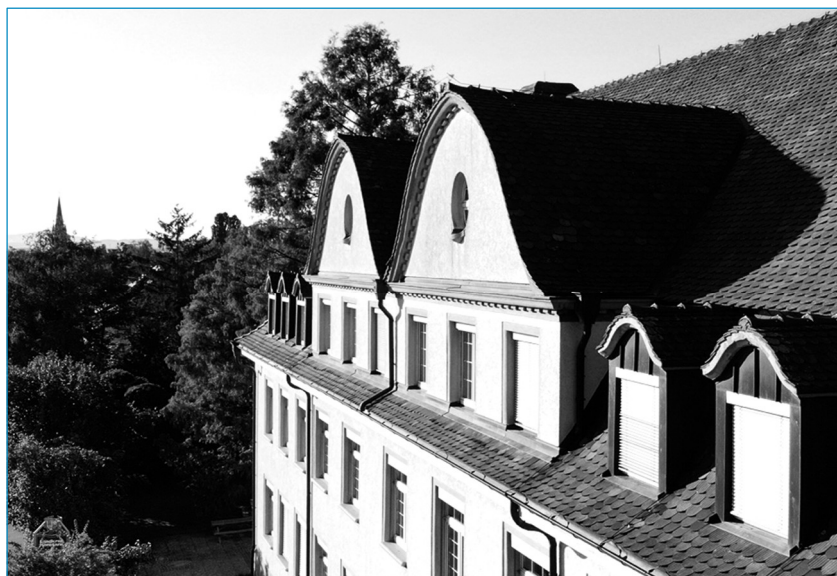


Praxishandbuch

der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz
(praxisintegriert)

3BFSAIT1

Schuljahr 2026/2027



Mettnau-Schule Radolfzell

Scheffelstraße 39

78315 Radolfzell

Telefon: 07732 – 9442 - 0

Fax: 07732 – 9442 - 99

E-Mail: info@mettnau-schule.de

Internet: www.mettnau-schule.de

INHALT DES PRAXISHANDBUCHES

Vorwort	3
1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung	4
2 Organisation des ersten Ausbildungsjahres	5
3 Aufgaben der Praxisanleiter:innen, der Praxislehrkräfte und der Auszubildenden.....	5
3.1 Aufgaben der Praxisanleiter:innen	5
3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte	6
3.3 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden.....	6
4 Praxisaufgaben der Auszubildenden	7
4.1 Praxisdokumentation	8
4.2 Ausbildungsplan	8
4.3 Die Einrichtungsbeschreibung	8
4.4 Hospitationen.....	8
4.5 Die Praxisbesuche	9
4.5.1 Bewertung der Praxisbesuche.....	9
4.5.2 Erster beratender Besuch.....	10
4.5.3 Zweiter benoteter Besuch – Durchführung eines vereinfachten gezielten Angebotes.....	11
4.5.4 Dritter benoteter Besuch – Durchführung eines gezielten Bildungsangebotes	12
5 Fehlzeitenregelung	13
6 Anlagen.....	14
Protokoll zur Hospitation einer Bildungsaktivität	15
Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches	17
Didaktische Prinzipien	18
Formulierung von Grob- und Feinzielen.....	19
Antrag auf Freistellung vom Unterricht	21
Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch	22
Reflexionskarten.....	23
Gesprächsprotokoll	25

Vorwort

Bildung wird heute als ein selbsttätiger Prozess des Kindes verstanden. Kinder erschaffen sich ihr Wissen über die Welt und sich selbst durch eigene Handlungen. Sie suchen Lernsituationen auf, die aktuell für ihre Entwicklung wichtig sind. Damit diese Selbstbildungsprozesse gelingen, brauchen Kinder die Unterstützung der Erwachsenen. Sie brauchen verlässliche Beziehungen, ebenso wie eine anregende Umgebung. Damit tragen pädagogische Fachkräfte (z.B. sozialpädagogische Assistenten) elementar dazu bei, dass Kinder neue Fähigkeiten erlernen und vorhandene weiterentwickeln (vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2006, S. 68).

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist eine qualifizierte Ausbildung notwendig. Eine Möglichkeit bildet dabei die seit dem Schuljahr 2023/2024 an der Mettnau- Schule eingeführte Ausbildung zur sozialpädagogischen Assistenz. Sie befähigt dazu, in Einrichtungen öffentlicher und freie Träger **mitzuwirken** (vgl. KiTaG §7). Die Ausbildung dauert drei Jahre und umfasst mindestens 1500 Stunden praktische Erfahrungen.

Das kompetenzorientierte Lehren und Lernen stellt dabei auf Basis des deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen und des Qualitätsprofils (vgl. Qualifikationsprofil „Sozialpädagogische Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“) ein wesentliches Element der Lehrpläne dar. Die dadurch angestrebte Kompetenzentwicklung der angehenden Sozialassistenten kann nur durch eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis gesichert werden. Besonders diese praxisintegrierte Form der Ausbildung ist dazu im Besonderen geeignet, theoretisches Wissen und Kompetenzen aus dem fachdidaktischen Unterricht durch eigenständiges Handeln zielgerichtet in die pädagogische Praxis zu transferieren.

Dazu dient diese Handreichung. Sie basiert auf den Lehrplänen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz, in denen die für die Ausbildung relevanten fachdidaktischen, gesellschaftlichen und bildungspolitischen Veränderungen berücksichtigt werden. Gleichzeitig bieten wir damit sowohl den Auszubildenden als auch den Fachkräften in den pädagogischen Einrichtungen erforderliche Informationen über die Rahmenvorgaben für diese Ausbildung. Somit bietet diese Handreichung allen an der Ausbildung beteiligten Personen Transparenz über die konkrete Vernetzung von Lernort Schule mit Lernort pädagogischer Einrichtung und trägt damit elementar zu einer gelingenden Kooperation bei.

Wir wünschen allen Beteiligten einen guten Start in die neue Ausbildungsform, viele gelingende Praxiserfahrungen und eine konstruktive gemeinsame Kooperation.

Das BFSAIT- Team der Mettnau- Schule

1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung

Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz vom 13.12.2021:

3. Abschnitt – Praktische Ausbildung

§ 8 Allgemeines

Die praktische Ausbildung, die 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 während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.

§ 9 Einrichtung der praktischen Ausbildung

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

§ 10 Wechsel des Arbeitsfeldes während der Ausbildung

Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mind. zwei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder) gemacht werden. Der Praktikumseinsatz erfolgt in Absprache mit der Schule.

§ 11 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen an festgelegten Tagen oder in Praxisblöcken.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Schule zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte, für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche und geeignete Fachkraft. Geeignet sind Leitungskräfte nach § 7 Absatz 2 Nr. 1 bis 3 KiTaG, wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mind. zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügen. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Die Schule benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der jeweiligen Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut (Praxislehrkraft). Die Praxislehrkraft muss über eine Lehrbefähigung im Fach "Sozialpädagogik" oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Sie arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung

benannten Fachkräften zusammen und berät und beurteilt die Schülerin oder den Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die Ausbildung erfolgt nach einem Plan, den die Schule zu Beginn der Ausbildung im Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" mit der Einrichtung abstimmt auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums und des kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für die Ausbildung von Assistenzkräften.

§ 12 Bewertung

(1) Mindestens dreimal im Schuljahr führt die nach § 11 Abs. 3 benannte Praxislehrkraft einen Praxisbesuch bei dem/r Schüler:In durch. Zwei der Praxisbesuche, die zuvor angekündigt werden, sind zu benoten. Jeder Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von dem/r Schüler:In schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft benotet das Vorgehen der Schüler:In in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch über die durchgeführte Aktivität mit den Kindern [...]. Dieses umfasst höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden benoteten Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note nach § 5 NVO. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf des Handelns mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums und des Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftlichen Vorbereitungen, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. [...]

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

(3) Die Beurteilung des Trägers der Einrichtung ist von der Praxislehrkraft mit dem/r Schüler:In zu besprechen.

(4) Für das Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" wird in jedem Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den Noten für die beiden benoteten Praxisbesuche und der nach Absatz 2 festgelegten Note, aus denen bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnete Durchschnittsnote gebildet wird. Diese wird auf eine ganze Note gerundet. [...]

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	HECST	21.09.2026	4 von 27

2 Organisation des ersten Ausbildungsjahres

- Zweimal im Jahr werden die Praxisanleiter:innen zu einem Informations- und Erfahrungsaustausch (Praxisanleiter:innen- Treffen) an die Mettnau-Schule eingeladen.
- Praxistage der Auszubildenden sind im ersten Schuljahr jeweils Montag und Dienstag sowie in den Ferien unter Berücksichtigung der zustehenden Ferientage.
- Alle hier im Praxishandbuch aufgelisteten schriftlichen Aufgaben der Auszubildenden werden im Handlungsfeld „Gruppen pädagogisch begleiten“ besprochen und erarbeitet. In weiten Teilen erhalten die Auszubildenden entsprechende Vorlagen oder Beispielausarbeitungen, um damit weiterzuarbeiten.

3 Aufgaben der Praxisanleiter:innen, der Praxislehrkräfte und der Auszubildenden

3.1 Aufgaben der Praxisanleiter:innen

Die Praxisanleiter:innen leisten einen großen Beitrag, die angehenden sozialpädagogischen Assistent:innen auf ihrem professionellen Weg zu begleiten. Im Folgenden werden ausgewählte Aufgaben der Praxisanleiter:innen konkret benannt.

Die Praxisanleiter:innen...

- informieren über die Einrichtung, die Abläufe und Regeln und die Arbeitsweise.
- klären gemeinsam mit den Auszubildenden gegenseitige Erwartungen.
- kooperieren eng mit der Schule zusammen.
 - nehmen an zwei Praxisanleiter:innen- Treffen teil,
 - melden sich aktiv bei besonderen Anlässen (z.B. Fragen, Problemen oder Fehlzeiten)
 - fordern bei Bedarf Unterstützung durch die Schule ein.
- nehmen eine Vorbildfunktion ein und bieten den Auszubildenden Gelegenheit, Bildungsaktivitäten mitzuerleben und eine professionelle Haltung zu übernehmen.
- gewähren den Auszubildenden Freiräume zum Erproben.
- führen regelmäßige Reflexionen (i.d.R. 14-tägig) durch.
- binden die Auszubildenden den Ausbildungsphasen entsprechend ein.
- übertragen den Auszubildenden zunehmend Verantwortung.
- unterstützen bei der Planung und Gestaltung von Praxisaufgaben und Bildungsaktivitäten:
 - Begleitung bei der Erstellung und Führung des Ausbildungsplanes,
 - Beratung bei der Festlegung von Themen, Inhalten, kindgerechter Methoden/ Materialien,
 - Hilfestellung bei der Formulierung der Ausarbeitungen.
- schätzen die berufliche Eignung an Benotungsbesuchen und zum Abschluss des Jahres ein.
- führen fortschreitende Begleitung und Kontrolle der Praxisdokumentation durch.
- geben bei der Klassenlehrkraft in der Woche vom **28.06. bis 02.07.2027 eine Praxisbeurteilung** (s. Anhang) per Brief oder über den/ die Auszubildenden ab.

3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte

Die den Auszubildenden zugeteilte Praxislehrkraft ist zuständig für die Begleitung und Betreuung über das erste Ausbildungsjahr. Die Auszubildenden erhalten dadurch eine/n Ansprechpartner:in in allen Belangen der Praxis und der Praxisaufgaben. Praxislehrkräfte...

- klären aufkommende Fragen zu den Praxisaufgaben,
- organisieren Praxisanleiter:innen- Treffen und führen diese durch,
- vermitteln zwischen Schule und Einrichtung,
- führen (benotete) Praxisbesuche durch,
- reflektieren mit Auszubildendem und Praxisanleiter:innen gemeinsam die Praxiserfahrungen,
- stellen Entwicklungsaufgaben für die Auszubildenden,
- geben eine Einschätzung zur beruflichen Eignung ab,
- bieten Beratung und Begleitung bei Problemlagen.

3.3 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden

Im ersten Ausbildungsjahr zur sozialpädagogischen Assistenz entwickeln die Auszubildenden eine berufliche Identität und eine professionelle Sichtweise zur pädagogischen Arbeit.

Die Orientierungsphase (September bis November)

Ziel: Einblick in das berufliche Handlungsfeld der sozialpädagogischen Assistenz erlangen.

Anforderungen an die Auszubildenden:

- Anfertigen eines Steckbriefes und sich vorstellen
- Kennenlernen von Kindern und dem Team
- Kennenlernen der Einrichtung
- Tagesablauf erleben und aktiv daran teilnehmen:
 - die Kinder und Eltern begrüßen und verabschieden,
 - das Frühstück und ggf. das Mittagessen vorbereiten,
 - an Freispiel und gezielten Aktivitäten teilnehmen,
 - an Stuhlkreis und Besprechung mit Kindern teilnehmen und
 - pädagogische Fachkräfte beim Aufräumen unterstützen.
- Kennenlernen von Abläufen und Regeln
- aktives Zugehen auf Eltern, Kinder und Teammitglieder
- verschiedene Aufgaben einer sozialpädagogischen Assistenz erfassen
- Bildungsaktivitäten beobachten und reflektieren
- Anforderungen, Erwartungen und Wünsche der Auszubildenden mit den Praxisanleiter:innen klären

Erprobungsphase (Dezember bis Juni)

Ziel: Berufliche Kompetenzen erproben und weiterentwickeln.

Anforderungen an die Auszubildenden:

- aktive Teilnahme und vereinzelte Mitgestaltung am Tagesablauf
- Alltagssituationen begleiten
- aktive Umsetzung von Regeln
- Erfüllung schulischer Anforderungen
- Einhaltung von Terminen und Weitergabe von Infos
- Betreuung einzelner Spielbereich (z.B. Materialien bereitstellen)
- Verantwortungsübernahme in einzelnen Arbeitsbereichen
- Selbstdisziplin der Kinder fördern:

- die Regeln beim Spielen beachten,
- Aufräumsignale geben (z. B. Lied, Klang, Spruch) und Aufgabenverteilung organisieren,
- Aufgaben übernehmen lassen (z. B. Geschirr wegräumen),
- die Hygiene beachten (z. B. Hände waschen, Zähne putzen).
- Erkennen von nötiger Spielbegleitung; entsprechende Spielimpulse setzen
- erste Bildungsaktivitäten planen und durchführen
- eigenes Handeln kritisch reflektieren

Abschlussphase (Juli)

Ziel: Das erste Jahr reflektierend abschließen.

- Weitere Bildungsaktivitäten planen und durchführen,
- Entwicklung einer bewussten professionellen Haltung,
- Praxisordner pflegen,
- Jahresreflexion mit Zielsetzung für das nächste Schuljahr.

4 Praxisaufgaben der Auszubildenden

Übersicht über das erste Schuljahr

Zeitraum	Inhalt		Praxisbesuche (4.5)
September – Herbstferien	Führen eines Praxisordners (4.1)	Führen eines Ausbildungsplanes (4.2)	Beratungsbesuch: (Start im November) 1. Vorstellung der päd. Einrichtung 2. Freispielbeobachtung
Herbstferien – Weihnachtsferien			
Januar – Fastnachtsferien			Erster Benotungsbesuch: (Start im März) Durchführung eines vereinfachten gezielten Angebotes
Fastnachtsferien – Osterferien			
Osterferien – Pfingstferien			Zweiter Benotungsbesuch: (Start Ende Mai) Durchführung eines gezielten Angebotes
Pfingstferien – Sommerferien			

*Die in den Klammern aufgeführten Handlungsfelder bearbeiten den Inhalt vor der Durchführung in der Praxis im Unterricht und geben einen Arbeitsauftrag dazu.

4.1 Praxisdokumentation

Die Auszubildenden legen im Fach GPB zu Beginn des ersten Schuljahres einen Praxisordner mit entsprechendem Register an. Hier werden alle die Praxis betreffende Unterlagen strukturiert abgeheftet. Der Ordner wird über die gesamte Ausbildung geführt, so dass die Auszubildenden ihre persönlichen und beruflichen Entwicklungsschritte erkennen und reflektieren können. Der Praxisordner wird der Praxislehrkraft zu den Praxisbesuchen vorgelegt. Am Ende des ersten Schuljahres wird der Praxisordner durch den/ die Praxisanleiter:in benotet.

4.2 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden erhalten von der Schule einen Ausbildungsplan über das erste Schuljahr. Er beinhaltet vordefinierte Aufgaben, die zu der jeweiligen Zeit im Unterricht in den dazu benannten Fächern unterrichtet werden. Diese müssen von den Auszubildenden in der Praxis geübt und ggf. als Leistungsnachweis im entsprechenden Fach abgegeben werden. Außerdem werden gemeinsam mit den Praxisanleiter:innen zu Beginn einer jeden Phase und bei Wochenreflexionen Aufgaben fortlaufend eingetragen. Der Ausbildungsplan verpflichtet die Auszubildenden, Absprachen zu treffen. Der individuelle Ausbildungsplan ist damit ein zentrales Steuerungsinstrument für die Ausbildung, der den individuellen Kompetenzzuwachs dokumentiert und eine gut planbare Struktur vorgibt. Nach Ableisten der Aufgaben wird dies von der Anleiter:in unterschrieben. Am Ende des Halb-/ Schuljahres wird der Ausbildungsplan von der Klassenlehrkraft kontrolliert bzw. eingesammelt.

4.3 Die Einrichtungsbeschreibung

Für das Leben und Arbeiten in einer Einrichtung ist es wichtig, die Rahmenbedingungen der Einrichtung zu kennen. Nur so können Ressourcen für die Planung und Durchführung der Arbeit richtig genutzt werden. Aus diesem Grund stellen die Auszubildenden ihre Einrichtung innerhalb einer Einrichtungsbeschreibung über 5-7 Seiten mit Deckblatt dar. Die Beschreibung ersetzt eine Klassenarbeit im Handlungsfeld „Mit Gruppen pädagogisch arbeiten“ (GPB). Die Abgabe findet vor den Weihnachtsferien statt. Ein Exemplar wird im Praxisordner abgeheftet. Das an die Klassenlehrkraft abzugebende Exemplar ist unterschrieben von dem/ der Praxisanleiter:in. Alle diesbezüglichen Angaben unterliegen der Schweigepflicht, werden vertraulich behandelt und verbleiben innerhalb der Schule.

4.4 Hospitationen

Im ersten Jahr der Ausbildung hospitieren die/der Auszubildende bei verschiedenen Aktivitäten ihrer/seiner Praxisanleiter:in oder einer anderen pädagogischen Fachkraft. Auf dem Ausbildungsplan wird entsprechend festgehalten, wann an welchen Hospitationen teilgenommen wurde. Während/nach der Hospitation wird ein Hospitationsprotokoll ausgefüllt (siehe Anhang), welches im Praxisordner abgeheftet wird.

4.5 Die Praxisbesuche

Die Auszubildenden planen im Laufe des Schuljahres aus verschiedenen Bildungsbereichen des Orientierungsplanes drei Bildungsangebote und führen dieses bei einem Besuch der Praxislehrkraft durch. Die Vorbereitung der Angebote erfolgt schriftlich. Das ausgewählte Thema und das Datum der Durchführung werden im Ausbildungsplan eingetragen. Die Planung wird im Praxisordner abgeheftet.

Vorbereitung der Besuche

Zur Vorbereitung auf die Praxisbesuche wird jeweils eine schriftliche Planung angefertigt. Diese wird drei Tage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung *in einem Schnellhefter* bei der Praxislehrkraft abgegeben. Bei entsprechender Absprache mit der Praxislehrkraft kann die Ausarbeitung auch per E-Mail (mit erhaltender Bestätigung) versendet werden, um eine ausgedruckte Ausfertigung am Praxisbesuch nachzureichen.

Die Planung ist frühzeitig mit dem/r Praxisanleiter:in abzusprechen. Spätestens am Tag der Durchführung erhält er/sie ein ausgedrucktes Exemplar. Eine Eidesstattliche Erklärung ist jedem Exemplar anzufügen. Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet.

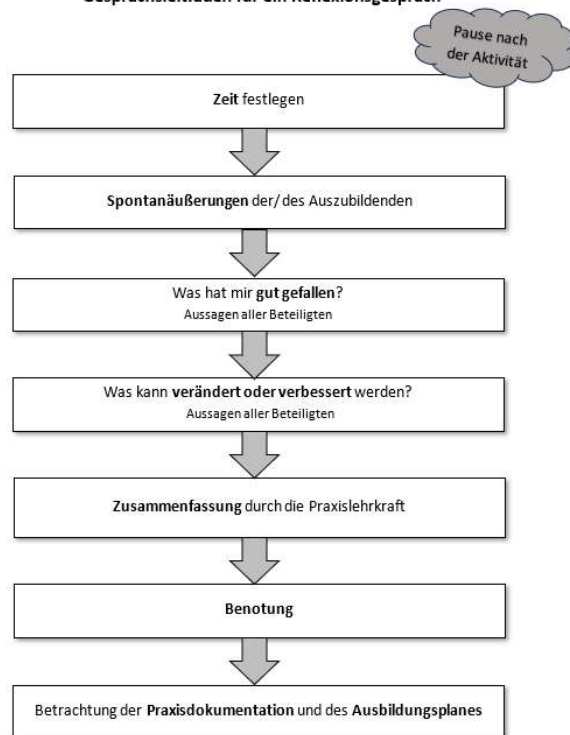
Darüber hinaus ist für die Praxisbesuche ein Besprechungsraum zu richten, in dem das Reflexionsgespräch stattfinden kann.

Verlauf der Besuche

Die Praxislehrkräfte werden von der/dem Auszubildenden an der Tür der Einrichtung in Empfang genommen. Ggf. kann in einem Besprechungsraum Jacke und Tasche abgelegt werden. Im Anschluss führen die/der Auszubildende die Praxislehrkraft zum/r Praxisanleiter:in und stellen diese ggf. vor. Im **ersten beratenden Besuch** beginnt der/die Auszubildende dann, der Praxislehrkraft die Einrichtung vorzustellen (ca. 15 Min.), bevor es in die Begleitung des Freispiels übergeht (ca. 30 Min.). Zur Begleitung des Freispiels wird der Praxislehrkraft ein entsprechender Stuhl in der Nähe der stattfindenden Situation zur Verfügung gestellt. In den **beiden Benotungsbesuchen** geht der/die Auszubildende nach der Vorstellung der Praxisanleiter:in dazu über, die ausgewählte Kindergruppe zu sammeln. Die teilnehmende Kindergruppe umfasst bei Kindern ab drei Jahren vier Kinder, bei Kindern unter drei Jahren drei Kinder. Das Angebot dauert je nach Alter 20 bzw. 30 Minuten. Daran schließt eine kurze Pause von ca. 5 Minuten an, bevor es über geht in einen gerichteten Besprechungsraum zum gemeinsamen Reflexionsgespräch (ca. 45 Min.), der nach folgenden Schritten abläuft (s. Anhang):

Zudem liegt am Tag des Benotungsbesuches der Praxisordner mit dem Ausbildungsplan zu Einsichtnahme bereit.

Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch



4.5.1 Bewertung der Praxisbesuche

Der zweite und der dritte Praxisbesuch werden benotet. Dabei sind sowohl die schriftliche Planung mit 30%, die Durchführung mit 60% als auch die mündliche Reflexion mit 10% ein Bestandteil der Note. Jeder der beiden Benotungsbesuche bildet dabei eine einzelne halbe oder ganze Note, welche zum Ende des Schuljahres gemeinsam mit der Bewertung des/r Praxisanleiter:in eine Gesamtnote in Form einer ganzen Note bildet.

4.5.2 Erster beratender Besuch

Darstellung der eigenen Einrichtung

Ein erster beratender Besuch der Praxislehrkraft zu Beginn der Ausbildung dient der Unterstützung und Einfindung der Auszubildenden in die neue Rolle und in die neue pädagogische Einrichtung.

Zu Beginn des Besuches zeigen die Auszubildenden daher, dass sie sich mit den Räumlichkeiten und Strukturen der eigenen Einrichtung aktiv auseinandergesetzt haben: So findet an dieser Stelle eine Führung durch die Einrichtung statt. Wahlweise können die Auszubildenden dies gemeinsam mit einer Kindergruppe durchführen.

Durchführung einer Freispielbegleitung

Um eine Beratung zum Einfinden in den pädagogischen Alltag zu erhalten, nimmt der/ die Auszubildende während des Beratungsbesuches aktiv am Freispiel teil. Schwerpunkt dabei ist die Spielbegleitung im Konstruktions-, Kreativ-, Regelspiel-, **oder** Rollenspielbereich, in dem sich mindestens drei Kinder befinden. Der/die Auszubildende wählt im Vorhinein einen in der Regel besuchten Bereich aus, informiert sich über vorherrschende Regeln und mögliche Tätigkeiten und Spielideen der Kinder, um sich hier aufzuhalten. Der Bereich kann jedoch bei Kindermangel während des Besuchs gewechselt werden. Der/die Auszubildene gibt spielfördernde Impulse und beteiligt sich aktiv. Die/der Praxisanleiter:in nimmt an der Beobachtung teil, greift jedoch nicht in das Geschehen ein.

Beobachtungskriterien für die anschließende Beratung:

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

Die schriftliche Planung umfasst ca. zwei Seiten und ein Deckblatt (*siehe Anhang*). Sie wird **eine Woche vor dem Besuch** bei dem/r Praxisanleiter:in abgegeben und **drei Werkstage vor dem Besuch** bei der Praxislehrkraft.

Inhalte der schriftlichen Planung sind:

1. Darstellung des Ablaufes des Freispiels (z.B. nach der Bringzeit, nach dem Frühstück etc.).
2. Beschreibung der ausgewählten Situation (kurze Beschreibung des ausgewählten zu begleitenden Spielbereichs, der üblichen Frühstückssituation, etc.).
3. Darstellung vorhandener Regeln, Absprachen, Rituale zur ausgewählten Situation
4. Beschreibung möglicher Aufgaben der/des Auszubildenden in der gewählten Situation

4.5.3 Zweiter benoteter Besuch – Durchführung eines vereinfachten gezielten Angebotes

Im ersten Benotungsbesuch der 3BFSAIT geht es zunächst um die Interaktion und Kommunikation mit den Kindern. Die Auszubildenden zeigen die Einnahme einer bewussten professionellen Haltung, indem sie aktiv auf die Kinder zugehen. Sie setzen diesbezüglich ihre eigenen Stärken ein.

Bei dem vereinfachten gezielten Angebot handelt es sich um eine Aktivität mit einer Kindergruppe außerhalb des Freispiels. Bei Kindern ab drei Jahren besteht die Gruppe aus sechs Kindern und dauert 30- 35 Minuten, bei Kindern unter drei Jahren nehmen drei Kinder teil und das Angebot dauert 15- 20 Minuten. Die Aktivität ist unterteilt in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Schriftliche Planung des vereinfachten, gezielten Angebotes:

- (1) **Beobachtungen:** Beschreibung der Interessen und Aktivitäten der Kinder in der Gruppe; Darstellung, welche Spielgruppen sich bilden, wo diese spielen und wie sie sich zusammensetzen.
- (2) **Auswahl des Angebotsthemas und der Zielgruppe:** Darstellung und Begründung des Angebotsthemas; Festlegung der Kindergruppe, für die das Angebot gestaltet wird; Begründung der Auswahl.
- (3) **Beschreibung** des gewählten Angebots (Erklärung des Verlaufs anhand der folgenden Tabelle)

	Inhalt (Was mache ich?)	Methode (Wie mache ich das?)
Hinführungsphase (Einstieg)		
Erarbeitungsphase (Hauptteil)		
Abschlussphase (Schluss)		

- (4) **Auflistung von Material:** Zusammenfassung der Materialien, die zur Durchführung des Angebots benötigt werden.
- (5) **Raumbeschreibung:** Darstellung des Raumes, in welchem das Angebot stattfindet durch das Anfertigen einer Raumskizze.
- (6) **Eidesstattliche Erklärung**

Jede Ausarbeitung endet mit der eidesstattlichen Erklärung (wird wörtlich übernommen):

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:

4.5.4 Dritter benoteter Besuch – Durchführung eines gezielten Bildungsangebotes

Im zweiten Benotungsbesuch wird das vereinfachte Angebot zu einem Bildungsangebot mit operationalisierten Zielen weiterentwickelt. Die Auszubildenden zeigen also, dass sie in der Lage sind Interessen und Bedürfnisse von Kindern zu beobachten und ein entsprechendes Bildungsangebot zielgerichtet daraus abzuleiten. Das Bildungsangebot wird durchgeführt mit einer Kindergruppe (bei Kindern ab drei Jahren: sechs Kindern/ 30- 35 Min.; bei Kindern unter drei Jahren: drei Kinder/ 15- 20 Min.) außerhalb des Freispiels. Die Aktivität ist unterteilt in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Der Bildungsbereich des dritten Besuchs muss sich vom Bildungsbereichs des zweiten Bildungsbereichs unterscheiden.

Schriftliche Planung des gezielten Angebotes

- (1) **Beobachtungen:** Beschreibung der Interessen und Aktivitäten der Kinder in der Gruppe;
Darstellung, welche Spielgruppen sich bilden, wo diese spielen und wie sie sich zusammensetzen.
- (2) **Auswahl des Angebotsthemas und der Zielgruppe:** Darstellung und Begründung des Angebotsthemas; Festlegung der Kindergruppe, für die das Angebot gestaltet wird; Begründung der Auswahl.
- (3) **Ziele:** Es wird ein Grobziel formuliert und zwei/drei passende Feinziele, durch die das Grobziel erreicht werden kann.
- (4) **Beschreibung** des gewählten Angebots (Erklärung des Verlaufs anhand der folgenden Tabelle)

	Inhalt (Was mache ich?)	Methode (Wie mache ich das?)	Begründung (Warum mache ich das?)
Hinführungsphase (Einstieg)			
Erarbeitungsphase (Hauptteil)			
Abschlussphase (Schluss)			

- (5) **Auflistung von Material:** Zusammenfassung der Materialien, die zur Durchführung des Angebots benötigt werden.
- (6) **Raumbeschreibung:** Darstellung des Raumes, in welchem das Angebot stattfindet durch das Anfertigen einer Raumskizze.
- (7) **Eidesstattliche Erklärung und Quellenangaben:**
Jede Ausarbeitung endet mit dieser eidesstattlichen Erklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen/ 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:

5 Fehlzeitenregelung

1. Grundsätzliches

Die Arbeitszeit ist im *Ausbildungsvertrag* und in §2 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung unter Pflichtbereich „Praxis“ geregelt. Es sind innerhalb des gesamten Ausbildungszeitraums **über drei Jahre mindestens 1500 Stunden Praxis** zu absolvieren. Die durchschnittliche tägliche Ausbildungszeit beträgt damit pro Praxistag ca. 7,8 Std. In der Regel sind davon 6,5 Std. in der Gruppe am Kind abzuleisten. Die restliche Zeit steht für Besprechungen, die praktische Vor- und Nachbereitung von Aufträgen Teamsitzungen und Elternabenden zur Verfügung.

2. Entschuldigungspflicht bei Abwesenheit

Ist es den Auszubildenden aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) nicht möglich, die Einrichtung oder die Schule zu besuchen, ist dies sowohl der Einrichtung als auch der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Auszubildende die Erziehungsberechtigten, volljährige Auszubildende für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist vor Beginn des Praxis-/ Schultages über das Klassenbuch WebUntis der Schule und telefonisch der Einrichtung mitzuteilen. Bei Minderjährigen übernehmen dies die Erziehungsberechtigten.

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

In einvernehmlich erfolgter Absprache zwischen den Einrichtungen und der Schule können die Auszubildenden bis zu drei Tage/Schuljahr vom Unterricht für die Praxis freigestellt werden. Die Freistellung muss von den Einrichtungen schriftlich über das Freistellungsformular (s. Anhang) beantragt werden. Die Schule kann ebenfalls die Auszubildenden nach schriftlicher Ankündigung über drei Praxistage/Schuljahr (z.B. Klassenfahrten, Exkursionen, etc.) verfügen.

3. Fernbleiben beim Praxisbesuch

Praxisbesuche dürfen nur im Notfall abgesagt bzw. verschoben werden. Wird ein Praxisbesuch nicht drei Tage im Voraus abgesagt, muss der Praxislehrkraft dennoch die schriftliche Ausarbeitung abgegeben werden. Die schriftliche Ausarbeitung kann per Post (Poststempel) oder E-Mail (mit erhaltender Bestätigung) an die Praxislehrkraft versendet werden. Die schriftliche Ausarbeitung wird benotet, bei Nichtabgabe erhält der/die Auszubildende die Note „ungenügend“. Die Note der Ausarbeitung wird mit der Note des neuen terminierten Praxisbesuchs verrechnet. Der/die Auszubildende vereinbart mit der Praxislehrkraft einen neuen Praxistermin. Bei mehrmaligem Absagen eines Praxisbesuches kann dieser auch unangekündigt durchgeführt werden.

4. Dokumentation und Information

Jede Fehlzeit wird im Ausbildungsplan in der jeweiligen Woche notiert und in Summe in der Beurteilung am Ende des Ausbildungsjahres benannt. Praxislehrkraft und Praxisanleiter:in tauschen sich an den Praxisbesuchen über die Anzahl der Fehlzeiten aus.

6 Anlagen

- Hospitationsprotokoll
- Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches
- Freistellungsformular
- Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch
- Reflexionskarten
- Besuchsbericht
- Gesprächsprotokoll
- Praxisbeurteilung

Protokoll zur Hospitation einer Bildungsaktivität

Name:		Klasse:			
Datum der Hospitation:		Uhrzeit: von _____ bis _____		Bildungsbereich:	
Anzahl der Kinder:		Alter der Kinder:			
Thema der Bildungsaktivität:					
	Inhalt/ Verlauf (Was macht die pädagogische Fachkraft? Was machen die Kinder?)				Ziel/ Pädagogische Absicht:
Einstieg:					
Hauptteil:					

Hauptteil		
Abschluss:		

Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches

Name:

Klasse:

Einrichtung:

(Name, Adresse, Telefon, E-Mail)

Praxisanleiter:in:

Praxislehrkraft:

Datum und Uhrzeit:

Themas des Angebots/der Aktivität:

Anzahl und Alter der Kinder:

Dauer:

Didaktische Prinzipien

(Ab Frühjahr im Unterricht)

Bedeutung	Beispiel
Anschaulichkeit: Gibt es ausreichend Material, Gegenstände, Bilder zum Anschauen und Anfassen, wird das Kind angeregt zu entdecken, zu fragen, neue Erkenntnisse zu sammeln.	Mina erklärt im Angebot „Wir kochen eine Kürbissuppe“ das Rezept an einem Plakat, auf dem alle Zutaten, Mengenangaben und Arbeitsschritte in Bildern dargestellt sind.
Aktivität/ Selbsttätigkeit Praktisches Tun, Forschen, ... bestärken das Kind in seiner Unabhängigkeit und Entscheidungsfähigkeit. Dieses Prinzip meint „Lernen durch Handeln“. Aufgabe der Fachkraft ist dabei, das Selbst Tun der Kinder zu unterstützen und Anlässe zum Handeln zu geben.	Mina zeigt den Kindern, vor der Zubereitung der Kürbissuppe, wie man das Messer halten muss, um den Kürbis schneiden zu können. Dann lässt sie die Kinder loslegen, die selbstständig ihren Arbeitsplatz richten und den Kürbis schneiden.
Übung Das Kind wiederholt Tätigkeiten oder erzählt es so oft, bis es Sicherheit in der Tätigkeit fühlt. Es hat etwas gelernt. Die Fachkraft gibt insofern Unterstützung, als sie Lernvorgänge in überschaubare Teilschritte untergliedert. Dabei bestärkt und ermutigt sie das Kind.	Zuerst bespricht Mina mit den Kindern das Rezept und überlegt eine Reihenfolge der nächsten Schritte, bevor die Kinder den Kürbis kleinschneiden. Morgen schneiden die Kinder zum Frühstück Gurken und Paprika.
Lebensnähe Die Fachkraft gibt den Kindern Möglichkeiten, ihre direkte Umwelt zu erleben und mitzugestalten und regt mit vielfältigen Ideen dazu an. Kinder setzen sich mit Erfahrungen aus ihrer Umwelt auseinander.	Mina besucht mit den Kindern eine Postfiliale im Ort. Gemeinsam möchten sie herausfinden wie man Briefe und Pakete verschickt.
Kindgemäßheit Kinder haben eigene Bedürfnisse und Interessen. Sie vollziehen Entwicklungsschritte im Rahmen der Möglichkeiten, die Ihnen aufgrund ihres Entwicklungsstandes offenstehen. Die Fachkraft passt sich diesem an.	Mina beobachtet, wie die Krippenkinder im Waschraum mit Wasser experimentieren. Sie führt daraufhin mit vier Kindern ein gezieltes Angebot durch, indem sie mit ihnen testet, was schwimmt und was unter geht.
Individualisierung Das Kind möchte in der ihm eigenen Individualität wahrgenommen werden. Die Fachkraft sieht dies, nimmt es an und arbeitet mit den individuellen Stärken des Kindes.	Mina gestaltet mit den Kindern Blumen aus Papier, nachdem sie die Arbeitsschritte durchgesprochen hat, arbeitet jedes Kind in seinem eigenen Tempo und organisiert seine Bastelprozess selbst.
Beteiligung/ Partizipation Kindern muss Raum für eigene Ideen und Entscheidungen gelassen werden. Sie sollen erfahren, dass auch sie Verantwortung übernehmen können.	Mina gibt jedem Kind einen Klebepunkt, mit dem es abstimmt, welche 4 der 6 Stationen im Bewegungsraum aufgebaut werden sollen. Beim Aufbau helfen die Kinder mit.
Respekt Merken die Kinder, dass sie akzeptiert werden, lernen sie leichter. Die bisher genannten Prinzipien helfen, das Kind als vollwertigen Menschen anzunehmen. Die Fachkraft kann dies durch Mimik, Gestik, Tonfall und Wortwahl zum Ausdruck bringen.	Während die Kinder eine Blume falten, hockt sich Mina neben Tom und sichert ihm zu, dass er die Blume sehr ordentlich gefaltet hat, weil er genau Kante auf Kante gelegt hat.

Quelle: Kamende, Dr. Ulrike, (2022): Sozialassistenten heute. Hamburg: Handwerk und Technik.

Formulierung von Grob- und Feinzielen

(Ab Frühjahr im Unterricht)

Durch das Formulieren von Zielen gibt die pädagogische Fachkraft der Aktivität eine Struktur und eine Richtung und arbeitet ergebnisorientiert. Der Fokus wird auf den Lern- oder Bildungszuwachs der Kinder gerichtet. Der Erfolg der gezielten Aktivitäten wird durch die Zielformulierung überprüfbar.

Die Ziele werden in Grob- und Feinziele aufgeteilt:

Beispiel:

Grobziel:

Die Kinder erwerben Kompetenzen über Vielfalt, Herkunft und Zubereitung von Lebensmitteln, über Esskulturen, Tischsitten und -rituale.



Feinziel 1:

Die Kinder schneiden Äpfel mit einem Messer in kleine Stücke.

Feinziel 2:

Die Kinder mischen die Zutaten nach der Vorgabe zusammen.

Feinziel 3:

Die Kinder füllen den Teig mit dem Löffel in die Förmchen.

Das Grobziel

- Das Grobziel leitet sich aus dem *Orientierungsplan* und dem *Thema* des Angebots ab.
- Das Grobziel wird so übernommen, wie es im Orientierungsplan aufgeführt ist und leicht auf das Angebot angepasst.
- Das Grobziel beschreibt allgemein das *Verhalten bzw. eine Fähigkeit*, welche bei den Kindern *am Ende* des Angebots *erreicht bzw. erweitert* werden soll (z.B. Wissenszuwachs, Erweiterung von Fähigkeiten).
- Das Grobziel steht über den Feinzielen.
- Für das Angebot formulieren Sie *ein* Grobziel.

Die Feinziele

- Die Feinziele werden aus dem Grobziel abgeleitet.
- Die Feinziele beschreiben genau und ganz konkret, was die Kinder im Angebot tun.
- Feinziele sind meist Tätigkeiten / ein Schritt / Handlungen der Kinder. Das bedeutet, dass Feinziele mit konkret beobachtbaren Verhaltensweisen der Kinder verbunden sind.
- Ein Feinziel ist durch die Beobachtung überprüfbar. Es ist also von außen beobachtbar.
- Feinziele beschreiben den erwünschten und konkreten Lernprozess.
- Für das Angebot formulieren Sie *zwei – drei* Feinziele.

Wie werden Ziele formuliert?

Regeln für die Formulierung von Zielen



- ✓ Ziele werden in **ganzen Sätzen** verfasst.
- ✓ Am Anfang eines jeden Grob- und Feinzieles wird immer die Gruppe genannt, auf die sich das Ziel bezieht. **Die Sätze beginnen** also immer mit „**Die Kinder...**“ oder „Die Jugendlichen...“
- ✓ Auf „Die Kinder...“ folgt ein **beobachtbares Verb (Tun- Wort)**, dass erklärt, was die Kinder tun, z.B. „Die Kinder BENENNEN Tierarten“ oder „Die Kinder schneiden Sterne aus“
(**NICHT SO:** „Die Kinder LERNEN/ KENNEN Tierarten“ da „kennen“, „verstehen“, „denken“ oder „lernen“ für die pädagogische Fachkraft nicht durch Beobachtungen überprüfbar sind! Sie kann den Kindern nicht in den Kopf schauen. Erst im Gespräch mit den Kindern, bei dem die Kinder einzelne neu kennengelernte Tierarten beim Namen benennen, kann die Fachkraft das gelernte beobachten (hier „hören“)).
- ✓ Die Ziele beschreiben das erwünschte Verhalten so genau und präzise wie möglich!
(Aus dem Ziel muss hervorgehen, wie (z.B. mit welchem Werkzeug / Material / ... Kinder etwas tun und was genau passieren soll).
- ✓ Die Ziele beschreiben einen Ist-Zustand und keinen Soll-Zustand. D.h. „Die Kinder SCHNEIDEN das Papier.“ (**NICHT SO:** „Die Kinder können/sollen/werden/müssen das Papier schneiden).

→ Benennen Sie genau das, was das Kind tut und was die pädagogische Fachkraft beobachten kann. So kann im Anschluss überprüft werden, ob die Feinziele und damit automatisch auch das Grobziel erreicht wurden.

→ Formulierungshilfe: Die Kinder + Verb (balancieren, schneiden, pflücken, tupfen...)

Antrag auf Freistellung vom Unterricht

Hinweise:

Die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) bietet den Ausbildungspartnern in der Praxis an, die Auszubildenden für bis zu maximal drei Tage pro Schuljahr vom Unterricht zu befreien, um Aktionen vor Ort wahrnehmen zu können, die der praktischen Ausbildung der Auszubildenden dienen.

Die Auszubildenden wegen Personalmangels aus dem Unterricht freistellen zu wollen, ist grundsätzlich nicht gestattet.

Wir bitten Sie, den Antrag spätestens eine Woche vor dem Termin zu Händen der Klassenlehrerin einzureichen.

Antrag:

Hiermit bitten wir Sie,

die/den Auszubildende/n _____

aus der Klasse _____ am _____

freizustellen, damit er/sie an folgender

☐ pädagogischen Maßnahme (wie z.B. Schulkind- Übernachtung, Sommerfest o.ä.):

☐ internen Fortbildung (wie z.B. ein pädagogischer Tag zur Konzeptionsentwicklung o.ä.):

teilnehmen kann.

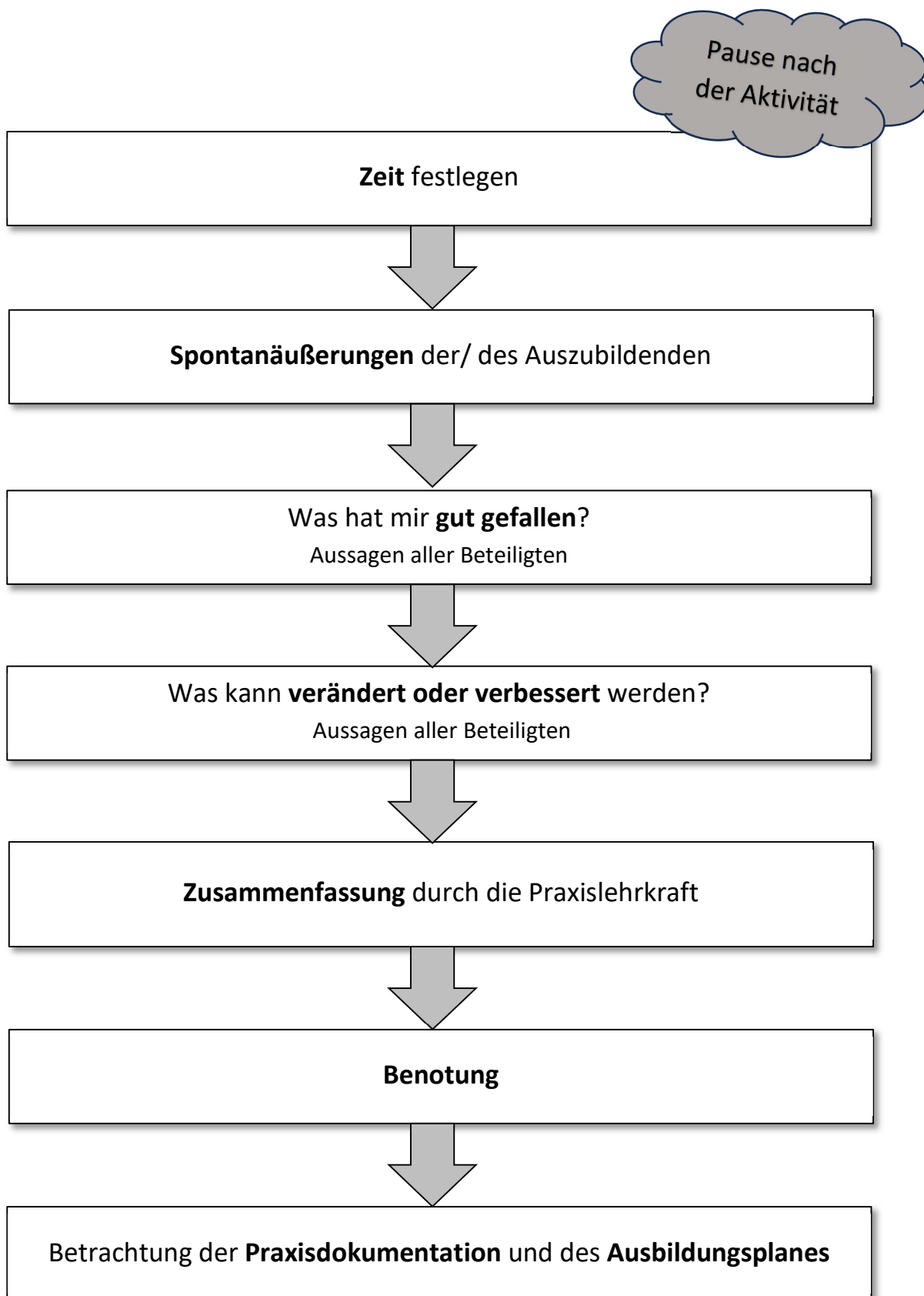


Ort, Datum

Stempel

Unterschrift

Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch



Reflexionskarten

Zeiteinteilung

Anschaulichkeit

Übung/ Teilschritte

Individuelle Begleitung

Motivation

Kindgemäßheit
(Bedürfnisse-/ Interessenorientiert)

**Beteiligung/
Partizipation**

**Umsetzung der Ziele
Grob- und Feinziele**

Körperhaltung

**Flexibilität/
Spontanität**

Echtheit

Sprache und Ausdruck

Beziehung zur Gruppe

Empathie

Kritikfähigkeit

**Erkennen von
Handlungsalternativen**

Selbsttätigkeit

Lebensnähe

Methodenwahl

Struktur

Gesprächsprotokoll

Auszubildende:r: _____

Klasse: _____

Gesprächszeit: _____

Gesprächsort: _____

Beteiligte Personen:☐ Auszubildende:r☐ Klassenlehrkraft☐ Beratungslehrkraft☐ Abteilungsleitung☐ Praxisanleitung☐ Sonstige: _____☐ Erziehungsberechtigte☐ Praxislehrkraft☐ Schulsozialarbeiter:in☐ Schulleitung☐ Einrichtungsleitung**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 3BFSAIT1

Name Auszubildende:r:

Beurteilungszeitraum:

Name der Einrichtung:

ABGELEISTETE PRAXISSTUNDEN:

FEHLZEITEN (Krankheitstage und Tage des sonstigen Fehlens):

PÜNKTLICHKEIT: immer pünktlich: ☐ meistens pünktlich: ☐ unpünktlich: ☐
TÄTIGKEITSBEREICHE: (Tätigkeiten und Aufgaben, mit denen der/die Auszubildende betraut wurde)

BEWERTUNG DER/DES AUSZUBILDENDEN:

Die Bewertung der/des Auszubildenden erfolgt anhand der aufgelisteten Kompetenzen. Für jedes Kriterium erhält er/sie eine Einzelnote, welche direkt in der Spalte angekreuzt wird. Die Zahlen 1 bis 6 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** = kaum erfüllt **6** = nicht erfüllt

1. Persönliches Verhalten

Der/die Auszubildende ...	Stärken			Entwicklungspotenzial		
	1	2	3	4	5	6
ist höflich und freundlich.						
begegnet allen Beteiligten mit Respekt.						
zeigt sich offen und kontaktfreudig.						
ist hilfsbereit.						
zeigt Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative.						
übernimmt Aufgaben selbständig und zuverlässig.						
zeigt Interesse an Arbeit und Beruf.						
integriert sich selbstständig im Alltag.						
setzt Anregungen um.						
geht mit Kritik angemessen um.						
ist belastbar.						
erkennt und benennt eigene Grenzen.						
hält Schweigepflicht- und Datenschutzrichtlinien ein.						

2. Umgang mit Kindern

	Stärken		
Der/die Auszubildende ...	1	2	3
nimmt Bedürfnisse und Interessen der Kinder wahr.			
schätzt Gefahrensituationen ein und holt ggf. Unterstützung.			
reagiert auf Gefühle der Kinder angemessen.			
erkennt Probleme und Konflikte der Kinder.			
versetzt sich empathisch in Kinder hinein.			
distanziert sich angemessen.			
integriert außenstehende Kinder.			
nimmt eine Vorbildfunktion ein.			

Entwicklungspotenzial		
4	5	6

3. Gestaltung von Spiel- und Bildungsaktivitäten

	Stärken		
Der/die Auszubildende ...	1	2	3
zeigt wertschätzende und feinfühlig Reaktionen in Interaktionsprozessen mit Kindern.			
nimmt die Rolle als Begleiter in Aktivitäten ein.			
schließt von Beobachtungen auf Interessen der Kinder.			
ist den Kindern gegenüber ein Sprachvorbild.			
bringt sich in das Spiel der Kinder angemessen ein und zeigt Spielfreude.			
entwickelt Ideen zur Förderung der Kinder.			
plant Bildungsaktivitäten.			
lenkt einfühlsam und behutsam.			
gestaltet motivierende Freispielaktivitäten.			
setzt schulische Aufgaben/ Lerninhalte eigenständig um.			

Entwicklungspotenzial		
4	5	6

Sonstige Anmerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

Gesamtnote (halbe oder ganze Note):

Ort und Datum

Unterschrift/ Stempel der Einrichtung