projektteilen<br>➤ Teilnahme an einem Elterngespräch und Erstellung eines Hospitationsprotokolls<br>➤ Auseinandersetzung mit Verwaltungsaufgaben der Einrichtungsleitung und Erstellung einer schriftlichen Übersicht über diese Aufgaben<br>➤ Schrittweise Übernahme der Freispielleitung ab dem 2. Halbjahr mit Abschlussreflexion<br><br><b>Kontinuierliches Führen eines Praxisordners</b> |                               |

## 5.1 BENOTETE PRAXISBESUCHE

### 5.1.1 DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG

Im ersten Halbjahr des 3 BKSPIT 2 setzen sich die Auszubildenden erneut und vertiefend mit dem zielgerichteten Planen und Durchführen von Bildungsangeboten auseinander. Sie üben sich in der Formulierung von Zielen für gezielte Angebote und Aktivitäten und im Anfertigen einer Verlaufsplanung. Aufgrund von zuvor gemachten Beobachtungen in der Gruppe bezüglich der Interessen und Bedürfnisse der Kinder bzw. Jugendlichen wählen die Auszubildenden ein entsprechendes Thema aus einem Bildungsbereich.

### VERSCHRIFTLICHUNG DES GEZIELTEN ANGEBOTES MIT ZIELBEGRÜNDUNG

Zur **Durchführung** des gezielten Angebotes mit Reflexion gehört eine **schriftliche Planung**. Sie umfasst folgende Inhalte:

#### TITEL- BZW. DECKBLATT (vgl. Kap. 3.2)

#### 1 BEOBACHTUNGEN UND THEMA

Beobachtungen in der pädagogischen Arbeit und das daraus abgeleitete Thema darstellen

#### 2 DIDAKTISCHE ANALYSE

##### (1) ZIELE

mindestens ein Grobziel und zwei Feinziele formulieren, ggf. Entwicklungsbereiche zuordnen

##### (2) ZIELBEGRÜNDUNG

Schwerpunktsetzung und Bezug zur Zielformulierung darstellen, Aspekte der Entwicklungspsychologie und Bezug zum Orientierungsplan darstellen

##### (3) MATERIAL, WERKZEUGE, MEDIEN, HILFSMITTEL

##### (4) RAUMGESTALTUNG UND RAUMSKIZZE

#### 3 GEPLANTER VERLAUF

|                                  | Inhalt<br>(WAS?) | Methode<br>(WIE?) | Begründung<br>(WARUM?) |
|----------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|
| Hinführungsphase<br>(Einstieg)   |                  |                   |                        |
| Erarbeitungsphase<br>(Hauptteil) |                  |                   |                        |
| Abschlussphase<br>(Schluss)      |                  |                   |                        |

#### 4 QUELLENANGABE/LITERATURANGABE

Bei Büchern: Verfasserin bzw. Herausgeberin, Titel, Erscheinungsort und -jahr mit Auflage

Bei Internetquellen: vollständige Angabe der Internetadresse mit Zugriffsdatum

Bei Schulunterlagen: Angabe des Handlungsfeldes/Lernfeldes und der Lehrkraft

#### 5 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass

- ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
- alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und
- die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.

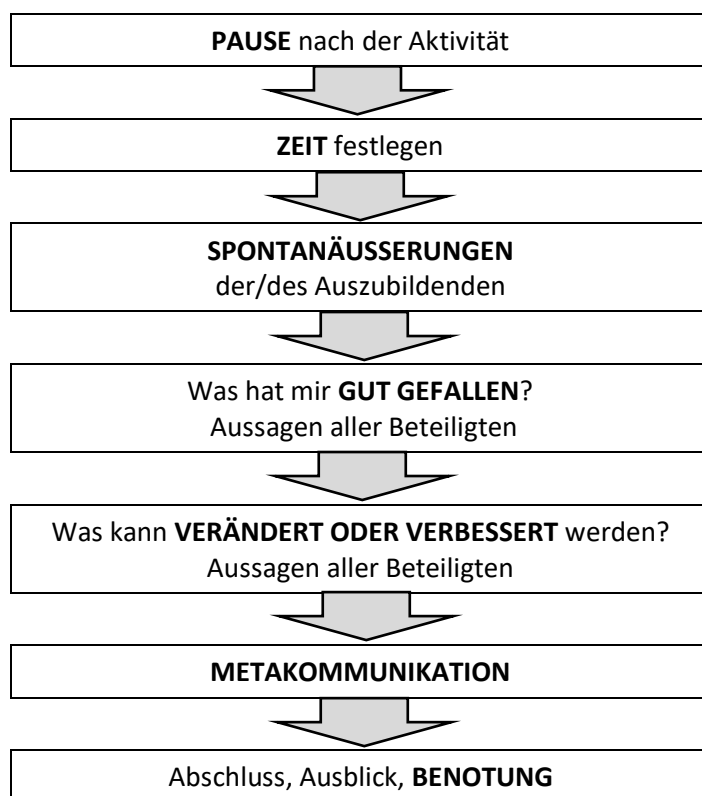
Datum: .....

Unterschrift: .....

Die **Dauer des Beobachtungszeitraumes** während des Benotungsbesuches beträgt grundsätzlich zwischen **30 und 40 Minuten**. Im Altersbereich über drei Jahren nehmen mindestens sechs, im Altersbereich unter drei Jahren mindestens vier Kinder an der pädagogischen Aktivität teil. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.

Aufgrund der geringeren Konzentrationsspanne im Altersbereich der Unterdreijährigen können auch andere Anteile, z.B. der Übergang oder die Begleitung ins Freispiel oder das Vesper in den Zeitraum des Benotungszeitraumes integriert werden. Dennoch soll die eigentliche Dauer der gezeigten pädagogischen Aktivität mindestens zwanzig Minuten betragen.

In einem anschließenden **Reflexionsgespräch** wird die gezeigte pädagogische Aktivität zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn und Praxislehrkraft) reflektiert. Dabei folgt das Gespräch folgendem Gesprächsleitfaden (Kopiervorlage siehe Anhang):



## BENOTUNG DES PRAXISBESUCHES: DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des gezielten Angebotes mit Zielbegründung sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Schriftliche Planung: | 20 % |
| Durchführung:         | 60 % |
| Reflexion mündlich:   | 20 % |

## 5.1.2 DAS PROJEKT ALS METHODE

Im 2. Halbjahr des 3BKSPIT2 werden neben der sonstigen aktiven Beteiligung an der Erziehung und Bildung in der Einrichtung **ein bis zwei Projekte** entsprechend der folgenden Grundsätze sowie strukturellen Vorgaben durchgeführt.

Die Projektmethode entspricht den Erfordernissen ganzheitlichen, eigenaktiven und entdeckenden Lernens von Kindern und Jugendlichen und bietet zugleich den Fachkräften vielfältige Möglichkeiten, diese Lernprozesse durch anregende Interaktionen und differenzierte Reflexionen zu unterstützen. Aus pädagogischer Perspektive wird die Durchführung von Projekten in Kindertageseinrichtungen vor allem als Methode der Lernprozessgestaltung gesehen, indem sie einen Rahmen für kindliche Lern- und Bildungsprozesse zur Verfügung stellt. Dieser Rahmen wird als pädagogische Lerngelegenheit gesehen, in der sich Kinder und Jugendliche, in einem festgelegten Zeitraum, eigenständig und ganzheitlich mit für sie wichtigen Themen befassen.

### ALLGEMEINE KENNZEICHEN DER PROJEKTMETHODE

Die Projektarbeit ist eine Methode, die verschiedene Bildungsaktivitäten in einen inhaltlichen Gesamtzusammenhang und -rahmen stellt. Hierbei trägt die Projektmethode folgende Merkmale:

- Das Projekt als Methode bietet einen Rahmen für Lerngelegenheiten mit einer über einen längeren Zeitraum andauernden, eigentätigen und handlungsorientierten Auseinandersetzung von Kindern bzw. Jugendlichen mit einem Thema, das ihren Fragen, Bedürfnissen und/oder Interessen entspricht.
- Zum Rahmen eines Projektes gehören
  - **wiederkehrende Erkennungsmerkmale** wie bestimmte Gegenstände, Lieder oder Rituale, welche zu einem **Wir-Gefühl in der Projektgruppe** beitragen
  - wiederkehrende **Evaluations- und Reflexionsrunden** mit den Beteiligten sowie
  - eine projektbegleitende und adressatenorientierte **Dokumentation**.
- **Partizipation:** Im fortlaufenden Prozess des Projektes wählen Kinder und Erwachsene gemeinsam Inhalte aus und verständigen sich auf das jeweils weitere Vorgehen.
- **Ko-Konstruktion:** Im Projekt steht der Prozess des gemeinsamen Erarbeitens eines Themas im Vordergrund, wobei durch regelmäßige Reflexionen partizipativ neue Schwerpunkte gesetzt werden können.
- **Prozessoffenheit:** Dementsprechend kann der zu Beginn eines Projektes geplante Projektverlauf durch Orientierung an den während des Projektverlaufes entstehenden kindlichen Bildungs- und Erkenntnisinteressen situativ und partizipativ abgeändert werden.
- Ein Projekt ist folglich keine Aneinanderreihung isoliert stehender „Beschäftigungen“, sondern besteht aus aufeinander aufbauenden, immer wieder im Dialog zwischen allen Beteiligten abgestimmten pädagogischen Aktivitäten innerhalb eines projektbegleitenden Rahmens.
- Im Projekt werden in den verschiedenen Projektteilen unterschiedliche Methoden und Sozialformen integriert. Hierbei kann auch das Gemeinwesen mit einbezogen werden.

Aufgrund der spezifischen Situation in U-3 Bereich müssen besondere Herausforderungen, die aufgrund des Alters der Kinder entstehen, im BHF-Unterricht mit der Fachlehrkraft besprochen werden.

#### Rolle der pädagogischen Fachkraft:

Die pädagogische Fachkraft versteht sich als Begleitung, welche die Kinder als Akteure ihrer Lernprozesse ernst nimmt und sich als Mitlernende versteht. In ihrer besonderen Rolle hilft die pädagogische Fachkraft den Kindern, sich selbst zu helfen. Dennoch trägt die pädagogische Fachkraft die Gesamtverantwortung für die Projektorganisation und einen gelingenden Projektverlauf. Sie ermöglicht Partizipation sowie Eigenaktivität der Kinder, fördert den Dialog und verantwortet die projektbegleitende Dokumentation.

## DIE VIER PHASEN EINES PROJEKTS NACH KÜLS

Ein Projekt besteht nach Küls (*Küls, H. (2012): Projekte ko-konstruktivistisch planen und durchführen. Bildungsverlag EINS. S.57ff*) aus vier Phasen: der Projektinitiative, der Projektplanung und -vorbereitung, der Projektdurchführung und -präsentation sowie der Projektdokumentation und -evaluation.

### PROJEKTINITIATIVE

Jedes Projekt beginnt mit einer Idee. Die Projektinitiative geht meist von den Kindern aus. Sie ergibt sich aus einer Situation oder aus einer spontanen Idee. Ein Projekt kann sich aber auch aus einem Vorschlag der ErzieherInnen oder von den Eltern aufgrund von Beobachtungen ergeben. Mögliche Projektauslöser können z.B. sein: von den Kindern selbst formulierte Themen und Interessen, Beobachtungen oder Befragungen von Kindern, Befragungen von Eltern, Betrachtung des Umfeldes oder „Zumutung“ von Bildungsthemen. In dieser Phase werden potenzielle Themen identifiziert und benannt.

### PROJEKTPLANUNG & PROJEKTVORBEREITUNG

Die zweite Phase beginnt mit der Vorbereitung des Vortreffens der interessierten Kinder und ErzieherInnen, in dem über das Weiterverfolgen der potentiellen Themen entschieden wird und gemeinsam Planungsüberlegungen zu Thema, Teilthemen, Ablauf, Vorgehensweisen, Methoden etc. des anstehenden Projektes vorgenommen werden. Während des Vortreffens entsteht eine erste kindgerechte **Projektskizze**. Die Projektskizze dient im weiteren Verlauf des Projektes als orientierungsgebender Rahmen, der bei Bedarf aber auch verändert werden kann (vgl. Prozessoffenheit).

Im Anschluss wird das Projekt von den Auszubildenden unter Berücksichtigung der kindlichen Interessensbereiche und der tatsächlichen Rahmenbedingungen differenzierter vorbereitet. Diese Vorbereitungen bauen auf der Projektskizze auf und konkretisieren diese. Es werden das Richt- und die Grobziele für den geplanten Projektverlauf benannt.

### PROJEKTDURCHFÜHRUNG & PROJEKTPRÄSENTATION

Ein Projekt besteht nach dem Vortreffen zur Themenfindung aus mindestens vier Bildungsaktivitäten, die durch die Merkmale der Projektmethode miteinander verbunden werden.

Die Realisierungsphase beginnt mit einer gemeinsamen Auftaktveranstaltung, die den Projektstart kennzeichnet. In der Auftaktveranstaltung können Elemente eingeführt werden, welche die Projektgruppe begleiten (z.B. Gruppenname, gemeinsames Erkennungsmerkmal, Rituale).

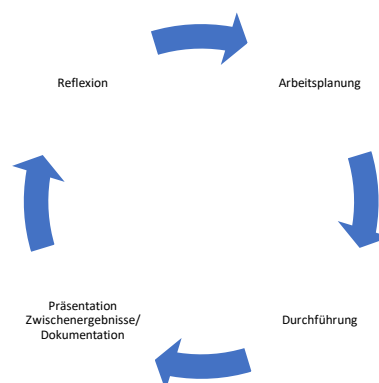
An die Auftaktveranstaltung schließen sich entsprechend mindestens zwei Projektteile an, die jeweils durch die das Projekt kennzeichnenden Merkmale miteinander verbunden sind.

Der letzte Projektteil ist die Projektabschlussveranstaltung, die den Höhepunkt des Projektes markiert.

Sowohl der Gesamtverlauf des Projektes als auch die einzelnen, aufeinander aufbauenden pädagogischen Aktivitäten werden jeweils nach dem nebenstehenden Schema

- geplant,
- durchgeführt,
- präsentiert bzw. dokumentiert sowie
- reflektiert.

Hierbei erfolgt die Durchführung, die Präsentation und Teile der Reflexion mit allen Beteiligten, die Reflexion des Lernfortschrittes sowie die Planung der jeweils nachfolgenden pädagogischen Aktivität durch die projektverantwortliche pädagogische Fachkraft.



## PROJEKTDOKUMENTATION & PROJEKTEVALUATION

Durch das gesamte Projekt zieht sich eine kindgemäße Dokumentation, die den Projektverlauf bereits während des Projekts für alle Beteiligten und Interessierten sichtbar macht und abschließend in einer Gesamtdokumentation endet. Das Projekt wird abschließend unter Einbezug der Dokumentation auf unterschiedlichen Ebenen (Kinder, beteiligte ErzieherIn, Durchführende pädagogische Fachkraft) reflektiert, ggf. können sich hieraus Folgeprojekte ergeben.

## VERSCHRIFTLICHUNG DES DURCHGEFÜHRTEN PROJEKTES

Die Verschriftlichung des Projektes dient sowohl

- der Vorbereitung als auch der Dokumentation und Reflexion des Gesamtprojektes als auch
- der Vorbereitung sowie der Dokumentation und Reflexion der einzelnen Projektteile.

Entsprechend besteht sie aus mehreren, chronologisch aufeinander folgenden Schriftstücken, die jeweils erst zu einem bestimmten Zeitpunkt während des Projektverlaufes angefertigt werden können. Die Verschriftlichung des Gesamtprojektes folgt damit, in Anlehnung an die durch die Projektphasen nach Küls vorgegebene Logik folgender, vorgegebener Struktur:

Jede Ausarbeitung beginnt mit einem **Deckblatt** und einem **Inhaltsverzeichnis** und endet mit den **Quellenangaben** sowie der **Eidesstattlichen Erklärung**.

### 1 PROJEKTINITIATIVE – IDENTIFIKATION MÖGLICHER PÜROJEKTTHEMEN

Erläuterung: Beschreiben Sie, wie Sie auf unterschiedliche Weise mögliche Themen für ein Projekt gesammelt und daraus mögliche Projektthemen abgeleitet haben.

### 2 PROJEKTPLANUNG/-VORBEREITUNG

#### 2.1 Planung des Vortreffens – Methodisches Vorgehen

Erläuterung: Ausgehend von der Beobachtung und den daraus abgeleiteten etwaigen Projektthemen wird das Vortreffen geplant. Ziel der Darstellungen ist es, sich auf die Durchführung des Vortreffens vorzubereiten. Dazu gehört es, das geplante methodische Vorgehen zur Themenfindung unter Einbezug der Kinder, die geplante Entwicklung der Projektskizze sowie die Medien- und Materialauswahl zu erläutern.

#### 2.2 Planung des Vortreffens – Medien und Materialien

Erläuterung: Hier werden in Stichworten die für die Durchführung des Vortreffens notwendigen Materialien und Medien aufgezählt.

#### 2.3 Darstellung der Ergebnisse des Vortreffens

Erläuterung: Im Rahmen des Vortreffens werden sowohl das Projektthema als auch einzelne, das Projektthema in einzelnen methodischen Elementen aufgreifende pädagogische Aktivitäten geplant und im Rahmen einer Projektskizze zusammengetragen. Diese soll an dieser Stelle fotografisch festgehalten und gegebenenfalls erläutert werden.

#### 2.4 Projektbezogene Situationsanalyse

Erläuterung: Die Projektskizze bildet die Grundlage für die weitere Planung des Projekts, dessen Umsetzbarkeit jetzt auf Grundlage der Rahmenbedingungen in der jeweiligen Einrichtung geprüft werden muss. Entsprechend wird hier eine projektbezogene Situationsanalyse angefertigt, in der

**2.4.1 (die) Rahmenbedingungen der Einrichtung,**

**2.4.2 (die) Interessen und Zugänge der Kinder und**

**2.4.3 (die) Ressourcen des sozialen Umfelds**

im Hinblick auf die von ihnen jeweils ausgehenden Bedingungen für die im Rahmen des Projektverlaufes angedachten Projektteile geprüft werden.

#### 2.5 Formulierung von Richt- und Grobzielen

Erläuterung: Hier sollen mindestens 1 Richtziel und 2 Grobziele formuliert werden, die sich auf den gesamten Projektverlauf beziehen.

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 22 von 44 |

### 3 PROJEKTDURCHFÜHRUNG & PROJEKTDOKUMENTATION

Erläuterung: Hier werden in chronologischer Reihenfolge die schriftlichen Planungen des methodischen Vorgehens zu jedem einzelnen Projektteil mittels **einer kurzen** schriftlichen Ausarbeitung angeführt, die jeweils der Struktur folgt:

- **Ziele** (entsprechend für die geplante Aktivität)
- **Material, Werkzeuge, Medien, Hilfsmittel** (für die geplante Aktivität)
- **Geplanter Verlauf nach der Dreiteilung: Einleitung – Hauptteil – Schluss**

Erläuterung: Aufgrund der Tatsache, dass jede pädagogische Aktivität im Rahmen eines Projektes stattfindet, muss entsprechend der Merkmale eines Projektes in die Aktivität eingeführt und am Ende der Aktivität die Aktivität selbst reflektiert sowie das weitere Vorgehen mit den beteiligten Kindern besprochen werden. Unabhängig von der gewählten Methode erfolgt die Darstellung des geplanten Verlaufes hier im Hauptteil. Dieser ist je nach gewählter Methode (z.B. Gezieltes Angebot, Pädagogisches Arrangement, Exkursion, Expertenbefragung) den jeweiligen Bedürfnissen anzupassen.

- **Zwischenreflexion**

Erläuterung: Jeweils im Anschluss an die Durchführung der jeweiligen pädagogischen Aktivität werden die Ergebnisse der Reflektion mit den Kindern sowie das von den Kindern gewünschte, weitere Vorgehen dargestellt, welches gleichzeitig die Grundlage für das Vorgehen im nachfolgenden Projektteil darstellt.

#### Damit ergibt sich im Hauptteil folgende Untergliederung:

#### 3.1 Projektteil 1: Projektstart

- 3.1.1 Ziele
- 3.1.2 Material, Werkzeuge, Medien, Hilfsmittel
- 3.1.3 Geplanter Verlauf nach Einleitung, Hauptteil, Schluss
- 3.1.4 Zwischenreflexion

#### 3.2 Projektteil 2: Entsprechende pädagogische Aktivität

- 3.2.1 Ziele
- 3.2.2 Material, Werkzeuge, Medien; Hilfsmittel
- 3.2.3 Geplanter Verlauf nach Einleitung, Hauptteil, Schluss
- 3.2.4 Zwischenreflexion

#### 3.3 Projektteil 3: ...

....

#### 3.X Projektteil X: Abschlussveranstaltung

- 3.X.1 Ziele
- 3.X.2 Material, Werkzeuge, Medien; Hilfsmittel
- 3.X.3 Geplanter Verlauf nach Einleitung, Hauptteil, Schluss
- 3.X.4 Zwischenreflexion

### 4 PROJEKTDOKUMENTATION UND -REFLEXION

#### 4.1 Projektdokumentation

Erläuterung: Bereits während des gesamten Projektes und insbesondere während der Abschlussveranstaltung wurden die Arbeits- und Erkenntnisprozesse und -ergebnisse der beteiligten Kinder bzw. Jugendlichen durch die Auszubildenden dokumentiert. Diese Dokumentationen können hier mit Hilfe von beschrifteten Fotografien dargestellt und im Sinne einer Gesamtschau des Projektes (Prozess und Produkt) dargestellt werden.

#### 4.2 Projektreflexion

Erläuterung: Zu jedem Projekt gehört eine Reflexion auf den Ebenen „Teilnehmende Kinder“, „Mitwirkenden Fachkräften“ und „Durchführende Fachkraft“:

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 23 von 44 |

- 4.2.1 Reflexion mit den teilnehmenden Kindern
- 4.2.2 Reflexion mit den mitwirkenden Fachkräften
- 4.2.3 Reflexion durch die durchführende Fachkraft

**Anmerkung:** Die folgenden beiden Abschnitte sind jeweils sowohl beim Benotungsbesuch als auch bei der Ablage der vollständigen Projektdokumentation in der Praxisdokumentation anzuhängen:

## 5 QUELLENANGABE/LITERATURANGABE

Bei Büchern: Verfasserin bzw. Herausgeberin, Titel, Erscheinungsort und -jahr mit Auflage

Bei Internetquellen: vollständige Angabe der Internetadresse mit Zugriffsdatum

Bei Schulunterlagen: Angabe des Handlungsfeldes/Lernfeldes und der Lehrkraft

## 6 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass

- ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
- alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und
- die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.

Datum: ..... Unterschrift: .....

Die **Dauer des Beobachtungszeitraumes** während des Benotungsbesuches beträgt grundsätzlich zwischen **30 und 40 Minuten**. Im Altersbereich über drei Jahren nehmen mindestens sechs, im Altersbereich unter drei Jahren mindestens vier Kinder an der pädagogischen Aktivität teil. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.

Aufgrund der geringeren Konzentrationsspanne im Altersbereich der Unterdreijährigen können auch andere Anteile, z.B. der Übergang oder die Begleitung ins Freispiel oder das Vesper in den Zeitraum des Benotungszeitraumes integriert werden. Dennoch soll die eigentliche Dauer der gezeigten pädagogischen Aktivität mindestens zwanzig Minuten betragen.

In einem anschließenden **Reflexionsgespräch** wird die gezeigte pädagogische Aktivität zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn und Praxislehrkraft) reflektiert. Dabei folgt das Gespräch folgendem Gesprächsleitfaden (Kopiervorlage siehe Anhang):



## BENOTUNG DES PRAXISBESUCHES: DAS PROJEKT

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des besuchten Projektes sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Schriftliche Planung: | 30 % |
| Durchführung:         | 50 % |
| Reflexion mündlich:   | 20 % |

## 5.2 WEITERE PRAXISAUFGABEN

### 5.2.1 TEILNAHME AM ELTERNGESPRÄCH / ERSTELLUNG EINES HOSPITATIONSPROTOKOLLS

Im Verlauf des zweiten Ausbildungsjahres hospitieren die Auszubildenden bei einem Elterngespräch. Empfehlenswert ist, mit Blick auf die weiteren Praxisaufgaben, die Teilnahme an mindestens einem Entwicklungsgespräch. Über den Verlauf der Hospitation wird ein Protokoll angefertigt.

### 5.2.2 AUSEINANDERSETZUNG MIT VERWALTUNGSAUFGABEN DER EINRICHTUNGSLEITUNG

Um ein ganzheitliches Bild des ErzieherInnenberufes zu erhalten, setzen sich die Auszubildenden im zweiten Ausbildungsjahr mit den Verwaltungsaufgaben auseinander, die mit der Leitung einer Einrichtung einhergehen. Auf der Grundlage von Hospitationen, Befragungen, Beobachtungen etc. erstellen sie eine schriftliche Übersicht, die diese Aufgaben übersichtlich wiedergibt.

### 5.2.3 ÜBERNAHME DER FREISPIELLEITUNG

Das freie, selbstbestimmte Spielen ist in der pädagogischen Arbeit mit Kindern von besonderer Bedeutung. Es beinhaltet eine ganzheitliche Förderung der kindlichen Entwicklung. So kann jedes Kind Erfahrungen im motorischen, emotionalen, kognitiven und sozialen Bereich machen, die mit seinem eigenen Antrieb (Motivation, Bedürfnisse, Interessen) und seinen individuellen Fähigkeiten in Zusammenhang stehen.

Hierzu kann z. B. genannt werden: das Erleben von Freiheit (Wahl des Spiels, der Spielpartner, der Spieldauer, der Spielräume), eigene schöpferische Tätigkeit, altersentsprechendes Lernen, Verarbeitung von Erlebtem (Rollenspiel), Kommunikationserfahrungen (Sprache, Regeln) und Übung in der Problemlösung.

Die Aufgabe der ErzieherInnen besteht darin, dafür die entsprechenden Voraussetzungen zu schaffen. Hierzu zählen:

- die erforderliche Zeit zum freien Spielen einplanen
- die geeignete räumliche Umwelt gestalten
- das entsprechende Spielmaterial zur Verfügung stellen
- die Gruppenzusammensetzung beachten
- das Spielen der Kinder bzw. Jugendlichen begleiten

Zusammenhängend damit ergeben sich folgende Anforderungen an die ErzieherInnen:

1. beobachten, planen und vorbereiten
2. präsent sein, anregen und mitspielen

### SCHRITTWEISE ÜBERNAHME DER FREISPIELLEITUNG

Im Verlauf des zweiten Ausbildungsjahres soll die Fähigkeit, das Freispiel verantwortlich zu leiten, schrittweise und kontinuierlich geübt werden. Um die **Fähigkeit, das Freispiel verantwortlich zu leiten** einzuüben und ein kontinuierliches Hineinwachsen in diese Aufgabe zu ermöglichen, empfiehlt sich **folgender Ablauf**:

- 1 **Mit Beginn des zweiten Halbjahres** (ab Februar) nehmen die Auszubildenden zeitweise beobachtend teil. Dabei nehmen sie die zeitliche Strukturierung, das Tun der Kinder, das Handeln der ErzieherInnen, die räumlichen Gegebenheiten und das situative Geschehen wahr.

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 25 von 44 |

- 2 Im weiteren Verlauf des 2. Halbjahres** (ab März) beteiligen sich die Auszubildenden gezielt am Freispiel, z. B. durch die Zuwendung zu einzelnen Kindern/Jugendlichen/Kleingruppen (Anregen, Mitspielen, Beobachten) und durch die Übernahme bestimmter Aufgaben wie Frühstücksvorbereitung, Raumgestaltung oder durch die Durchführung eines offenen Angebotes während des Freispiels. Die Verantwortlichkeit und die Übersicht des/der Auszubildenden in diesen Teilbereichen sind während der Durchführung klar erkennbar.
- 3 Ab April** üben sich die Auszubildenden nach Absprache mit dem/der MentorIn auch in der zeitweisen Leitung der Gesamtgruppe. Hierzu gehört z. B. das Begrüßen der Kinder/Jugendlichen, Erkennen verschiedener Situationen und angemessenes Reagieren (Hilfe zur Selbstständigkeit, rechtzeitiges Sich-Zurückziehen, Erfassen von Bedürfnissen, Integration Einzelner, aufmerksame Begleitung bei Konflikten), das Beachten und Einfordern von Regeln, aber auch Kontakt zu Eltern und Absprachen mit den anderen pädagogischen Fachkräften. Die gemachten Erfahrungen werden schriftlich nach den Punkten Sachreflexion, Gruppenreflexion und Selbstreflexion reflektiert.

## ASPEKTE DER PROFESSIONELLEN FREISPIELGESTALTUNG

Die Freispielleitung ist eine vielseitige und umfassende Tätigkeit. Folgende Bereiche und Kriterien müssen bei der Freispielleitung und im Umgang mit Alltagssituationen beachtet werden:

### 1 VERLAUFSPLANUNG

- Organisation des Raumes
- Versorgung mit Essen und Trinken
- Anleitung zu Essgewohnheiten und Hygiene
- Einsatz von Medien
- Einsatz von Materialien
- Einsatz von Sozialformen

### 2 VERFAHREN

- Organisation offener Angebote
- Umgang mit vorhandenen Möglichkeiten
- Vorbereitete Umgebung
- Impulsgebung
- Einsatz von Signalen
- Angemessenheit des Verfahrens

### 3 FÖRDERUNGSMÖGLICHKEITEN

- Erkennen und Aufgreifen von Schlüsselsituationen
- selbstgesteuertes entdeckendes Lernen ermöglichen (experimentieren können)
- Bedürfnisse erkennen und angemessen darauf eingehen
- Beachtung von Regeln
- Anbieten von offenen Angeboten

### 4 WAHRNEHMUNG

- Beachten der Gruppenatmosphäre
- Beachten des Gruppenprozesses
- Beachten der einzelnen Kinder
- Erkennen von Problemen
- Beachten der Selbstständigkeit der Kinder
- Reaktion auf die Kinder
- Bewusstes Anwenden von Beobachtungen
- Dokumentieren von Beobachtungen

### 5 ERZIEHERINNENVERHALTEN

- Persönlichkeit
- Selbstständigkeit
- Echtheit
- Umgang mit Nähe/Distanz
- Spontaneität
- Flexibilität
- Sicherheit
- Konsequenz
- Umgang mit Konflikten
- Einbeziehung von Beiträgen der Kinder

## 6 LEITUNGSSTIL

- autoritär
- partnerschaftlich-demokratisch/sozial-integrativ
- laissez-faire
- überbehütend

## 7 SPRACHE

- kommunikativ
- klar und deutlich
- verständlich
- vielseitiger Stimmeinsatz
- kindgerecht
- fantasievoll
- konzentriert
- impulsgewandt
- korrekter Umgang mit der deutschen Sprache

## 8 REFLEXION

- Sachreflexion
- Gruppenreflexion
- Selbstreflexion
- persönliche Offenheit
- aktive Beteiligung
- Kritikfähigkeit
- Selbstbewusstsein

## PÄDAGOGISCHES HANDLEN WÄHREND DER FREISPIELLEITUNG

Ausgehend von den wichtigen Funktionen (Beobachtungsfunktion, Bereitstellungsfunktion, Anleitungsfunktion, Planungsfunktion), die ErzieherInnen im Freispiel haben, ergeben sich für die Auszubildenden folgende Punkte, die im Rahmen der Freispielleitung zu beachten sind:

- eine für das Spiel anregende Raumgestaltung schaffen
- das vorhandene Spielmaterial überprüfen (Vollständigkeit, Eignung, Aufforderungscharakter) und gegebenenfalls ändern bzw. ergänzen
- Esstische gestalten und beachten
- jedes ankommende Kind begrüßen
- auch Eltern begrüßen
- Kinder beim Spielen und in Konfliktsituationen beobachten, bei Bedarf Hilfestellung geben
- Kinder evtl. zum Spielen anregen, Impulse geben, Material anbieten
- evtl. Hilfestellung zur Kontaktaufnahme geben
- Hilfe zur Selbsthilfe geben
- mitspielen, sich aber auch zurückziehen
- Möglichkeiten zum freien Rollenspiel schaffen
- auf Bewegungsmöglichkeiten achten
- Kinder spielen auch gern auf dem Boden, auch hier Möglichkeiten schaffen
- sich für alle Kinder verantwortlich fühlen (auch für Kinder aus anderen Gruppen)
- Übersicht behalten („Wer ist wo?“, „Wie lange?“, „Dürfen die Kinder den Raum verlassen?“)
- Kindern Vertrauen entgegenbringen, ihnen auch etwas zutrauen
- darauf achten, dass vereinbarte Regeln selbst und von den Kindern beachtet werden
- für Ordnung im Umgang mit dem Spielmaterial sorgen
- Kindern zuhören und auf sie eingehen
- Interesse an jedem Kind deutlich zum Ausdruck bringen
- Hinweise an einzelne Kinder nicht durch den Raum schreien
- Anweisungen an alle Kinder auch an alle geben und abwarten, bis jedes Kind zuhört,
- evtl. Signal verwenden
- nicht „stundenlang an einem Stuhl festkleben“
- nicht hektisch durch den Raum rennen
- den Raum nur verlassen, wenn es die momentane Situation erlaubt (Aufsichtspflicht beachten)
- offene Angebote zusammen mit der Freispielleitung erst bei größerer Sicherheit durchführen

- die Organisation des Aufräumens soll in der Regel das Freispiel beenden
- ein gemeinsames Fingerspiel, Kreisspiel oder ein Lied kann zu weiteren Aktivitäten überleiten
- Beobachtungen dokumentieren als Grundlage bzw. Basis für Portfolios und Entwicklungsgespräche mit den Eltern (nach Absprache mit der/dem MentorIn)

#### 5.2.4 PRAXISDOKUMENTATION

Die Dokumentation der praktischen Arbeit ist ein wichtiges Element der Ausbildung zum/zur ErzieherIn. Durch die Darstellung der Einrichtung (Situationsanalyse), das schriftliche Vorbereiten geplanter Aktivitäten und durch die Verschriftlichung von Reflexionen der eigenen Arbeit sowie des Führens der Beobachtungsdokumentation sollen Kenntnisse und Erfahrungen sinnvoll systematisiert und bewusst gemacht werden. Dies soll zur Entwicklung erzieherischer Grundfähigkeiten wie z. B. dem zielgerichteten, prozess- und situationsorientierten Arbeiten, dem Einschätzungsvermögen und der Organisationsfähigkeit beitragen und eine Übung für eine professionelle Präsentation der pädagogischen Arbeit sein.

Im Ausbildungsjahr 3 BKSPIT 2 besteht für die Auszubildenden die Aufgabe, eine Praxisdokumentation (Heftmappe oder schmaler Ordner) zu gestalten. **Die Praxisdokumentation des 3 BKSPIT 2 soll enthalten:**

- die schriftliche Planung und Reflexion des ersten Benotungsbesuchs,
- die schriftlichen Planungen zu den vier gezielten Angeboten,
- die schriftliche Planung und Reflexion des Projektes,
- das Hospitationsprotokoll über das Elterngespräch,
- die Übersicht über die Verwaltungsaufgaben einer Einrichtungsleitung.

**Die Praxisdokumentation wird der Praxislehrkraft bei den Praxisbesuchen unaufgefordert vorgelegt. Die Bewertung der Praxisdokumentation soll sich in der MentorInnenbeurteilung am Ende des Jahres wiederfinden.**

In die Bildung der Note für die Praxisdokumentation fließt neben der Vollständigkeit der Praxisdokumentation auch die inhaltliche Richtigkeit innerhalb der einzelnen Verschriftlichungen sowie eine ansprechende Gesamtgestaltung einfließen. Hierzu gehören

- Titelgestaltung, Aufbau und Farbwahl und Inhaltsverzeichnis des gesamten Ordners
- Thementrennblätter zwischen den einzelnen Verschriftlichungen mit deutlichen Überschriften
- sinnvoll strukturierter Fließtext entsprechend den Vorgaben in Kapitel 3
- veranschaulichendes und zugeordnetes Bildmaterial (Fotos, Zeichnungen, grafische Elemente)

Die Praxisdokumentation soll nicht eine beliebige Ansammlung verschiedenster Papiere sein, sondern klar nach den oben genannten thematischen Punkten geordnet werden und so ein stimmiges Gesamtbild der Praxiszeit ergeben. Die Umsetzung eigener kreativer Ideen ist diesbezüglich ausdrücklich erwünscht.

## 6 PRAXISAUFGABEN IM DRITTEN AUSBILDUNGSJAHR

Neben der Erfüllung der allgemeinen Aufgaben werden von den Auszubildenden einige konkrete Praxisaufgaben erwartet. Die nachstehende Übersicht fasst diese für die beiden Schulhalbjahre des 3 BKSPIT 3 zusammen. Dabei wird zwischen benoteten Praxisbesuchen und weiteren Praxisaufgaben unterschieden.

### BENOTETE PRAXISBESUCHE

Die Auszubildenden werden von ihrer betreuenden Praxislehrkraft in jedem Schulhalbjahr einmal in der Einrichtung besucht. Bei jedem Besuch haben sie eine konkrete Praxisaufgabe zu präsentieren, die schriftlich vorzubereiten ist. Die schriftliche Planung ist drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in Papierform bei der Praxislehrkraft mit eidesstattlicher Erklärung abzugeben. Des Weiteren ist dem/der MentorIn am Tag der Durchführung ein ausgedrucktes Exemplar zur Verfügung zu stellen.

**Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet.**

Gemäß § 12 Abs. 1 BKSPIT-VO wird die Praxisaufgabe im Anschluss an das gemeinsame Reflexionsgespräch, an dem alle Beteiligten mitwirken, von der Praxislehrkraft benotet.

### WEITERE PRAXISAUFGABEN

Neben den Praxisbesuchen, bei denen die Praxislehrkraft in der Einrichtung ist, gibt es weitere Aufgaben, die an den Praxistagen in den Einrichtungen bzw. als Hausarbeit zu Hause (z.B. Situationsanalyse) geleistet werden müssen. Für die praktischen Aufgaben in der Einrichtung erfolgt keine direkte Benotung, eine anschließende Reflexion zwischen dem/der Auszubildenden und seiner/ihrer MentorIn ist gewünscht.

|                               | Praxisaufgaben im 1. Halbjahr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Praxisaufgaben im 2. Halbjahr          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>benotete Praxisbesuche</b> | ➤ Pädagogisches Arrangement (mit Reflexion)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ➤ Gezieltes Angebot mit Zielbegründung |
| <b>weitere Praxisaufgaben</b> | ➤ Durchführung von 5 pädagogischen Arrangements, wobei 2 vor dem Benotungsbesuch durchzuführen sind<br>➤ Durchführung 3 gezielter Angebote<br>➤ Führen eines Entwicklungsportfolios<br>➤ Übernahme eines Entwicklungsgesprächs<br>➤ Kontinuierliche Freispielleitung, eine mit schriftlicher Reflexion<br><b>Kontinuierliches Führen eines Praxisordners</b> |                                        |

## 6.1 BENOTETE PRAXISBESUCHE

### 6.1.1 DAS PÄDAGOGISCHE ARRANGEMENT

Das pädagogische Arrangement ist eine weitere Methode in der frühpädagogischen Arbeit, die vorrangig auf indirekte Weise das Begleiten von Selbstbildungsprozessen ermöglicht. Das pädagogische Arrangement basiert auf der Beobachtung der Kinder bzw. Jugendlichen. Aus den Beobachtungserkenntnissen entwickelt der/die ErzieherIn eine entsprechend vorbereitete Umgebung. Diese Methode weist sich durch eine fachlich begründete Auswahl und Darbietung des Materials aus. Die pädagogische Fachkraft agiert dabei im Spannungsfeld zwischen bewusster Zurückhaltung und begründeter Impulssetzung, um das freie und selbstbestimmte Tun des Kindes zu fördern.

### MERKMALE DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

#### 1 BEOBACHTUNG

Das pädagogische Arrangement basiert auf den Beobachtungsergebnissen der ErzieherInnen (Kinder bzw. Jugendliche im Freispiel oder in Alltagssituationen). Diese bilden die Grundlage für die Zielsetzungen des pädagogischen Arrangements, welche wiederum die Medien- und Materialauswahl bestimmen.

#### 2 VORBEREITETE UMGEBUNG

- **Materialauswahl:** Die Medien-/Materialauswahl basiert auf den Bedürfnissen/Interessen der Kinder und besitzt einen hohen Aufforderungscharakter. Das Material kann für die Kinder bzw. Jugendlichen neu, funktionsoffen und/oder ungewöhnlich miteinander kombiniert sein. Es soll in angemessener Menge und Vielfalt dargeboten werden. Es ist zu entscheiden, ob und welches Material zu Beginn oder ggf. situativ im Verlauf des Arrangements eingesetzt werden kann.
- **Materialdarbietung:** Das Material soll ästhetisch ansprechend, für die Kinder bzw. Jugendlichen gut erreichbar und mit hohem Aufforderungscharakter präsentiert werden.
- **Raumvorbereitung:** Die Raumvorbereitung umfasst die Auswahl des Raumes und die Materialdarbietung. Die Raumauswahl berücksichtigt den Charakter des Raumes, des Materials sowie die Präsentation des Materials, die Bedürfnisse der jungen Menschen und die Rahmenbedingungen der Einrichtung. Der Raum ermöglicht den Kindern bzw. Jugendlichen somit eine vielfältige Auseinandersetzung mit dem Material.

#### 3 VERHALTEN DER PÄDAGOGISCHEN FACHKRAFT:

- **Haltung:** Die Haltung der pädagogischen Fachkraft ist prozess- und ergebnisoffen und respektiert den kindlichen Konstruktionsprozess. Die ErzieherInnen bewegen sich dabei im Spannungsfeld zwischen bewusster Zurückhaltung und begründeter Impulssetzung.
- **Bewusste Zurückhaltung:** Die pädagogische Fachkraft beobachtet aufmerksam und interessiert die Kinder bzw. Jugendlichen und wirkt nicht auf ihr Tun ein.
- **Begründete Impulssetzung:**  
Trotz der bewussten Zurückhaltung gibt es Situationen, die eine Impulssetzung vonseiten des/der ErzieherIn notwendig machen können. Um dafür Handlungssicherheit zu erlangen, überlegt die pädagogische Fachkraft vorbereitend methodisch vielfältige Impulse, die ggf. eingesetzt werden können. Zum Beispiel bereichern zusätzliches Material oder Fragen das pädagogische Arrangement. Bei diesen Überlegungen sollen alle den Kindern bzw. Jugendlichen zur Verfügung gestellten Materialien und deren möglichen Kombinationen berücksichtigt werden. Zudem müssen weitere Impulse flexibel entwickelt und eingesetzt werden. Diese gründen auf Situationen, die die pädagogische Fachkraft erst während des pädagogischen Arrangements wahrnimmt.

#### 4 SELBSTBILDUNGSPROZESS DER KINDER:

Im pädagogischen Arrangement steht die eigeninitiative Auseinandersetzung der Kinder bzw. Jugendlichen mit dem dargebotenen Material im Vordergrund. Wissbegier, Spielbegeisterung und Entdeckungsfreude sollen geweckt werden, damit die Kinder bzw. Jugendlichen selbsttätig und fantasievoll ihre eigenen Ideen verwirklichen können.

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 30 von 44 |

## AUFGABEN DER AUSZUBILDENDEN

Während des 1. Halbjahres des 3 BKSPIT 3 werden neben der sonstigen aktiven Beteiligung an der Erziehung und Bildung in der Einrichtung fünf verschiedene pädagogische Arrangements durchgeführt. Arrangements können mit anderen interessierten Teilnehmern wiederholt und/oder variiert werden.

### 1 PLANUNG DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

Das pädagogische Arrangement wird nach dem folgenden Verlauf schriftlich vorbereitet:

1. Geplante Vorbereitung des pädagogischen Arrangements
  - 1.1 Regelmäßige schriftliche, offene Beobachtungen eines oder mehrerer Kinder
  - 1.2 Formulierung von Richt- und Grobzielen
  - 1.3 Entwicklung und Begründung der Idee
2. Geplante Umsetzung des pädagogischen Arrangements
  - 2.1 Beschreibung des ausgewählten Materials / der Medien
  - 2.2 Darbietung des Materials / der Medien
  - 2.3 Vorbereitung des Raumes
  - 2.4 Darstellung der Einleitung in das pädagogische Arrangement
  - 2.5 Darstellung möglicher Impulssetzungen während des pädagogischen Arrangements
3. Quellenangaben / Literaturverzeichnis
4. Eidesstattliche Erklärung

### 2 DURCHFÜHRUNG DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

Die Durchführung des pädagogischen Arrangements beginnt mit der Einführung in das pädagogische Arrangement. Im Verlauf ist es vor allem durch die eigeninitiierte Auseinandersetzung der Kinder bzw. Jugendlichen mit dem dargebotenen Material und dem oben beschriebenen „Verhalten der pädagogischen Fachkraft“ gekennzeichnet.

Die Aufgaben der/des Auszubildenden während der Durchführung des pädagogischen Arrangements sind die aktive Beobachtung der beteiligten Kinder bzw. Jugendlichen und ihrer Bildungsprozesse. Zudem begleitet er/sie ggf. mit Impulsen die kindlichen Auseinandersetzungsprozesse. Falls möglich dokumentiert er/sie außerdem das Geschehen. Die von ihm/ihr gemachten Beobachtungen und gesetzten Impulse sind wesentliche Elemente für die mündliche Reflexion des pädagogischen Arrangements im Anschluss.

Für die Durchführung des pädagogischen Arrangements empfiehlt sich im Altersbereich zwischen 3 und 6 Jahren eine Kinderanzahl von 6 bis 8 Kindern in einem eigens dafür vorbereiteten Raum.

### 3 NACHBEREITUNG DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

Für die Nachbereitung des pädagogischen Arrangements empfiehlt sich für den/die Auszubildende eine intensive Reflexion, allein und mit der MentorIn. Dabei soll eine Weiterentwicklung bezogen auf die zukünftigen pädagogischen Arrangements angestrebt werden. Grundlage der Reflexion sind die strukturierten Beobachtungen, die die Auszubildenden im Anschluss an die Durchführung selbstständig anfertigen.

## VERSCHRIFTLICHUNG DER PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

Die schriftliche Planung eines pädagogischen Arrangements muss folgende Elemente umfassen:

**TITEL- BZW. DECKBLATT** (vgl. Kap. 3.2)

### 1 GEPLANTE VORBEREITUNG DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

- (1) Beobachtung eines oder mehrere Kinder
- (2) Formulierung von Richt- und Grobzielen
- (3) Entwicklung und Begründung einer Idee

## 2 GEPLANTE UMSETZUNG DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

- (1) Beschreibung des ausgewählten Materials
- (2) Darbietung des Materials/der Medien
- (3) Vorbereitung des Raumes (mit Raumskizze)
- (4) Darstellung der Einleitung in das pädagogische Arrangement
- (5) Darstellung möglicher Impulse während des pädagogischen Arrangements

## 3 QUELLENANGABE/LITERATURANGABE

Bei Büchern: Verfasserin bzw. Herausgeberin, Titel, Erscheinungsort und -jahr mit Auflage

Bei Internetquellen: vollständige Angabe der Internetadresse mit Zugriffsdatum

Bei Schulunterlagen: Angabe des Handlungsfeldes/Lernfeldes und der Lehrkraft

## 4 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Hiermit versichere ich, dass

- ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe,
- alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und
- die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.

Datum: ..... Unterschrift: .....

**Nach der Durchführung wird die schriftliche Planung um folgende Punkte ergänzt:**

## 5 BEOBACHTUNGEN WÄHREND DES PÄDAGOGISCHEN ARRANGEMENTS

- Aufmerksamkeit der Teilnehmer: Annäherung/Erfassen des Materials/des Problems
- Wahrnehmungsprozess der Teilnehmer: suchen, sammeln, probieren, entdecken, erkennen
- Experimentieren und Begreifen der Teilnehmer: intensive Beschäftigung mit dem Material

## 6 REFLEXION

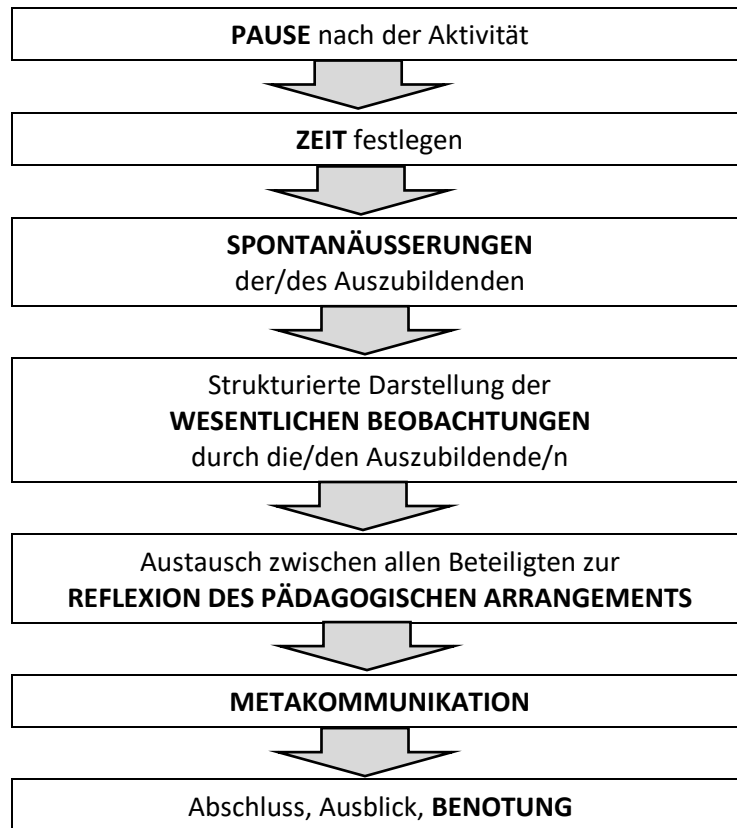
Nach der Durchführung wird die Durchführung des pädagogischen Arrangements reflektiert (vgl. Kap. 5.1.2) und die Verschriftlichung gegebenenfalls hinter dem entsprechenden pädagogischen Arrangement angehängt.)

## 7 DOKUMENTATION DER BEOBACHTUNGEN UND ERGEBNISSE (Produkte /Ergebnisse)

Die **Dauer des Beobachtungszeitraumes** während des Benotungsbesuches beträgt grundsätzlich zwischen **30 und 40 Minuten**. Im Altersbereich über drei Jahren nehmen mindestens sechs, im Altersbereich unter drei Jahren mindestens vier Kinder an der pädagogischen Aktivität teil. Der Zeitrahmen sowie die Kinderzahl sollen eingehalten werden.

Aufgrund der geringeren Konzentrationsspanne im Altersbereich der Unterdreijährigen können auch andere Anteile, z.B. der Übergang oder die Begleitung ins Freispiel oder das Vesper in den Zeitraum des Benotungszeitraumes integriert werden. Dennoch soll die eigentliche Dauer der gezeigten pädagogischen Aktivität mindestens zwanzig Minuten betragen.

In einem anschließenden **Reflexionsgespräch** wird die gezeigte pädagogische Aktivität zwischen allen Beteiligten (Auszubildende/r, MentorIn und Praxislehrkraft) reflektiert. Dabei folgt das Gespräch folgendem Gesprächsleitfaden (Kopiervorlage siehe Anhang):



### **BENOTUNG DES PRAXISBESUCHES: DAS PÄDAGOGISCHE ARRANGEMENT**

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des vereinfachten gezielten Angebotes sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Schriftliche Planung: | 20 % |
| Durchführung:         | 40 % |
| Reflexion mündlich:   | 40 % |

### **6.1.2 DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG**

Im zweiten Halbjahr des 3BKSPITs setzen sich die Auszubildenden wiederholt mit dem zielgerichteten Planen und Durchführen von Bildungsangeboten auseinander. Sie üben sich in der Formulierung von Zielen für gezielte Angebote und Aktivitäten und im Anfertigen einer Verlaufsplanung. Aufgrund von zuvor gemachten Beobachtungen in der Gruppe bezüglich der Interessen und Bedürfnisse der Kinder wählen die Auszubildenden ein entsprechendes Thema aus einem Bildungsbereich.

### **VERSCHRIFTLICHUNG DES GEZIELTEN ANGEBOTES MIT ZIELBEGRÜNDUNG**

Vergleichen Sie hierzu bitte die Darstellungen in Kapitel 5.1.1.

### **BENOTUNG DES PRAXISBESUCHES: DAS GEZIELTE ANGEBOT MIT ZIELBEGRÜNDUNG**

Die schriftliche Planung, die Durchführung und die mündliche Reflexion des gezielten Angebotes mit Zielbegründung sind Bestandteil der Benotung und werden zu folgenden Anteilen gewichtet:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Schriftliche Planung: | 20 % |
| Durchführung:         | 60 % |
| Reflexion mündlich:   | 20 % |

## 6.2 WEITERE PRAXISAUFGABEN

### 6.2.1 DAS FÜHREN EINES ENTWICKLUNGSPORTFOLIOS

Im pädagogischen Bereich kann ein Portfolio folgendermaßen beschrieben werden: Das Portfolio ist eine zielgerichtete Sammlung von Dokumenten und dient der Reflexion. Die Dokumente werden in einer Mappe, einem Ordner oder ähnlichem aufbewahrt und geordnet. Der/die BesitzerIn des Portfolios wählt die Dokumente selbst aus und nutzt sie zur Reflexion. Ein Portfolio zeigt Prozesse, Entwicklungen, Fortschritte. Im Portfolio soll durch authentische Belege gezeigt werden, was das Individuum, welchem das Portfolio gehört, tut, kann und wie es sich entwickelt.

#### FOLGENDE ASPEKTE SIND DABEI VON BEDEUTUNG:

- Der Fokus liegt auf der Entwicklung und den Stärken des Kindes bzw. des Jugendlichen.
- Entwicklung wird dabei als Prozess verstanden.
- Das Portfolio ist deshalb auch immer individuell.
- Individuelle Entwicklungserfolge sollen festgehalten und Lernwege sichtbar gemacht werden.
- Als Portfolio können Hefter, Kunstmappen, Ordner, Hüllen, Schachteln, Kisten, Schubladen dienen.
- Verschiedene Formen der Beobachtung und verschiedene Formen der Dokumentation können im Portfolio verwendet werden.
- Das Portfolio ist keine reine „Bildermappe“.

Grundsätzlich können **zwei Arten des Portfolios** unterschieden werden:

#### • DAS ENTWICKLUNGSPORTFOLIO

Dieses Portfolio führt das Kind bzw. den Jugendlichen mit Unterstützung von pädagogischen Fachkräften und eventuell Familienmitgliedern selbst. Das Entwicklungsportfolio ist ein Instrument, das Entwicklungs- und Lernprozesse dokumentiert. Dabei wird der Prozess betont: das Entwicklungsportfolio zeigt die Fortschritte, die Entwicklungen des jungen Menschen, nicht ausschließlich die fertigen Produkte. Diese Prozesse werden durch Dokumente im Portfolio dargestellt. Alle am Portfolioprozess beteiligten Personen (junger Mensch, ErzieherInnen, Familie) steuern Dokumente bei, die das kindliche Lernen deutlich machen. Der junge Mensch, die Fachkräfte und die Familienmitglieder reflektieren gemeinsam die Entwicklung und das Lernen des Kindes bzw. Jugendlichen anhand des Portfolios. So wird unter anderem die lernmethodische Kompetenz des jungen Menschen gefördert, und die Erwachsenen erfahren, wie er am besten lernt und wo seine Stärken und Interessen liegen. Da der junge Mensch als eigenständige, kompetente, einzigartige und aktive Persönlichkeit anerkannt wird, darf er diese Art des Portfolios selbstbestimmt in Interaktion und Austausch mit allen Beteiligten anlegen.

#### • DAS PÄDAGOGISCHE PORTFOLIO

Dieses Portfolio führen pädagogische Fachkräfte bezüglich der eigenen pädagogischen Arbeit.

In Einrichtungen mit anderen Entwicklungsdokumentationen kann in Absprache mit der praxisbegleitenden Lehrkraft eine andere Form praktiziert werden. Alternativen zu einem Entwicklungsportfolio sind z. B. ein individuelles Curriculum oder die Dokumentation von Hilfeplangesprächen (vgl. Fthenakis: Grundlagen der Portfolioarbeit – Projekt Natur-Wissen schaffen der Deutsche Telekom Stiftung an der Universität Bremen, Persönliche Handreichung, 20).

**Das Entwicklungsportfolio wird der Praxislehrkraft bei den Praxisbesuchen unaufgefordert vorgelegt. Die Bewertung soll sich in der MentorInnenbeurteilung am Ende des Jahres wiederfinden.**

## 6.2.2 FREISPIELLEITUNG

Im Verlauf des dritten Ausbildungsjahres soll die Fähigkeit, das Freispiel verantwortlich zu leiten, weiterhin kontinuierlich geübt und entwickelt werden (siehe Kapitel 5.2.3). Die Auszubildenden übernehmen daher in Absprache mit dem/der MentorIn regelmäßig die zeitweise Leitung der Gesamtgruppe. Die gesammelten Erfahrungen werden mindestens einmal schriftlich nach den Punkten Sachreflexion, Gruppenreflexion und Selbstreflexion reflektiert.

## 6.2.3 ÜBERNAHME EINES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS

Regelmäßige Gespräche mit den Eltern über die Entwicklung ihrer Kinder sind in Kindertageseinrichtungen Bestandteil der pädagogischen Arbeit. Die gemeinsame Aufgabe von ErzieherInnen und Eltern ist es, auf die Stärken eines Kindes zu schauen. Diese Gemeinsamkeit wird dann gelingen, wenn zwischen den ErzieherInnen und den Eltern Vertrauen besteht, das durch regelmäßigen Austausch gefestigt wird. Dazu gehören auch die Entwicklungsgespräche, die idealerweise zweimal jährlich zu jedem Kind stattfinden. Entwicklungsgespräche bieten die Möglichkeit, gemeinsam mit den Eltern das Kind aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten, so dass sich einzelne Teile zu einem Bild zusammenfügen. Dieses Bild ist eine Momentaufnahme, die die Sichtweisen der ErzieherInnen und die der Eltern widerspiegelt. Dadurch wird das Bild vielseitiger. Vorhergehende Gespräche mit dem Kind, z. B. im Zusammenhang mit seinem Entwicklungsportfolio und das daraus entstehende eigene Bild des Kindes ergeben einen aufschlussreichen Faktor, der im Gespräch neben der eigenen Perspektive und der der Eltern eine dritte Wahrnehmungsebene widerspiegelt. Gemeinsam kann dann herausgefunden werden, was für die individuelle kindliche Entwicklung von Bedeutung ist und was ErzieherInnen und Eltern dafür tun können.

**Im 3 BKSPIT 3 ist mindestens ein Entwicklungsgespräch zu führen.**

Folgende Aspekte sind dabei von Bedeutung:

### 1 VORBEREITUNG DES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS

- Termine planen,
- rechtzeitig zum Gespräch einladen,
- Unterlagen (vorhergehende Gesprächsprotokolle, Dokumentationen von Beobachtungen, Entwicklungsportfolio des Kindes bzw. Jugendlichen) zusammenstellen,
- beabsichtigten Gesprächsverlauf und eigene Ziele für das Gespräch festhalten,
- Raum, in dem das Gespräch stattfindet, vorbereiten,
- beabsichtigte Zeit einplanen.

### 2 DURCHFÜHRUNG DES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS (MIT GESPRÄCHSPROTOKOLL)

- Begrüßen,
- Getränke wie Kaffee, Tee oder Wasser anbieten,
- kurzen elternorientierten „Small Talk“ zur Schaffung einer positiven Gesprächsatmosphäre führen,
- Funktion der teilnehmenden pädagogischen Fachkräfte klären (mit eventueller Aufgabenteilung),
- Hinweis auf Verpflichtung zur Verschwiegenheit geben,
- Zeitrahmen klären,
- Themenübersicht zu dem geplanten Gesprächsverlauf geben,
- gemeinsam gelungene Faktoren zur Entwicklung des Kindes bzw. Jugendlichen entdecken (z. B. mit dem Entwicklungsportfolio),
- Botschaften geben,
- aktiv zuhören,
- Fragestellungen von Eltern und ErzieherInnen ermöglichen,
- Lösungsmöglichkeiten entwickeln und Ziele vereinbaren,
- eventuelle Möglichkeiten zur Unterstützung klären,
- gemeinsam weitere Schritte festhalten und den nächsten Gesprächstermin vereinbaren,
- verabschieden.

### 3 DOKUMENTATION UND NACHBEREITUNG DES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS

- Abschließendes Protokoll zu dem Gespräch erstellen,
- eventuell die Umsetzung getroffener Vereinbarungen vorbereiten und beteiligte pädagogische Fachkräfte informieren.

#### 6.2.4 PRAXISDOKUMENTATION

Die Dokumentation der praktischen Arbeit ist ein wichtiges Element der Ausbildung zum/zur ErzieherIn. Durch die Darstellung der Einrichtung (Situationsanalyse), das schriftliche Vorbereiten geplanter Aktivitäten und durch die Verschriftlichung von Reflexionen der eigenen Arbeit sowie des Führens der Beobachtungsdocumentation sollen Kenntnisse und Erfahrungen sinnvoll systematisiert und bewusst gemacht werden. Dies soll zur Entwicklung erzieherischer Grundfähigkeiten wie z. B. dem zielgerichteten, prozess- und situationsorientierten Arbeiten, dem Einschätzungsvermögen und der Organisationsfähigkeit beitragen und eine Übung für eine professionelle Präsentation der pädagogischen Arbeit sein.

Im Ausbildungsjahr 3BKSPIT2 besteht für die Auszubildenden die Aufgabe, eine Praxisdocumentation (Heftmappe oder schmaler Ordner) zu gestalten. **Die Praxisdocumentation des 3 BKSPIT 3 soll enthalten:**

- die schriftliche Planung und Reflexion des ersten Benotungsbesuchs,
- die schriftlichen Planungen zu den weiteren vier pädagogischen Arrangements,
- die schriftliche Planung und Reflexion des zweiten Benotungsbesuchs,
- die schriftlichen Planungen zu den drei gezielten Angeboten,
- die schriftliche Reflexion der Freispielleitung,
- das anonymisierte Protokoll über das Entwicklungsgespräch.

**Die Praxisdocumentation wird der Praxislehrkraft bei den Praxisbesuchen unaufgefordert vorgelegt. Die Bewertung der Praxisdocumentation soll sich in der MentorInnenbeurteilung am Ende des Jahres wiederfinden.**

In die Bildung der Note für die Praxisdocumentation fließt neben der Vollständigkeit der Praxisdocumentation auch die inhaltliche Richtigkeit innerhalb der einzelnen Verschriftlichungen sowie eine ansprechende Gesamtgestaltung einfließen. Hierzu gehören

- Titelgestaltung, Aufbau und Farbwahl und Inhaltsverzeichnis des gesamten Ordners
- Thementrennblätter zwischen den einzelnen Verschriftlichungen mit deutlichen Überschriften
- sinnvoll strukturierter Fließtext entsprechend den Vorgaben in Kapitel 3
- veranschaulichendes und zugeordnetes Bildmaterial (Fotos, Zeichnungen, grafische Elemente)

Die Praxisdocumentation soll nicht eine beliebige Ansammlung verschiedenster Papiere sein, sondern klar nach den oben genannten thematischen Punkten geordnet werden und so ein stimmiges Gesamtbild der Praxiszeit ergeben. Die Umsetzung eigener kreativer Ideen ist diesbezüglich ausdrücklich erwünscht.

## 7 NOTENBILDUNG UND BENOTETE PRAXISBESUCHE

Als Auszubildende einerseits der Fachschule für Sozialpädagogik und andererseits Ihrer Einrichtung erhalten Sie am Ende jedes Schuljahres eine Praxisnote, die sich entsprechend der Verordnung über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik – Berufskollegs (BKSPIT-VO) aus den folgenden, verschiedenen Anteilen zusammensetzt:

Pro Ausbildungsjahr werden von der zuständigen Praxislehrkraft zwei benotete Praxisbesuche durchgeführt. Für jeden dieser Praxisbesuche erhält der/die Auszubildende im Anschluss an den Benotungsbesuch von der Praxislehrkraft eine Einzelnote. Hinzu kommt eine Praxisnote, die der/die MentorIn dem/der Auszubildenden auf Grund der im jeweiligen Ausbildungsjahr gezeigten Gesamtleistung (ausschließlich der beiden Praxisbesuche) und unter Zuhilfenahme der „Praxisbeurteilung“ im Anhang bildet.

Die Gesamtnote für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ (Praxisnote) ergibt sich für jedes Schuljahr aus der Quersumme dieser drei Einzelnoten. **Eine Note von besser oder gleich „Vier“ im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ ist Bedingung, um in das nachfolgende Schuljahr versetzt bzw. im dritten Ausbildungsjahr zur Prüfung zugelassen zu werden.**

Während die Noten für die Benotungsbesuche von der Praxislehrkraft gebildet werden, findet die Benotung des gesamten Praxiszeitraumes einschließlich der Freispielleitung sowie der Praxisdokumentationen durch den/die MentorIn statt. Zur Orientierung dient das Formblatt: „Praxisbeurteilung“ im Anhang dieses Praxishandbuches. Die dort senkrecht eingetragenen Noten von eins bis sechs entsprechen den Schulnoten und haben nach der Notenbildungsverordnung folgende Bedeutung:

- |                                                                                                               |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1:</b> Die Note "sehr gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung der Auszubildenden den Anforderungen     | <b>im besonderen Maße</b> entspricht.                                                                                                                        |
| <b>2:</b> Die Note "gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung der Auszubildenden den Anforderungen          | <b>voll</b> entspricht.                                                                                                                                      |
| <b>3:</b> Die Note "befriedigend" soll erteilt werden, wenn die Leistung der Auszubildenden den Anforderungen | <b>im Allgemeinen</b> entspricht.                                                                                                                            |
| <b>4:</b> Die Note "ausreichend" soll erteilt werden, wenn die Leistung der Auszubildenden den Anforderungen  | <b>im Ganzen noch</b> entspricht, obwohl sie <b>Mängel aufweist</b> .                                                                                        |
| <b>5:</b> Die Note "mangelhaft" soll erteilt werden, wenn die Leistung der Auszubildenden den Anforderungen   | <b>nicht</b> entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |
| <b>6:</b> Die Note "ungenügend" soll erteilt werden, wenn die Leistung der Praktikantin den Anforderungen     | <b>nicht</b> entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit <b>nicht</b> behoben werden können.            |

Wir bitten die MentorInnen, sich bei der Bildung Ihrer Praxisnote an den hier ausgewiesenen Bedeutungen zu orientieren, um den Auszubildenden eine veritable Gesamtnote bilden zu können.

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 37 von 44 |

## 8 FEHLZEITENREGELUNG PRAXIS

### 1 Grundsätzliches

Für das Erreichen des Ausbildungszieles ist eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht und in der Praxis unerlässlich. Jedes Fernbleiben bedarf einer triftigen Begründung, die zeitnah vorzulegen ist.

### 2 Entschuldigungspflicht bei Abwesenheit

Ist es einem/einer Auszubildenden aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) nicht möglich, die Einrichtung zu besuchen, ist dies der Einrichtung und der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Auszubildende die Erziehungsberechtigten; volljährige Auszubildende für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist am Tag der Verhinderung vor Beginn des Praxistages mündlich, telefonisch, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder telefonischer Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.

Sollte es im Laufe des Schuljahres zu mehr als 12 Fehltagen in der Praxiseinrichtung kommen, so informiert die Einrichtungsleitung die Praxislehrkraft zeitnah per E-Mail.

Lassen sich bei auffällig häufigen Abwesenheiten Zweifel an der Fähigkeit, die praktische Ausbildung wahrzunehmen, auf andere Weise nicht ausräumen, kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangt werden. Darüber hinaus kann ein amtsärztliches Attest durch die Schulleitung eingefordert werden.

### 3 Fernbleiben beim Praxisbesuch

Im Falle eines Benotungsbesuches ist die Einrichtung und insbesondere die Praxislehrkraft spätestens drei Stunden vor dem terminierten Beginn des Benotungsbesuches per E-Mail oder über Teams über den Entfall des Benotungsbesuches zu informieren. Erfolgt die Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung gar nicht oder nicht fristgerecht innerhalb von drei Tagen, kann der Praxisbesuch mit der Note „ungenügend“ bewertet werden. Eine fristgerecht eingereichte Verschriftlichung hat Bestand. Das entsprechende Angebot soll zeitnah nachgeholt werden. Deswegen wird mit der Praxislehrkraft unverzüglich ein Ersatztermin vereinbart.

### 4 Dokumentation und Information

Die Praxislehrkraft wird während der Praxisbesuche durch den/die MentorIn über die Anzahl der Fehlzeiten informiert. Darüber hinaus werden diese in der Beurteilung am Ende des Ausbildungsjahres abzüglich nachgearbeiteter Fehlzeiten genannt. Grundsätzlich sind alle Fehlzeiten in der Praxis in Absprache mit der Einrichtung auf geeignete Weise nachzuholen, sodass am Ende der Ausbildung der Mindestumfang von Praxisstunden (1.800Std.) abgeleistet wurde.

### 5 Beratung und Unterstützung

Bei längerem Fehlen in Schule oder Einrichtung verständigen sich Auszubildende/r, MentorIn und Praxislehrkraft zeitnah und in Absprache mit der Klassenlehrkraft insbesondere dann, wenn das Gelingen der Ausbildung gefährdet ist. Gegebenenfalls sind auch die Beratungs- und Unterstützungsangebote der Schule hinzuzuziehen.

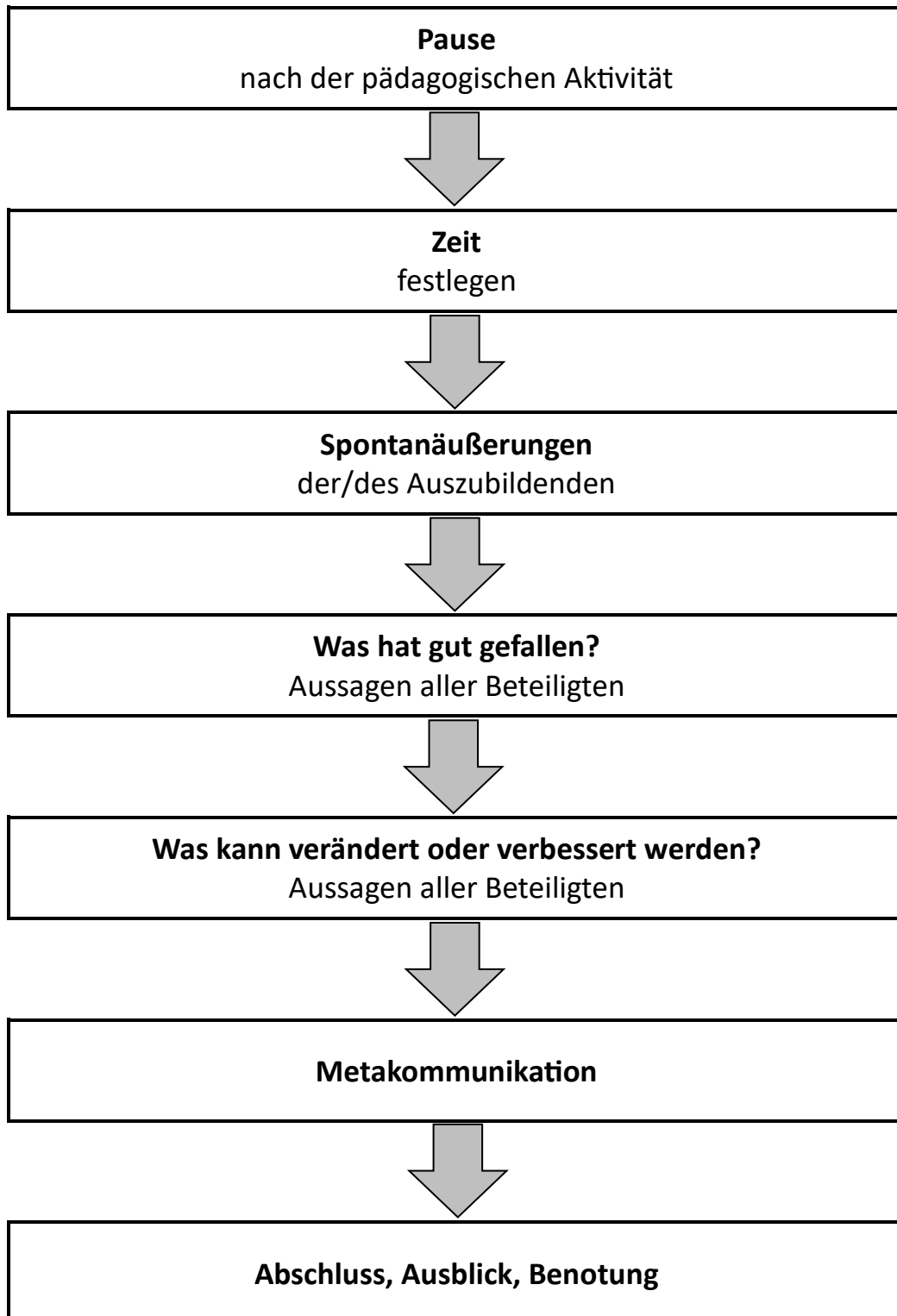
## ANHÄNGE

- Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch zum Gezielten Angebot
- Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch zum Projektteil
- Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch zum Pädagogischen Arrangement
- Gesprächsprotokoll zur Verwendung bei Krisen-Interventionsgesprächen
- Praxisbeurteilung für das 3 BKSP

| Dokumentenname                                  | Geltungsbereich | Erstellt von | Freigegeben von | Letzte Aktualisierung | Seiten    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| FAL3_SP_PHB_Praxishandbuch 3 BKSPIT - 2026-2029 | FAL3            | SCHBJ        | FAL-3           | 21.09.2026            | 38 von 44 |

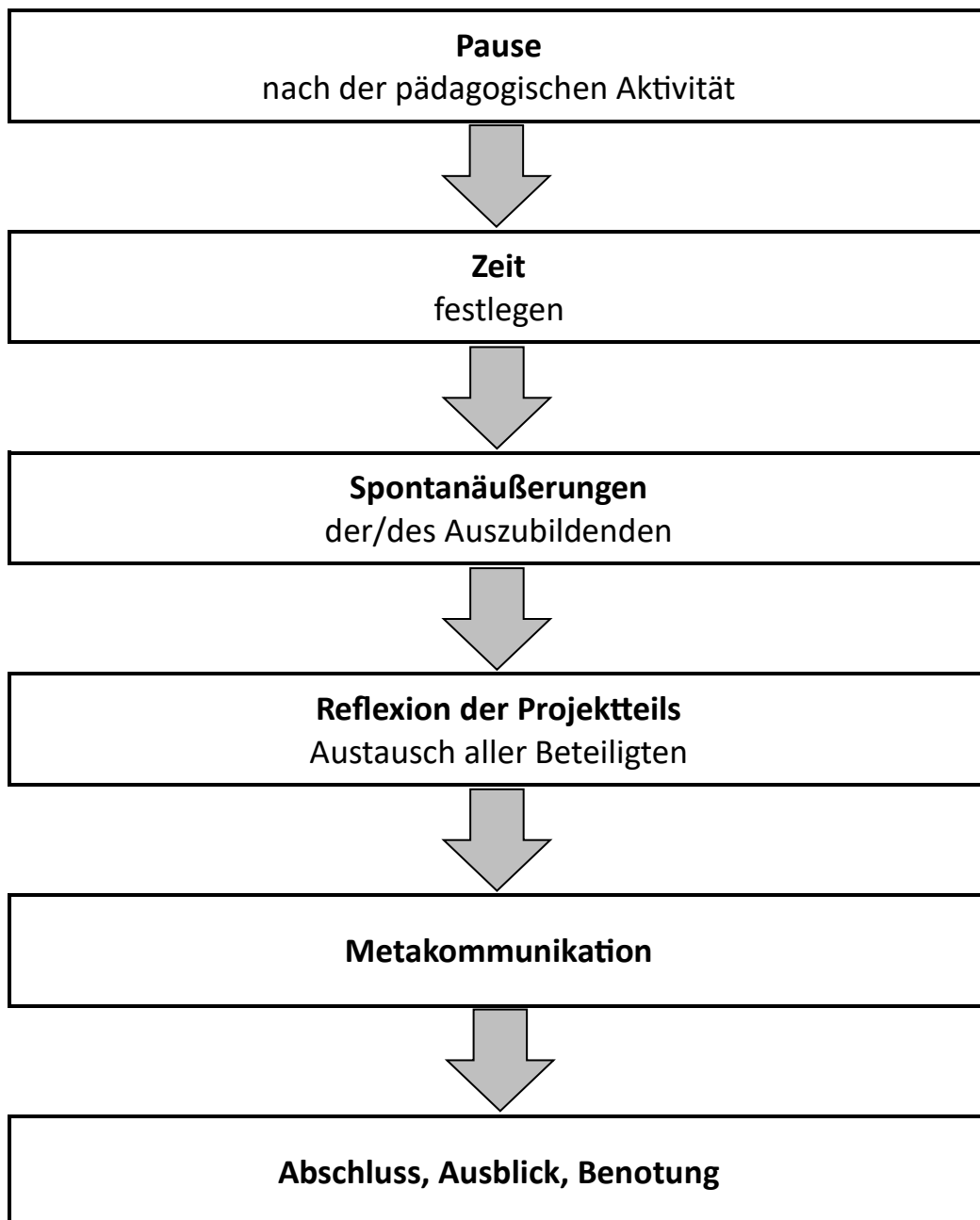
## Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch

### Gezieltes Angebot



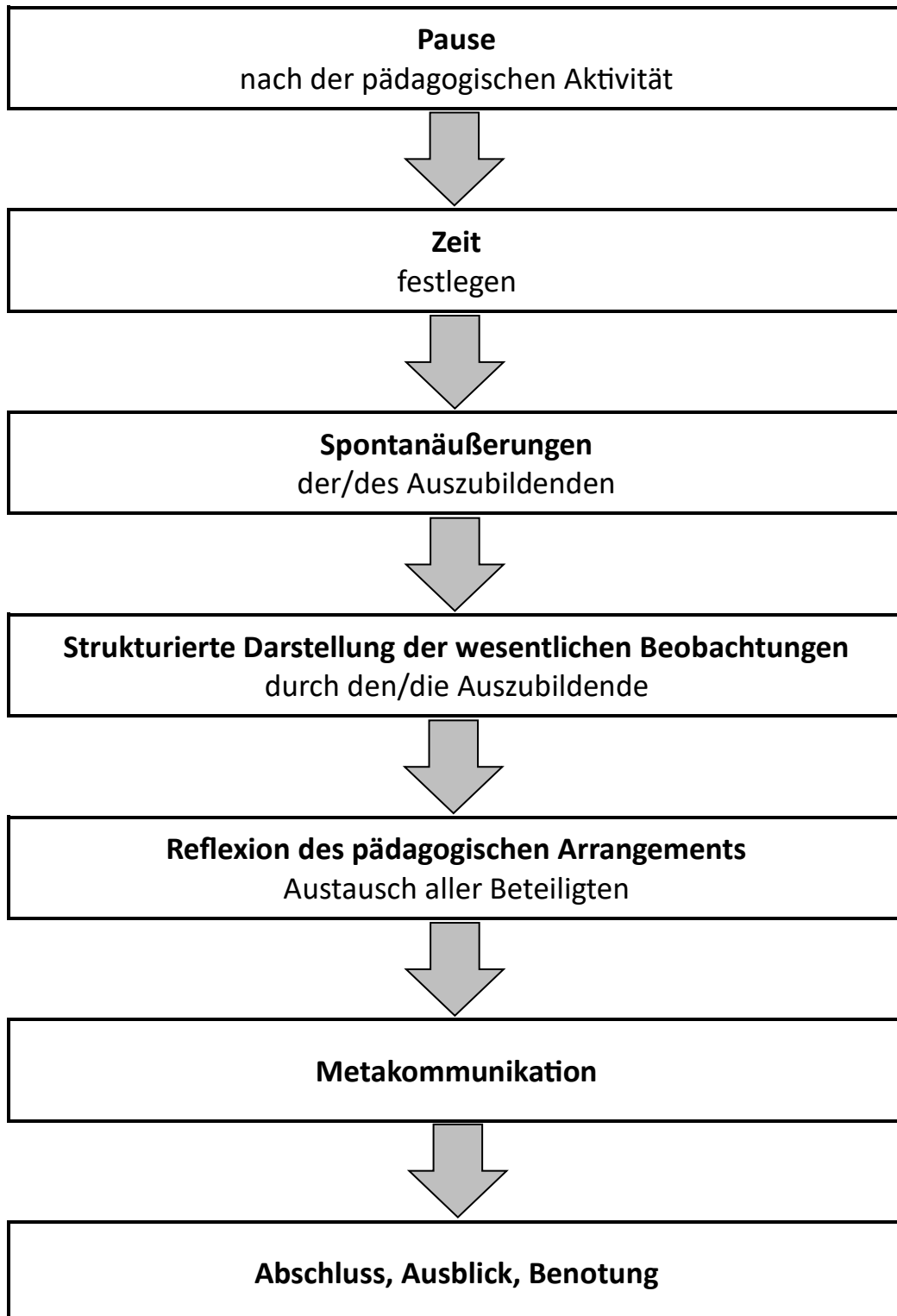
## Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch

### Projektteil



## Gesprächsleitfaden für das Reflexionsgespräch

### Pädagogisches Arrangement



## Gesprächsprotokoll

Schüler/in: \_\_\_\_\_

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

Gesprächszeit: \_\_\_\_\_

Gesprächsort: \_\_\_\_\_

**Beteiligte Personen:**

- |                                             |                                                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Schüler/in         | <input type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte/r |
| <input type="checkbox"/> Klassenlehrkraft   | <input type="checkbox"/> Praxislehrkraft         |
| <input type="checkbox"/> Beratungslehrkraft | <input type="checkbox"/> Schulsozialarbeiter/in  |
| <input type="checkbox"/> Abteilungsleitung  | <input type="checkbox"/> Schulleitung            |
| <input type="checkbox"/> Praxisanleiter/in  | <input type="checkbox"/> Einrichtungsleitung     |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____    |                                                  |

**1 Gesprächsanlass**
**2 Beschreibung und Analyse der vorliegenden Situation** (IST-Zustand; ggf. Rückseite benutzen)

**3 Festlegung von gemeinsamen Zielen** (SOLL-Zustand; ggf. Rückseite benutzen)

**4 Festlegung von weiteren Kontaktaufnahmen sowie Beratungs- und Unterstützungsangeboten**
**5 Nächster Schritt bzw. Termin**

 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift Schüler/in

 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift Gesprächsleitung

# PRAXISBEURTEILUNG FÜR DAS 3BKSPIT IM \_\_\_\_ AUSBILDUNGSJAHR

Name Auszubildenden/r: .....

Praktikumszeitraum: .....

Name der Einrichtung: .....

## FEHLZEITEN:

Hier wird die Anzahl der Krankheitstage und sonstigen Fehlens genannt. ....

Die Arbeitszeit der/des Auszubildenden beträgt in diesem Schuljahr insgesamt ..... Stunden.

## TÄTIGKEITSBEREICHE:

Hier werden

- die Tätigkeiten, bei denen die Auszubildende mitgewirkt hat, und
- die Aufgaben, mit denen die Auszubildende betraut wurde, genannt werden.

.....

.....

.....

.....

## BEWERTUNG DER/DES AUSZUBILDENDEN:

Die Bewertung der/des Auszubildenden soll anhand der unten aufgelisteten Kompetenzen erfolgen. Für jedes einzelne Kriterium soll der/dem Auszubildenden eine Einzelnote gegeben und diese jeweils direkt in der Spalte angekreuzt werden. Hierbei stehen die Zahlen 1 bis 6 für die im Schulsystem gegebenen Noten und entsprechen den folgenden Bedeutungen: Die Leistungen im jeweiligen Bereich wurden

**1** = in besonderem Maße erfüllt      **2** = in vollem Maße erfüllt      **3** = im Allgemeinen erfüllt

**4** = im Ganzen noch erfüllt      **5** = nicht erfüllt (mit wahrscheinlich behebbaren Mängeln)      **6** = nicht erfüllt (mit wahrscheinlich nicht behebbaren Mängeln)

Am unteren Ende der zweiten Seite wird die praktische Leistung der/des Auszubildenden während des Ausbildungsjahres von der/dem MentorIn **entweder mit einer ganzen oder einer halben** Gesamtnote bewertet.

## MASSGEBENDE KOMPETENZEN:

### 1 BERUFLICHE HALTUNG

|    |                                  |   |   |   |   |   |   |
|----|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| a) | Arbeitsinteresse .....           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) | Fachliches Interesse .....       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c) | Lernbereitschaft .....           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| d) | Übernahme von Aufgaben .....     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| e) | Zuverlässigkeit .....            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| f) | Umsicht .....                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| g) | Verantwortungsbereitschaft ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| h) | Belastbarkeit .....              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### 2 SELBSTSTÄNDIGKEIT IM PLANEN UND HANDELN

|    |                                                           |   |   |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| a) | Arbeitserfassung im eigenen Aufgabenbereich .....         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) | Eigeninitiative .....                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c) | Strukturierung der Arbeit .....                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| d) | Auswahl und Umsetzung der Methoden .....                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| e) | Problembewusstsein / Realitätsbezug .....                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| f) | Eigenverantwortliche Arbeit mit dem Ausbildungsplan ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### **3 UMSETZUNG IN DER PÄDAGOGISCHEN PRAXIS**

|    |                                    |   |   |   |   |   |   |
|----|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| a) | Beobachtung und Wahrnehmung        |   |   |   |   |   |   |
| -  | des einzelnen Kindes .....         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| -  | der Kleingruppe .....              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| -  | der Großgruppe .....               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) | Reflexion .....                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c) | Kontaktfähigkeit                   |   |   |   |   |   |   |
| -  | zum einzelnen Kind .....           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| -  | zur Kleingruppe .....              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| -  | zur Großgruppe .....               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| d) | Erkennen der Gruppenstruktur ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| e) | Arbeit mit                         |   |   |   |   |   |   |
| -  | dem einzelnen Kind .....           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| -  | der Kleingruppe .....              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| -  | der Großgruppe .....               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| f) | Situationsbezogenes Handeln .....  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| g) | Übersicht .....                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### **4 ZUSAMMENARBEIT IM TEAM**

|    |                                         |   |   |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| a) | Zusammenarbeit in der Gruppe .....      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) | Zusammenarbeit in der Einrichtung ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### **5 PRAXISDOKUMENTATION**

|    |                                            |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| a) | Kontinuierliche Dokumentationsarbeit ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) | Ansprechendes, geordnetes Gesamtbild ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c) | Vollständigkeit .....                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| d) | Qualität des Inhalts .....                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### **6 KRITIKFÄHIGKEIT**

|    |                                                   |   |   |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| a) | Äußerung konstruktiver Kritik .....               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b) | Annahme und Verwertung konstruktiver Kritik ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c) | Konstruktive Selbstkritik .....                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

### **7 LEITUNGS- UND ANLEITUNGSFÄHIGKEIT (FREISPIEL) .....**

#### **PROGNOSE:**

a) In welchen Bereichen sind Entwicklungen erkennbar?

.....

.....

.....

b) In welchen Bereichen sind Entwicklungen notwendig?

.....

.....

.....

#### **ABSCHLIESSENDE BEWERTUNG:**

Gesamtnote (in Wort und Zahl): .....

Datum, Unterschrift: .....