



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

1BKSP

Einjährige Berufskolleg für Sozialpädagogik

Ausbildungscurriculum

für das
Handlungsfeld
„Sozialpädagogisches Handeln“ in ver-
schiedenen Organisationsformen

Nach der Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den einjährigen Berufskollegs für Sozialpädagogik (1BKSPVO) vom 21. Juli 2015

So / Sm August 2025



Inhaltsverzeichnis

1. Der Entwicklungsprozess zum Erzieher / zur Erzieherin.....	4
2. Rechtliche Grundlagen	6
2.1 Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den einjährigen Berufskollegs für Sozialpädagogik (1BKSPVO) vom 21. Juli 2015.....	6
2.2 Kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen / Fachakademien	9
2.3 Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik	10
2.4 Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg: Hygieneleitfaden für die Kindertagesbetreuung	11
3. Ausbildungsplan für die sozialpädagogische Praxis	12
4. Aufgaben für die Praxistage	21
4.1 Aufgaben für das 1. Schulhalbjahr (bis zum 31. Januar 2026).....	21
4.2 Aufgaben für das 2. Schulhalbjahr (bis zum 28. Juli 2026)	25
4.3 Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen	28
4.4 Aufgaben und Hinweise für den ersten Praxisbesuch „dialogisches Vorlesen“.....	29
4.5 Aufgaben und Hinweise für den zweiten Praxisbesuch „Fingerspiel“.....	31
5. Planungsraster einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität	32
6. Beurteilung durch die Praxisstelle	33
7. Anlagen (7.1 – 7.28)	35
7.1 Bestätigung: Sichtung der Praxisunterlagen	36
7.2 Angaben zur eigenen Person und Praxisstelle	37
7.3 Kinderinterview.....	38
7.4 Steckbrief für die Eltern.....	40
7.5 (Spiel-)Bereiche	41
7.6 Regeln	44
7.7 Tagesablauf	45
7.8 Erwartungen	46
7.9 Tätigkeiten.....	47
7.10 Anleitungsgespräche	55
7.11 Beobachtungen pädagogischer Handlungen	61
7.12 Vorstellung am Elternabend.....	65



7.13 Protokoll: Teamsitzung	66
7.14 Übung: Dialogisches Vorlesen.....	68
7.15 Morgenkreis-Leitung.....	69
7.16 Spieleinführungen (DDADA-Methode).....	70
7.17 Bestätigung der Spieleinführungen (DDADA-Methode)	71
7.18 Protokoll: Teamsitzung	72
7.19 Entwicklungsgespräch.....	74
7.20 Übung: Fingerspiel.....	75
7.21 Dokumentation: Bildungsarbeit	76
7.22 Teilnahme an einem Fest	77
7.23 Hospitation: Tandempartner*in	78
7.24 Verlauf.....	83
7.25 Raster zur Beurteilung des Praxisordners	84
7.26 Beurteilungskriterien: Handlungskompetenz.....	89
7.27 Beurteilung für das 1. Schulhalbjahr.....	92
7.28 Beurteilung für das gesamte Schuljahr	93



1. Der Entwicklungsprozess zum Erzieher / zur Erzieherin

Liebe Schüler*innen,



Auch bei Ihnen wollen wir in diesem Schuljahr ein Feuer entzünden – und zwar das Motivationsfeuer für den Erzieher*innenberuf.

Gemeinsam möchten wir uns mit Ihnen auf den Weg machen, das Berufsbild eines Erziehers / einer Erzieherin in allen Facetten kennenzulernen, sodass Sie am Ende des Schuljahres entscheiden können, ob sie für diesen Beruf „brennen“ und diesen erlernen möchten.

Das einjährige Berufskolleg für Sozialpädagogik (1BKSP) bereitet Sie nämlich auf eine Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik vor (2BKSP / 3BKSPIT). Es vermittelt zum einen fachliche Grundlagen für den Beruf eines Erziehers oder einer Erzieherin und fördert zum anderen die Entwicklung der Handlungskompetenz und der Persönlichkeit (vgl. §1, 1BKSPVO).

Insbesondere die Persönlichkeitsentwicklung wird in diesem Schuljahr Thema sein. Denn der Weg zum Erzieher / zur Erzieherin ist auch ein persönlicher Weg. Sie selbst sind dabei Akteur*innen Ihrer Entwicklung. Dazu ist eine Haltung nötig, die Neugier, Experimentierfreude, Engagement und das Interesse an Kindern und Jugendlichen vereinigt. Gut beraten sind Sie, wenn Sie auch einmal links und rechts des Weges Ausschau halten, weitergehen, wenn es mal schwierig wird, hin und wieder verweilen, auch einmal einen Blick zurück auf den bereits bewältigten Weg werfen, um sich danach wieder auf das zu konzentrieren, was noch vor Ihnen liegt. Hierbei ist nicht das Tempo entscheidend. Wenn der Weg Wirkung hinterlassen soll, dann ist Langsamkeit, Gründlichkeit und konzentrierte Aufmerksamkeit erforderlich. Am Ziel erwartet Sie dann ein facettenreicher Einblick in das Berufsbild eines Erziehers / einer Erzieherin sowie erste angebaute Kompetenzen für eine anregende, weltoffene und lebendige pädagogische Fachkraft. (Vgl. Brockschnieder 1997, S. 6f.)

Wir können Ihren Entwicklungsprozess allerdings nur anregen und unterstützen. Was wir nicht können, ist den Weg für Sie zu gehen. Ob Sie diesen Weg mitgehen, ist Ihre ganz persönliche Entscheidung. (Vgl. ebd., S. 7) Wir freuen uns auf eine spannende Reise mit Ihnen in diesem Schuljahr!

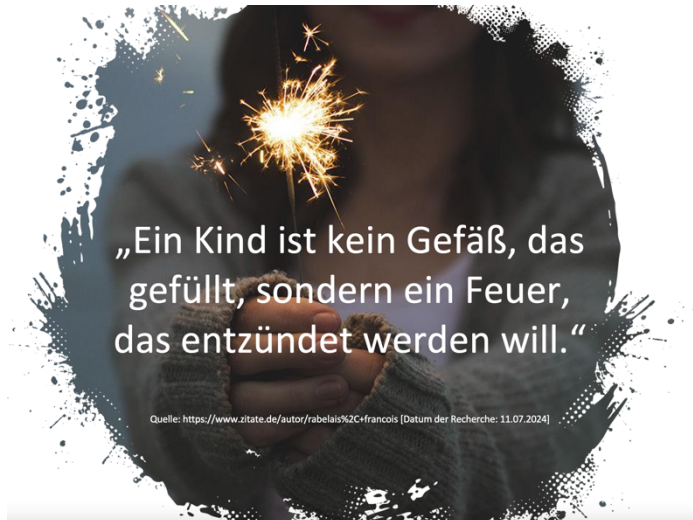
Ihre

Christina Sum

Julia Schopmans



Liebe Praxisanleitungen,



Und so wie ein Kind entzündet werden will, wollen wir in diesem Schuljahr in Kooperation mit Ihnen auch bei den Schüler*innen ein Feuer entzünden - und zwar das Motivationsfeuer für den Erzieher*innenberuf.

Daher sagen wir zunächst einmal von Herzen Danke! Danke, dass Sie sich bereit erklärt haben, ein*e Schüler*in in Ihrer Einrichtung für die praktische Ausbildung aufzunehmen, um ihn*sie mit Ihrer Kompetenz und Erfahrung zu begleiten und zu inspirieren und letztlich für den Erzieher*innenberuf zu entzünden.

Das vorliegende Curriculum soll Ihnen einen Überblick über das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ geben. Sie finden hier zum einen grundlegende konzeptionelle Überlegungen und zum anderen ganz konkrete Aufgabenstellungen, die die Schüler*innen an ihren Praxistagen zu erledigen haben. Hinweisen möchten wir Sie darauf, dass es sich bei dem einjährigen Berufskolleg für Sozialpädagogik (1BKSP) noch **nicht** um die „offizielle“ Erzieher*innenausbildung handelt. Das 1BKSP „bereitet [lediglich] auf eine Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik vor“ (§ 1, S. 1 1BKSPVO).

Wir freuen uns auf eine zündende Zusammenarbeit mit Ihnen!

Ihre

Christina Sum

Julia Schopmans



2. Rechtliche Grundlagen

2.1 *Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den einjährigen Berufskollegs für Sozialpädagogik (1BKSPVO) vom 21. Juli 2015*

Allgemeines

§1 – Zweck der Ausbildung

„Das einjährige Berufskolleg für Sozialpädagogik bereitet auf eine Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik vor. Es vermittelt fachliche Grundlagen für den Beruf einer Erzieherin oder eines Erziehers und fördert die Entwicklung der Handlungskompetenz und der Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler.“

§2 – Dauer der Ausbildung

„Die Ausbildung dauert ein Jahr.“

§9 – Probezeit

„Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit [...]“

Praktische Ausbildung

§10 – Allgemeines

„Die praktische Ausbildung, die im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« [...] erfolgt, dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei dem Berufskolleg für Sozialpädagogik. 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.“

§ 11 – Einrichtung der praktischen Ausbildung

„Die praktische Ausbildung hat in einer Tageseinrichtung für Kinder zu erfolgen [...]. Sie bedarf der Zustimmung der Schule.“

§ 12 – Wechsel der Einrichtung während der Ausbildung

„Die Einrichtung kann während der Ausbildung am Berufskolleg für Sozialpädagogik nur im Einvernehmen mit der Schule aus triftigen Gründen gewechselt werden.“



§ 13 – Durchführung der praktischen Ausbildung

„(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache des Berufskollegs für Sozialpädagogik mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst zwei Tage im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung je Unterrichtswoche. Nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt dem Berufskolleg für Sozialpädagogik zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche geeignete Fachkraft. Geeignet ist eine Fachkraft im Sinne des § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KiTaG), wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mindestens zweijährige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügt. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Das Berufskolleg für Sozialpädagogik 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 Schülerinnen und Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« erfolgt nach einem Plan, der zu Beginn der Ausbildung von der Schule mit der Einrichtung auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums und den vom Kultusministerium gemeinsam mit den kommunalen Landesverbänden und den Kindergartenträgerverbänden erarbeiteten Grundsätzen für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher abgestimmt wird.“

§ 14 – Bewertung

„(1) Die Praxislehrkraft nach § 13 Absatz 3 führt zwei angekündigte benotete Praxisbesuche bei der Schülerin oder dem Schüler durch; über die benoteten Praxisbesuche hinaus kann die Praxislehrkraft im Einzelfall weitere beratende, nicht benotete Besuche in der Praxisstelle vornehmen, wenn dies aus pädagogischen Gründen angezeigt ist. Vor jedem Praxisbesuch legt die Schülerin oder der Schüler der Fachlehrkraft eine schriftliche Vorbereitung der geplanten Aktivität mit den Kindern vor. 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 benoteten Praxisbesuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung mit einer ganzen oder halben Note. 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 der Ausbildung zu einem von dem Berufskolleg für Sozialpädagogik bestimmten Termin eine Beurteilung über die im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« gezeigten Leistungen. 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 Berichte und die Beurteilung des Trägers der Einrichtung sind von der Praxislehrkraft mit der Schülerin oder dem Schüler zu besprechen.

(4) Zur Bildung der Note für das Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« wird aus den Noten für die Praxisbesuche und der nach Absatz 2 festgelegten Note eine Durchschnittsnote, die auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnet wird, ermittelt; die genannten drei Noten werden hierbei jeweils gleich gewichtet. Bei der so errechneten Durchschnittsnote werden die Dezimalzahlen 1 bis 4 auf die nächstniedrigere ganze Note abgerundet und die Dezimalzahlen 5 bis 9 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet. Diese ist Endnote im Sinne von § 15.“

Abschluss des Berufskollegs für Sozialpädagogik

§ 15 – Endnoten

„Für die Entscheidung über einen erfolgreichen Abschluss des Berufskollegs für Sozialpädagogik werden am Ende des Schuljahres aus den während des Schuljahres erbrachten Einzelleistungen Endnoten je Fach und Handlungsfeld nach Nummer 1 der Anlage in Gestalt ganzer Noten gebildet; die Ermittlung der Endnote im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« erfolgt nach § 14 Absatz 4.“

§ 16 – Ermittlung des Abschlussergebnisses

„(1) Die Klassenkonferenz unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters oder einer von ihr oder ihm mit dem Vorsitz beauftragten Lehrkraft stellt auf Grund der Endnoten fest, wer die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat. Die oder der Vorsitzende ist in der Klassenkonferenz stimmberechtigt.



(2) Die Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

1. der Durchschnitt aus den Noten der maßgebenden Handlungsfelder und Fächer 4,0 oder besser ist,
2. die Leistungen in dem Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« nicht schlechter als mit der Note »ausreichend« bewertet sind,
3. die Leistungen in nicht mehr als einem maßgebenden Fach oder Handlungsfeld geringer als mit der Note »ausreichend« bewertet sind. Sind die Leistungen in zwei maßgebenden Fächern oder Handlungsfeldern geringer als mit der Note »ausreichend« bewertet, so ist die Ausbildung nur erfolgreich abgeschlossen, wenn für beide Noten ein Ausgleich durch Noten anderer maßgebender Fächer oder Handlungsfelder gegeben ist. Dabei kann die Note »mangelhaft« durch mindestens eine Note »gut« oder zwei Noten »befriedigend« ausgeglichen werden; ein Ausgleich der Note »ungenügend« ist nicht möglich.

(3) Über die Feststellung des erfolgreichen Abschlusses der Ausbildung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von der oder dem Vorsitzenden der Klassenkonferenz und dem Mitglied, das die Niederschrift angefertigt hat, unterschrieben wird.“

Mit dem erfolgreichen Abschluss des 1BKSP ist die Berufsschulpflicht erfüllt. Zudem ist der erfolgreiche Abschluss des 1BKSP die Voraussetzung zur Aufnahme in die Fachschule für Sozialpädagogik.

Quelle: Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den einjährigen Berufskollegs für Sozialpädagogik (1BKSPVO) vom 21. Juli 2015 (K.u.U. S. 296/2015)

2.2 Kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen / Fachakademien

Die verbindliche Grundlage der praktischen Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ ist das kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen / Fachakademien.

„Es definiert das Anforderungsniveau des Berufes und enthält die Formulierung der beruflichen Handlungskompetenzen, über die eine qualifizierte Fachkraft verfügen muss, um den Beruf dem Anforderungsniveau entsprechend kompetent ausüben zu können. Die Kompetenzbeschreibungen und Handlungsfelder beziehen sich auf den Auftrag zur Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen. Die in dem Qualifikationsprofil beschriebenen Kompetenzen sind für die Umsetzung in den Ländern verbindlich (Kultusministerkonferenz 2017, S. 3).“

Quelle: Kultusministerkonferenz (2017): Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen und Fachakademien (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.12.2011 i.d.F. vom 24.11.2017). Online: URL: https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_12_01-ErzieherInnen-QualiProfil.pdf [Datum der Recherche: 17.06.2024]



2.3 Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik

Der Rahmenplan für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher in Baden-Württemberg nimmt die Vorgaben aus dem kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen / Fachakademien auf und setzt sie folgendermaßen um:

„Die praktische Ausbildung ist eingebettet in ein Gesamtkonzept, das sich an dem Erwerb von beruflicher Handlungskompetenz ausrichtet. Professionelles pädagogisches Handeln von Erzieherinnen und Erziehern zeichnet sich dadurch aus, dass es sich in offenen sozialen Situationen vollzieht. Ein möglichst breites fachliches Wissen sowie vielfältiges methodisches Können müssen hierbei auf den Umgang mit Menschen in konkreten Situationen angewandt werden. In der Ausbildung erworbenes Fach- und Methodenwissen kommen nur zum Tragen, wenn sie in personale Fähigkeiten wie Selbstkontrolle, Selbstreflexion und Selbständigkeit eingebunden sind; das sind Selbstkompetenzen, die ebenfalls in das Qualifikationsprofil des Erzieherberufes einbezogen werden müssen (MfKJS 2012, S. 5).“

„Die Ausbildung soll in zunehmendem Maße zu selbständigem und verantwortungsvollem beruflichem Arbeiten befähigen. Am Ende des 4-jährigen Gesamtausbildungsweges verfügen die Schülerinnen und Schüler dann über folgende 15 Kompetenzen:

1. pädagogische Beziehungen gestalten.
2. Erziehungs- und Bildungsprozesse gestalten.
3. Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren.
4. eine Gruppe eigenverantwortlich leiten.
5. Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen gestalten.
6. zum verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt anleiten.
7. Partizipation ermöglichen.
8. Übergänge gestalten.
9. rechtliche, konzeptionelle und organisatorische Bedingungen der pädagogischen Arbeit angemessen beachten.
10. Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten.
11. konstruktiv im Team arbeiten und das Team weiterentwickeln.
12. bei der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken.
13. an Konzeptions- und Qualitätsentwicklungsprozessen mitwirken.
14. in Netzwerken kooperieren.
15. Verwaltungs- bzw. Arbeitsabläufe mit den vor Ort eingesetzten Kommunikationssystemen mitgestalten (MfKJS 2012, S. 10).“



2.4 Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg: Hygieneleitfaden für die Kindertagesbetreuung

Hände sind durch ihre vielfältigen Kontakte mit der Umgebung und anderen Menschen die Hauptüberträger von Infektionskrankheiten. Zu den wichtigsten Maßnahmen der Infektionsverhütung und Bekämpfung der Ausbreitung von Krankheiten gehören das Händewaschen und die hygienische Händedesinfektion.

Voraussetzungen für eine effektive Händehygiene sind u. a. kurz geschnittene, saubere und gelfreie Fingernägel, keine Kunstnägel. Besonders künstliche Fingernägel gefährden den Desinfektionserfolg und erhöhen die Beschädigungsgefahr von Einmalschutzhandschuhen wie sie beim Wickeln verwendet werden.

Aus diesem Grund müssen Sie von Seiten der Schule kurz geschnittene, saubere und natürliche Fingernägel haben.

Zudem sind Schmuck (auch Freundschaftsbändchen) und Armbanduhr vor entsprechenden Maßnahmen zur Händehygiene abzulegen. (Vgl. Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg 2019, S. 18)

Quelle: *Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg (2019): Hygieneleitfaden (mit Musterhygieneplan).* Online: URL: https://www.gesundheitsamt-bw.de/fileadmin/LGA/_DocumentLibraries/SiteCollectionDocuments/03_Fachinformationen/FachpublikationenInfo_Materialien/kita_hygieneleitfaden.pdf [Datum der Recherche: 17.06.2024]



3. Ausbildungsplan für die sozialpädagogische Praxis

Orientierungsphase (September bis Januar)

Angestrebte Kompetenz Praktikum*in	Berufsfeldbezogene Aufgaben Praktikant*in	Berufsfeldbezogene Aufgaben Anleitung	Berufsfeldbezogene schulische Inhalte
Fähigkeit zur Sorgfalt, Struktur und Organisation	Zeigen und Besprechen des Ausbildungscurriculums Angaben zur Praxisstelle ausfüllen Jeden Praxistag eigene Tätigkeiten dokumentieren und abzeichnen lassen Materialordner anlegen, Materialien sammeln und dabei die Vorgaben beachten	Überblick über Ausbildungsinhalte verschaffen Dokumentierte Tätigkeiten des Praxistages gegenzeichnen Materialien zur Verfügung stellen	Einführung in das Curriculum, Praxisordner anlegen „Die Schülerinnen und Schüler [...] entwickeln Verantwortung für die eigene Berufsausbildung.“ (BHF, Lf. 3)
Kennenlernen der Praxiseinrichtung: - Mitarbeiter*innen - Kinder - Eltern - Räume und Materialien - Regeln - Tagesablauf	Offen sein, Interesse zeigen, Notizen machen, Sich vorstellen, Team namentlich kennen Kontaktaufnahme, Kinder der Stammgruppe namentlich nennen können Persönlich vorstellen, Steckbrief erstellen und aushängen Spiel- und Arbeitsmaterialien der Gruppe kennenlernen, (Spiel-)Bereiche fotografieren, aufkleben und beschriften Bestehende Regeln kennenlernen und dokumentieren Elemente des Tages erkennen, Gruppenregeln kennen, Hospitationen wahr-	Informieren Unterstützen, ermutigen, Gesprächsbereitschaft signalisieren Über Kindergruppe und deren Regeln informieren Platz für den Steckbriefaushang zuweisen Einrichtung zeigen, Datenschutz besprechen Informieren über bestehende Regeln der Einrichtung Kleine Aufgaben übertragen (pädagogischer, hauswirtschaftlicher oder	Die Schüler*innen „beschreiben unterschiedliche institutionelle Bedingungen und deren Konsequenzen für die praktische Tätigkeit.“ (BHF, Lf. 1) Einführungswoche: Erstellen eines Steckbriefes Die Schüler*innen „erläutern gesetzliche Grundlagen der pädagogischen Arbeit.“ (BHF, Lf. 2) „Die Schülerinnen und Schüler stellen Regeln und Rituale für das Zusammenleben in Tageseinrichtungen fest und überprüfen deren Bedeutung.“ (EBG, Lf. 5)



Erwartungen klären	nehmen, aktive Teilnahme am Tagesgeschehen Gegenseitige Erwartungen klären und dokumentieren	organisatorischer Bereich) Gegenseitige Erwartungen klären und dokumentieren	
Kontakt aufnehmen / Beziehungen aufbauen - zu allen Kindern - zu Mitarbeiter*innen - zu Eltern	Auf Kinder, Teammitglieder, Eltern freundlich zugehen, grüßen, mit Namen ansprechen Kinder beobachten, mitspielen, auf sie zugehen und im Alltag begleiten	Beobachten, Rückmeldung geben	<i>Die Schülerinnen und Schüler „ermitteln Regeln für ein förderliches Kommunikationsverhalten im beruflichen Alltag und üben es im Dialog praktisch ein.“ (EBG, Lf. 4)</i>
Kritikfähigkeit entwickeln Anleitungsgespräche	Feedback einfordern und Feedback geben Drei Anleitungsgespräche durchführen und protokollieren	Möglichkeiten zum Feedback geben Anleitungsgespräche durchführen	<i>„Sie untersuchen Kommunikationsprozesse unter Berücksichtigung verschiedener Modelle und leiten Beispiele für grundlegende Kommunikationsstörungen ab. Sie ermitteln Regeln für ein förderliches Kommunikationsverhalten im beruflichen Alltag und üben es im Dialog praktisch ein.“ (EBG, Lf. 4)</i>
(Selbst-)Reflexionsvermögen erwerben	Das eigene Handeln durch Reflexion überdenken, pädagogische Haltung entwickeln. Themenbezogene Reflexionen „(Vorbild sein“ und „Mit Kindern einen Dialog führen“) schreiben.	Klare Zeitabsprachen für regelmäßige Gespräche treffen. Unterstützen	<i>„Lern- und Arbeitsergebnisse werden angemessen und kompetent dokumentiert oder präsentiert und reflektiert.“ (BHF, Lf. 6)</i> <i>„Dabei schätzen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Inhalte, Methoden und Medien erstmals ein und leiten mögliche Ansätze für zukünftiges Handeln ab.“ (BHF, Lf. 5)</i> <i>Die Schüler*innen reflektieren ihr eigenes Sprachverhalten in verschiedenen Gesprächssituationen.“ (BEF I, Lf. 2)</i>



Selbstkompetenzen erwerben und festigen	Werthaltungen entwickeln, einhalten und vorleben (Pünktlichkeit, Verantwortungsbewusstsein etc.)	Zwischenreflexion anhand der Kompetenzen (s. Anlage 6.9)	„Die Schülerinnen und Schüler [...] entwickeln Verantwortung für die eigene Berufsausbildung.“ (BHF, Lf. 3)
Beobachtung	Zweimal das Handeln einer pädagogischen Fachkraft beobachten und Erkenntnisse schriftlich festhalten.	Beobachtungen ermöglichen	„Lern- und Arbeitsergebnisse werden angemessen und kompetent dokumentiert oder präsentiert und reflektiert.“ (BHF, Lf. 6)
Soziale Verantwortung entwickeln	Kind trösten, Erste Hilfe Maßnahmen erlernen, Aufsicht und Betreuung wahrnehmen	Hilfestellung geben	Die Schüler*innen „beschreiben die emotionale Befindlichkeit von Kindern und Jugendlichen und entwickeln angemessene Reaktionen darauf.“ (BEF I, Lf. 3) „Die Schülerinnen und Schüler benennen Gefahrenquellen in der Einrichtung und formulieren Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen.“ (BEF II, Lf. 4) sowie zur Leistung von Erste Hilfe. Die Schüler*innen „erläutern gesetzliche Grundlagen der pädagogischen Arbeit und [...] der aufsichtspflichtigen Personen.“ (BHF, Lf. 2)
Typische Aufgaben eines Erziehers / einer Erzieherin kennenlernen • Elternabend	Vorstellung der eigenen	Rückmeldung zur schriftli-	„Die Schülerinnen und Schüler analysieren Gründe für ihre Berufswahl und reflektieren diese kritisch im Hinblick auf gesellschaftliche



Teamsitzung	Person schriftlich planen und teilnehmen an einem Elternabend An Teamsitzung teilnehmen und protokollieren	chen Planung geben, Teilnahme am Elternabend ermöglichen Teilnahme an Teamsitzung ermöglichen	<i>Erwartungen und fachliche Anforderungen ihres zukünftigen Berufes.“ (BHF, Lf 3)</i>
Fach- und Methodenkompetenz beim dialogischen Lesen erwerben	Regelmäßig Kleingruppen vorlesen, Fragetechniken anwenden, Gespräche mit Kindern führen	Hospitationen ermöglichen, Freiräume zur eigenen Erprobung ermöglichen	<i>„Die Schülerinnen und Schüler erproben unterschiedliche Funktionen von Sprache als Kommunikationsmittel im beruflichen Umfeld. Sie reflektieren ihr eigenes Sprachverhalten in verschiedenen Gesprächssituationen.“ (BEF, Lf. 2)</i>
Fach- und Methodenkompetenz beim Spielen und Einführung von Spielen erwerben	Regelmäßig mit Kindern spielen Drei Spieleinführungen schriftlich planen, durchführen und reflektieren	Hilfestellung geben, Freiräume zur eigenen Erprobung ermöglichen	<i>„Als Spielende sammeln [...] [Schüler*innen] Erfahrungen und entwickeln Spielimpulse für Kinder unter Berücksichtigung unterschiedlicher Spielformen.“ (BEF I, Lf. 1)</i>
Ein realistisches Selbstbild entwickeln und Stärken einsetzen	Selbstreflexion schreiben, Feedback einholen	Feedbackkultur einführen und einhalten, Zwischenbeurteilung durchführen	<i>„Lern- und Arbeitsergebnisse werden angemessen und kompetent dokumentiert oder präsentiert u. reflektiert.“ (BHF, Lf. 6)</i>



Erprobungs- und Vertiefungsphase (Februar bis Juli)

Angestrebte Kompetenz Praktikant*in	Berufsfeldbezogene Aufgaben Praktikant*in	Berufsfeldbezogene Aufgaben Anleitung	Berufsfeldbezogene schulische Inhalte
Leitung und Führung von Gruppen (Morgenkreis)	Übernahme des Morgenkreises in Teilen / vollständig	Im Vorfeld Absprachen treffen und Hilfestellung geben	„Die Schülerinnen und Schüler [...] ermitteln Regeln für ein förderliches Kommunikationsverhalten im beruflichen Alltag und üben es im [Rahmen des Morgenkreises] ein.“ (EBG, Lf. 4)
Planung und Durchführung von Gruppenspielen	Spiele nach der DDADA-Methode planen und durchführen	Im Vorfeld Absprachen treffen, Hilfestellung geben, im Anschluss reflektieren	„Die Schülerinnen und Schüler [...] sammeln [...] Erfahrungen und entwickeln Spielimpulse für Kinder.“ (BEF I, Lf. 1)
Fähigkeit zur Sorgfalt, Struktur und Organisation	Jeden Praxistag eigene Tätigkeiten dokumentieren und abzeichnen lassen Materialien sammeln und dabei die Vorgaben beachten	Dokumentierte Tätigkeiten des Praxistages gegenzeichnen Materialien zur Verfügung stellen	„Die Schülerinnen und Schüler [...] entwickeln Verantwortung für die eigene Berufsausbildung.“ (BHF, Lf. 3)
Übernahme erster Verantwortungen	Für Teilbereiche im freien Spiel zuständig sein In Kleingruppen die Aufsicht übernehmen	Übertragen kleiner Verantwortungen im Tagesablauf, Erfolgserlebnisse ermöglichen Informieren über Aufsichtspflicht, Umgang mit Regeln	„Als Spielende sammeln [...] [Schüler*innen] Erfahrungen und entwickeln Spielimpulse für Kinder unter Berücksichtigung unterschiedlicher Spielformen.“ (BEF, Lf. 1) Die Schüler*innen „erläutern gesetzliche Grundlagen der pädagogischen Arbeit und [...] der aufsichtspflichtigen Personen.“ (BHF, Lf. 2)



Bewusste Wahrnehmung der Kinder und Erkennen von kindlichen Bedürfnissen	Kinder gezielt beobachten	Im freien Spiel Beobachtungsaufgaben übertragen	<i>„Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Beobachtung als [...] Methode des beruflichen Handelns und zur vollständigen Beschreibung kindlichen Verhaltens und wenden ausgewählte Methoden der schriftlichen Dokumentation an.“ (BHF, Lf. 4)</i>
Erzieher*in: Rolle und Aufgaben in den Blick nehmen	Rolle erproben: Grenzen setzen, Konsequenz zeigen, Zuhören, wertschätzenden und respektvollen Umgang mit Kindern pflegen	Bewusstmachen der Bedeutung der Rolle der pädagogischen Fachkraft für das Kind An Stärken und Interessen der Praktikant*innen anknüpfen	<i>„Die Schülerinnen und Schüler analysieren Gründe für ihre Berufswahl und reflektieren diese kritisch im Hinblick auf gesellschaftliche Erwartungen und fachliche Anforderungen ihres zukünftigen Berufes. Dabei diskutieren sie die Auswirkungen der eigenen Persönlichkeit in der pädagogischen Arbeit bei der Gestaltung von Beziehungsprozessen und entwickeln Verantwortung für die eigene Berufsausbildung.“ (BHF, Lf. 3)</i> <i>„Die Schülerinnen und Schüler diskutieren die Rolle der pädagogischen Fachkraft bei der Gestaltung der Beziehung zum Kind.“ (EBG, Lf. 1)</i> <i>Schüler*innen „erarbeiten allgemeine Fragestellungen der Pädagogik [u. a. Grenzen setzen, Konsequenzen zeigen].“ (EBG, Lf. 1)</i>
• Teamsitzung • Entwicklungs-/Elterngespräch	An Teamsitzung teilnehmen und protokollieren Teilnehmen	Teilnahme an Teamsitzung ermöglichen Teilnahme ermöglichen	<i>Die Schüler*innen „ermitteln Regeln für ein förderliches Kommunikationsverhalten im beruflichen Alltag und üben es im Dialog praktisch ein.“ (EBG, Lf 4)</i>



- Dokumentation einer Bildungsaktivität „Fest“	Veranschaulichen/dokumentieren einer Bildungsaktivität Übernahme kleiner Aufgaben bei einem „Fest“	Hilfestellungen geben und ggf. Materialien zur Verfügung stellen Übertragen kleiner Aufgaben, unterstützen, ermutigen, Gesprächsbereitschaft	„Lern- und Arbeitsergebnisse werden angemessen und kompetent dokumentiert oder präsentiert und reflektiert“ (BHF, Lf 6)
Themenbezogene Reflexionen	Themenbezogene Reflexionen („Umgang mit Konflikten“ und „Ich-Botschaften“) schreiben	Unterstützen	Die Schüler*innen „beschreiben die emotionale Befindlichkeit von Kindern und Jugendlichen und entwickeln angemessene Reaktionen darauf“ (BEF I, Lf 3) Die Schüler*innen reflektieren ihr eigenes Sprachverhalten in verschiedenen Gesprächssituationen.“ (BEF I, Lf. 2)
Beobachtung	Zweimal das Handeln einer pädagogischen Fachkraft beobachten und Erkenntnisse schriftlich festhalten.	Beobachtungen ermöglichen	„Lern- und Arbeitsergebnisse werden angemessen und kompetent dokumentiert oder präsentiert und reflektiert.“ (BHF, Lf. 6)
Bewegungsspiele mit Händen und / oder Körper in Kleingruppe einführen	Erprobung unterschiedlicher Kinderlyrik in Kindergruppen (mindestens zwei)	Übungszeiten ermöglichen, vormachen, unterstützen und beraten Vor- und Nachbesprechung der Aktivität (Beobachtung und anschließendes Feedback) Praktikant*innen über Entwicklungsstand von Kindern informieren	„Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und erproben auf der Grundlage von Beobachtungen pädagogische Planungen und Handlungen in der Arbeit mit einzelnen Kindern oder Kleingruppen.“ (BHF, Lf. 5) „Die Schülerinnen und Schüler erproben unterschiedliche Funktionen von Sprache als Kommunikationsmittel im beruflichen Umfeld. Sie reflektieren ihr eigenes Sprachverhalten in verschiedenen Gesprächs-



Praxisbesuch und drei weitere Bildungsaktivitäten	Bildungsaktivität schriftlich planen und nach der Durchführung schriftlich reflektieren	Vor- und Nachbesprechung der Aktivität	<i>situationen. Sie untersuchen Kinderlyrik und setzen sie gezielt ein.“ (BEF, Lf. 2)</i> „Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und erproben auf der Grundlage von Beobachtungen pädagogische Planungen und Handlungen in der Arbeit mit einzelnen Kindern oder Kleingruppen. Sie formulieren erste Ziele für ihr Handeln und wählen geeignete Handlungsangebote aus.“ (BHF, Lf 5)
Kritikfähigkeit entwickeln Anleitungsgespräche	Feedback einfordern und Feedback geben Drei Anleitungsgespräche durchführen und protokollieren	Möglichkeiten zum Feedback geben Anleitungsgespräche durchführen	„Sie untersuchen Kommunikationsprozesse unter Berücksichtigung verschiedener Modelle und leiten Beispiele für grundlegende Kommunikationsstörungen ab. Sie ermitteln Regeln für ein förderliches Kommunikationsverhalten im beruflichen Alltag und üben es im Dialog praktisch ein.“ (EBG, Lf. 4)
Tandembesuch	Termine mit Anleitungen absprechen und vereinbaren; bei Besuch beobachten, evtl. Verständnisfragen stellen; passiv verhalten; Erfahrungen schriftlich festhalten	Offenheit gegenüber „Besuchspraktikant*in, Fragen klären, Formular unterschreiben	„Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfelder und unterscheiden die jeweiligen Aufgabenprofile im Berufsfeld. Sie beschreiben unterschiedliche institutionelle Bedingungen und deren Konsequenzen für die praktische Tätigkeit.“ (BHF, Lf. 1)
Klarheit über eigene Berufswahl gewinnen Abschied gestalten	Eigene Ziele überprüfen Angemessene Form der Verabschiedung planen	Abschlussbeurteilung mit Praktikant*innen besprechen Unterstützen, ermutigen, Gesprächsbereitschaft	„Die Schülerinnen und Schüler analysieren Gründe für ihre Berufswahl und reflektieren diese kritisch im Hinblick auf gesellschaftliche



	und dokumentieren		<i>Erwartungen und fachliche Anforderungen ihres zukünftigen Berufes.“ (BHF, Lf. 3)</i>
Ein realistisches Selbstbild entwickeln und Stärken einsetzen	Selbstreflexion schreiben, Feedback einholen	Feedbackkultur einführen und einhalten, (Zwischen-)Beurteilung durchführen	<i>„Lern- und Arbeitsergebnisse werden angemessen und kompetent dokumentiert oder präsentiert u. reflektiert.“ (BHF, Lf. 6)</i>

Die Ausbildung soll in zunehmendem Maße zu einem selbstständigen und verantwortungsvollen beruflichen Arbeiten befähigen. Am Ende der Ausbildung verfügen die Schüler*innen über individuelle Kompetenzen.



4. Aufgaben für die Praxistage

4.1 Aufgaben für das 1. Schulhalbjahr (bis zum 31. Januar 2026)

Alle Aufgaben sind nach den im Unterricht besprochenen Kriterien zu bearbeiten.

Ihre Aufgaben für das 1. Schulhalbjahr	
Zu erledigen vom 22. September 2025 bis zum 02. November 2025	
1. Zeigen Sie Ihrer Praxisanleitung diese Praxisunterlagen . Lassen Sie sich durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen, dass Sie Ihre Unterlagen gezeigt haben (→ Anlage 7.1). Ordnen Sie das Formular zur Bestätigung, dass Sie diese Aufgabe erfüllt haben, hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
2. Füllen Sie die Angaben zur eigenen Person und zur Praxisstelle aus. Ordnen Sie die Angaben als erste Seite im Praxisordner ein (→ Anlage 7.2).	
3. Stellen Sie sich allen Mitarbeitenden vor, sowohl des pädagogischen als auch des pflegerischen Bereiches und lernen Sie deren Namen kennen . Lernen Sie ebenfalls die Namen der Kinder . Führen Sie zudem ein Interview mit einem oder mehreren Kindern durch. Verschriftlichen Sie das Interview (→ Anlage 7.3). Ordnen Sie das Interview hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein. Stellen Sie sich auch den Eltern vor (persönlich / Steckbrief). Ordnen Sie den Steckbrief hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein (→ Anlage 7.4).	
4. Lassen Sie sich alle Räumlichkeiten und den Bestand an Spiel- und Arbeitsmaterialien zeigen. Fotografieren Sie mindestens zehn (Spiel-)Bereiche in Ihrer Kita (z. B. Eingang / Garderobe, Bistro, Küche, Puppenecke, Bauteppich, Kreativtisch, Toilette, Außenbereich etc.). Kleben Sie die Fotos auf und beschriften Sie die Fotos, um welchen Bereich es sich handelt (→ Anlage 7.5). Ordnen Sie die fotografische Dokumentation hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	



5. Informieren Sie sich über bestehende Regeln in Ihrer Einrichtung , die für Mitarbeitende, Kinder und Eltern verbindlich sind und dokumentieren Sie diese (→ Anlage 7.6). Ordnen Sie die Regeln hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	☐
6. Protokollieren Sie einen typischen Tagesablauf in Ihrer Kita (→ Anlage 7.7). Ordnen Sie den protokollierten Tagesablauf hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	☐
7. Klären Sie gegenseitige Erwartungen von Ihnen und Ihrer Anleitung und halten Sie diese schriftlich fest (→ Anlage 7.8). Ordnen Sie die Erwartungen hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	☐
8. Legen Sie einen Materialordner , inklusive Inhaltsverzeichnis , an. Das Inhaltsverzeichnis ist nach Jahreszeiten zu gliedern (Frühling, Sommer, Herbst, Winter).	☐
Zu erledigen vom 22. September 2025 bis zum 31. Januar 2026	
9. Dokumentieren Sie für jeden Praxistag Ihre Tätigkeiten in der Kita. Lassen Sie sich Ihre Tätigkeiten durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.9). Ordnen Sie die Dokumentation Ihrer Tätigkeiten hinter den Angaben zur Praxisstelle im Praxisordner ein.	☐
10. Führen Sie mindestens drei Anleitungsgespräche . Beachten Sie, dass zwei Anleitungsgespräche vor den Weihnachtsferien durchgeführt werden. Halten Sie die geführten Anleitungsgespräche auf den Protokollen fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Protokoll unterzeichnen (→ Anlage 7.10). Ordnen Sie die Protokolle hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	☐ ☐ ☐
11. Beobachten Sie mindestens zweimal das Handeln einer pädagogischen Fachkraft in einer Alltagssituation . Beachten Sie, dass zwei Beobachtungen vor den Weihnachtsferien durchgeführt werden. Halten Sie Ihre Beobachtungen sowie Ihren Lernzuwachs schriftlich fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Verschriftliche unterzeichnen (→ Anlage 7.11). Ordnen Sie die Verschriftlichung hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	☐ ☐
12. Sammeln Sie mindestens 10 Praxisideen in der Kita für die Jahreszeit „ Herbst “ und mindestens 10 Praxisideen für die Jahres-	☐



zeit „ Winter “ (z. B. Lieder, Fingerspiele, Spiele, Kreativangebote etc.). Ordnen Sie diese in Ihrem Materialordner ein.	
13. Schreiben Sie zwei Reflexionen nach den schulischen Vorgaben (BHf, Lf. 5) in digitaler Form. Die Themen der Reflexionen lauten wie folgt: 1) Vorbild sein (BHf, Lf. 5) und 2) Mit Kindern einen Dialog führen (BEF I, Lf. 2). Ordnen Sie die Reflexion hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
14. Stellen Sie sich am Elternabend vor . Planen Sie Ihre Vorstellung schriftlich . Lassen Sie sich durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen, dass Sie am Elternabend teilgenommen haben (→ Anlage 7.12). Ordnen Sie Ihre Vorstellung hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
15. Nehmen Sie an einer Teamsitzung teil . Protokollieren Sie die Teamsitzung. Lassen Sie sich Ihre Teilnahme durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.13). Ordnen Sie das Protokoll hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
16. Planen Sie Ihren Praxisbesuch zum Thema „dialogisches Vorlesen eines Bilderbuches“ in schriftlich-digitaler Form . Führen Sie das dialogische Vorlesen am Praxisbesuchstag durch . Reflektieren Sie im Anschluss daran Ihre Bildungsaktivität in schriftlich-digitaler Form (→ s. Kapitel 4.3 sowie 4.4 für weitere Informationen). Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien zu berücksichtigen. Ordnen Sie die Planung und Reflexion in den Praxisordner hinter dieser Tabelle ein.	
17. Üben Sie vor dem Praxisbesuch, indem Sie mindestens zwei unterschiedliche Bilderbücher dialogisch Vorlesen . Lassen Sie sich die Durchführung durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.14). Ordnen Sie das Formular hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
Zu erledigen vom 12. Januar 2026 bis 08. März 2026	
18. Leiten Sie viermal den Morgenkreis , ganz oder in einzelnen Teilen. Bitte stimmen Sie dies im Vorfeld mit Ihrer Anleitung ab . Lassen Sie sich die Leitung durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.15). Ordnen Sie das Formular hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	

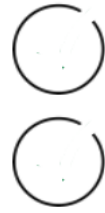


19. **Planen Sie zwei Spieleinführung** (z. B. Kreisspiel) nach der im Unterricht bearbeiteten **DDADA-Methode** in **schriftlich-digitaler Form** (→ **Anlage 7.16**). **Führen Sie die Spiele durch. Reflektieren Sie** im Anschluss mit Ihrer **Anleitung mündlich**:

- Was ist mir gelungen?
- Was möchte ich zukünftig besser machen?

Lassen Sie sich die Durchführung und Reflexion durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen. Ordnen Sie die Planung sowie das Formular mit der Unterschrift hinter dieser Tabelle ein. (→ **Anlage 7.17**)

→ *Hinweis: Aufgabe 19 steht für sich – sie kann nicht mit Aufgabe 18 kombiniert werden.*





4.2 Aufgaben für das 2. Schulhalbjahr (bis zum 28. Juli 2026)

Alle Aufgaben sind nach den im Unterricht besprochenen Kriterien zu bearbeiten.

Ihre Aufgaben für das 2. Schulhalbjahr	
Zu erledigen vom 01. Februar 2026 bis zum 09. Juni 2026	
1. Dokumentieren Sie für jeden Praxistag Ihre Tätigkeiten in der Kita. Lassen Sie sich Ihre Tätigkeiten durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.9). Ordnen Sie die Dokumentation Ihrer Tätigkeiten hinter den Angaben zur Praxisstelle im Praxisordner ein.	
2. Führen Sie mindestens drei Anleitungsgespräche . Halten Sie die geführten Anleitungsgespräche auf den Anleitungspunkten fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Protokoll unterzeichnen (→ Anlage 7.10). Ordnen Sie die Protokolle hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	  
3. Beobachten Sie mindestens zweimal das Handeln einer pädagogischen Fachkraft in einer Alltagssituation . Halten Sie Ihre Beobachtungen sowie Ihren Lernzuwachs schriftlich fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Verschriftliche unterzeichnen (→ Anlage 7.11). Ordnen Sie die Verschriftlichung hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	 
4. Sammeln Sie mindestens 10 Praxisideen in der Kita für die Jahreszeit „ Frühling “ und mindestens 10 Praxisideen für die Jahreszeit „ Sommer “ (z. B. Lieder, Fingerspiele, Spiele, Kreativangebote etc.). Ordnen Sie diese in Ihrem Materialordner ein.	
5. Schreiben Sie zwei Reflexionen nach den schulischen Vorgaben (BHf, Lf. 5) in digitaler Form. Die Themen der Reflexionen lauten wie folgt: 1) Umgang mit Konflikten (BEF I, Lf. 3) und 2) Ich-Botschaften (EBg, Lf. 4). Ordnen Sie die Reflexion hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	 



6. Nehmen Sie an einer Teamsitzung teil. Protokollieren Sie die Teamsitzung. Lassen Sie sich Ihre Teilnahme durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.18). Ordnen Sie das Protokoll hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
7. Erleben Sie ein Entwicklungsgespräch durch Ihre Teilnahme mit. Halten Sie Ihren Lernzuwachs schriftlich fest. Lassen Sie sich Ihre Teilnahme durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.19). Ordnen Sie das Formular hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
8. Planen Sie Ihre Bildungsaktivität für den Praxisbesuch zum Thema „Fingerspiel“ in schriftlich-digitaler Form. Führen Sie das Fingerspiel am Praxisbesuchstag durch. Reflektieren Sie im Anschluss daran Ihre Bildungsaktivität in schriftlich-digitaler Form (→ s. Kapitel 4.3, 4.5 sowie 5 für weitere Informationen). Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien zu berücksichtigen. Ordnen Sie die Planung und Reflexion hinter dieser Tabelle in den Praxisordner ein.	
9. Üben Sie vor dem Praxisbesuch, indem Sie mindestens zwei unterschiedliche Fingerspiele mit den Kindern durchführen. Lassen Sie sich die Durchführung durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.20). Ordnen Sie das Formular hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	 
10. Planen Sie in schriftlich-digitaler Form („nur“ Verlaufstabelle) drei weitere Bildungsaktivitäten und führen Sie diese durch (→ Anlage 7.24): - Liedereinführung (BEF II, Lf. 2) - Bewegungsgeschichte mit Alltagsmaterialien (BEF II, Lf. 3) - Kennenlernen der heimischen Flora und Fauna (BEF I, Lf. 4) Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien zu berücksichtigen. <u>Hinweis:</u> Von März – Juni muss pro Monat eine Bildungsaktivität geplant und durchgeführt werden (Praxisbesuch + 3 weitere Bildungsaktivitäten). Reflektieren Sie nach jeder Bildungsaktivität gemeinsam mit Ihrer Anleitung die folgenden Punkte und dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse in schriftlich-digitaler Form:	  



• Was ist mir gelungen? • Was möchte ich zukünftig besser machen? Lassen Sie sich die Durchführung und Reflexion durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen. Ordnen Sie die Planung und Reflexion in den Praxisordner hinter dieser Tabelle ein.	
11. Machen Sie Ihre Bildungsarbeit sichtbar: Dokumentieren Sie anschaulich eine der vier Bildungsaktivitäten für Kinder und Eltern (→ Anlage 7.21) . Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien in BHf, Lf. 4 zu berücksichtigen. Ordnen Sie die Dokumentation, ggfs. ein Foto der Dokumentation, hinter dieser Tabelle in den Praxisordner ein.	
12. Nehmen Sie an einem Fest in der Kita teil . Übernehmen Sie eine Funktion (z. B. Verkauf von Würstchen oder Kinderschminken beim Sommerfest). Lassen Sie sich die Teilnahme am Fest durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Anlage 7.22). Ordnen Sie das Formular zur Bestätigung, dass Sie diese Aufgabe erfüllt haben, hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	
13. Vereinbaren Sie einen Hospitationstermin bei Ihrem*Ihrer Tandempartner*in ¹ . Verschriftlichen Sie im Anschluss daran Ihre Erfahrungen . Lassen Sie die Hospitation durch die Unterschrift der Kitaleitung Ihres Tandempartners / Ihre Tandempartnerin bestätigen (→ Anlage 7.23). Ordnen Sie die Reflexion hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein. ¹ Ihr*e Tandempartner*in wird Ihnen zu Beginn des zweiten Halbjahres zugewiesen.	
Zu erledigen vom 29. Juni 2026 bis 28. Juli 2026	
14. Alte Praxisstelle: Verabschieden Sie sich in der Kita auf eine angemessene Art und Weise von den Kindern, Mitarbeitenden, Ihrer Anleitung sowie den Eltern.	
15. Neue Praxisstelle: Stellen Sie sich allen Mitarbeitenden vor , sowohl des pädagogischen als auch des pflegerischen Bereiches und lernen Sie deren Namen kennen . Lernen Sie ebenfalls die Namen der Kinder . Stellen Sie sich auch den Eltern vor (persönlich / Steckbrief) . Ordnen Sie den Steckbrief im Praxisordner für die Erzieher*innenausbildung ein (→ Anlage 7.4).	



4.3 Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen

- Es findet **pro Schulhalbjahr ein Praxisbesuch** statt.
- Im Rahmen des Praxisbesuches sind folgende **Leistungen** zu erbringen:
 - **schriftliche Vorbereitung,**
 - **Durchführung,**
 - **Reflexionsgespräch** der Aktivität.

→ Zur Bildung der **Note** wird nachstehende **Gewichtung** vorgenommen: **schriftliche Vorbereitung (1/4), Durchführung (2/4), Reflexionsgespräch (1/4).**

- Für den Praxisbesuch muss die schriftliche Vorbereitung der (Bildungs-)Aktivität **am Mittwoch vor dem Besuch** der Praxislehrkraft **zwei Mal ausgedruckt** vorgelegt werden. Für die Vorlage bei der Anleitung ist ein individueller Termin zu vereinbaren. **Die schriftliche Vorbereitung ist nach den in der Schule erarbeiteten Kriterien vorzubereiten.**
- Sollten Sie **erkrankt** sein, geben Sie bitte umgehend der Praxislehrkraft bis 7:30 Uhr **privat Bescheid**, ebenso der **Praxisstelle** und der **Schule**. Zudem benötigen Sie ein **ärztliches Attest**. Sollten Sie die genannten Kriterien nicht befolgen, wird der Praxisbesuch mit der **Note ungenügend (6,0) bewertet**.
- Legen Sie bei den Praxisbesuchen **unaufgefordert den Praxis- und den Materialordner vor**.
- **Sprechen Sie die Inhalte Ihrer (Bildungs-)Aktivität mit Ihrer Praxisanleitung im Vorfeld ab.**



4.4 Aufgaben und Hinweise für den ersten Praxisbesuch „dialogisches Vorlesen“

Für den ersten Praxisbesuch ist das dialogische Vorlesen eines Bilderbuches sowie eine sich daran anschließende Begleitung des Freispiels vorgesehen. Die Aktivität ist im Vorfeld schriftlich zu planen. Im Anschluss an die Aktivität findet ein Reflexionsgespräch statt. Zudem muss von dem*der Praktikant*in eine schriftliche Reflexion verfasst werden.

Ablauf des dialogischen Vorlesens:

- **(1) Motivation für das Bilderbuch, (2) dialogisches Vorlesen des Bilderbuches, (3) Vertiefung, Fortführung einer Thematik aus dem Bilderbuch**
 - **(1) Motivation für das Bilderbuch (ca. 5 Minuten):** Die Motivation soll die Kinder neugierig machen und das Interesse für die Aktivität wecken.
 - **(2) dialogisches Vorlesen des Bilderbuches (ca. 20 Minuten (Ü3) / ca. 15 Minuten (U3)):** Die Inhalte des Buches werden vorgelesen und passend dazu werden verschiedene Fragen oder Denkanstöße formuliert. Gedanken und Ideen der Kinder werden aufgegriffen. Anschließend wird wieder zur Geschichte zurückgeführt. Im Rahmen dieser Vorlesesituation handelt es sich NICHT um eine dialogische Bilderbuchbetrachtung.
 - **(3) Vertiefung, Fortführung einer Thematik aus dem Bilderbuch (ca. 5 – 10 Minuten):** Greifen Sie etwas Thematisches aus dem Buch auf und vertiefen Sie das oder führen Sie es fort.
- **Anzahl der Kinder:** Die dialogische Vorlesesituation ist mit mindestens 4 Kindern im Ü3 Bereich oder mindestens zwei Kindern im U3 Bereich durchzuführen.
- **Benotung:** Dieser Teil ist benotet.

Ablauf der Begleitung des Freispiels:

- **Im Anschluss an das dialogische Vorlesen wendet sich der*die Praktikant*in Kindern im freien Spiel zu.**
- **Beobachtungszeit:** Die Beobachtung durch die Praxislehrkraft dauert insgesamt (dialogisches Vorlesen + Freispielbegleitung) 40 Minuten.
- **Benotung:** Dieser Teil ist unbenotet.



Vorgaben für die schriftliche Planung:

- **Deckblatt**

- Überschrift: Erster Praxisbesuch zum Thema dialogisches Vorlesen
- Angabe von: Vor- und Nachnamen, Telefon, E-Mailadresse / Name, Telefonnummer, Anschrift, E-Mailadresse der Praxisstelle; Vor- und Nachname der Anleitung; Datum und Uhrzeit des Praxisbesuchs

- **Inhaltsverzeichnis**

- 1) Erste Erfahrungen mit dem dialogischen Vorlesen
- 2) Vorstellung des Bilderbuches
- 3) Begründung der Auswahl des Bilderbuches
- 4) Motivation für das Bilderbuch
- 5) Verschiedene Fragen und Denkanstöße zum Bilderbuch*
- 6) Vertiefung, Fortführung einer Thematik aus dem Bilderbuch

(*Hinweis: Für jede Bilderbuchseite sind mindestens 4 Fragen und / oder Denkanstöße zu formulieren.)

- **Formalitäten:**

- Elektronisches Inhaltsverzeichnis wie oben angegeben erstellen
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5 cm
- Seitenränder: oben: 2,0 cm, unten: 2,0 cm, links: 2,5 cm, rechts: 2,5 cm
- Blocksatz
- Automatische Silbentrennung
- Die einzelnen Kapitel sind mit Seitenzahlen zu versehen
- Maximale Seitenanzahl: 10

Ablauf des Reflexionsgesprächs

Im Anschluss an die Aktivität findet ein Reflexionsgespräch mit dem*der Praktikant*in und der Anleitung statt. Hier wird mittels Reflexionskärtchen das Beobachtete besprochen. Höchstes Ziel ist die persönliche Weiterentwicklung des Praktikanten / der Praktikantin in Hinblick auf den Erzieher*innenberuf.

Schriftliche Reflexion

Die schriftliche Reflexion erfolgt nach dem Praxisbesuch und ist der Praxislehrerkraft **eine Woche nach dem Praxisbesuch per itslearning zuzusenden**. Die Reflexion ist nach den im Unterricht erarbeiteten Kriterien anzufertigen.



4.5 Aufgaben und Hinweise für den zweiten Praxisbesuch „Fingerspiel“

Für den zweiten Praxisbesuch ist die Durchführung eines Fingerspiels vorgesehen. Die Aktivität ist im Vorfeld schriftlich zu planen. Im Anschluss an die Aktivität findet ein Reflexionsgespräch statt. Zudem muss von dem*der Praktikant*in eine schriftliche Reflexion verfasst werden.

Ablauf des Fingerspiels:

- **Phasen der Bildungsaktivität**

- **Motivation (ca. 5 Minuten):** Sie soll die Kinder neugierig machen und das Interesse für das Fingerspiel wecken.
- **Einstieg (ca. 5 – 10 Minuten):** Er eröffnet das Angebot, führt die Kinder an das Thema des Fingerspiels heran und schafft Klarheit. Auf den Einstieg folgt der Hauptteil.
- **Hauptteil (ca. 15 Minuten):** Er umfasst zeitlich gesehen den größten Teil des Angebots und beinhaltet die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema bzw. „der Sache“. Im Rahmen der Bildungsaktivität Fingerspiel handelt es sich um die Durchführung des Fingerspiels. Die Durchführung ist in mehrere Teilschritte aufgegliedert.
- **Abschluss (ca. 5 Minuten):** Er dient gemeinsam mit dem Einstieg als Rahmung und rundet das Angebot ab. Der Abschluss sollte immer einen Bezug zur Motivation oder dem Einstieg haben.

- **Anzahl der Kinder:** Das Fingerspiel ist mit mindestens 4 Kindern im Ü3 Bereich oder mindestens zwei Kindern im U3 Bereich durchzuführen.
- **Benotung:** Diese Bildungsaktivität wird benotet.

Vorgaben für die schriftliche Planung:

→ s. hierfür Kapitel 5 „Planungsraaster einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität“

Ablauf des Reflexionsgesprächs

Im Anschluss an die Aktivität findet ein Reflexionsgespräch mit dem*der Praktikant*in und der Anleitung statt. Hier wird mittels Reflexionskärtchen das Beobachtete besprochen. Höchstes Ziel ist die persönliche Weiterentwicklung des Praktikanten / der Praktikantin in Hinblick auf den Erzieher*innenberuf.

Schriftliche Reflexion

Die schriftliche Reflexion erfolgt nach dem Praxisbesuch und ist der Praxislehrerkraft **eine Woche nach dem Praxisbesuch per itslearning zuzusenden**. Die Reflexion ist nach den im Unterricht erarbeiteten Kriterien anzufertigen.



5. Planungsraster einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität

Vorgaben für die schriftliche Planung:

- **Deckblatt**

- Überschrift: Bildungsaktivität Nr. 1, 2, 3 oder 4 zum Thema X
- Angabe von: Vor- und Nachnamen, Telefon, E-Mailadresse / Name, Telefonnummer, Anschrift, E-Mailadresse der Praxisstelle; Vor- und Nachname der Anleitung; Datum und Uhrzeit des Praxisbesuchs

- **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Welche Aktivität wähle ich?
- 2. Für wen gestalte ich die Aktivität?
- 3. Welche Ziele verfolge ich bei der Aktivität?
- 4. Wie organisiere ich die Aktivität
- 5. Wie gehe ich bei der Aktivität vor?*
- 6. Welche Quellen habe ich bei der Planung der Aktivität verwendet?

(Hinweise: *Der Verlauf der Bildungsaktivität ist **tabellarisch im Querformat nach Anlage 7.24** anzufertigen.)

- **Formalitäten**

- Elektronisches Inhaltsverzeichnis wie oben angegeben erstellen
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5 cm
- Seitenränder: oben: 2,0 cm, unten: 2,0 cm, links: 2,5 cm, rechts: 2,5 cm
- Blocksatz
- Automatische Silbentrennung
- Die einzelnen Kapitel sind mit Seitenzahlen zu versehen
- Maximal Seitenanzahl: 20
- Korrekter Nachweis von Quellen sind Pflicht (→ s. hierzu die schulische Handreichung zum wissenschaftlichen Arbeiten)



6. Beurteilung durch die Praxisstelle

1. Schulhalbjahr (bis zum 19.12.2025)

Beurteilen Sie bitte die **Kompetenzen** Ihres Praktikanten / Ihrer Praktikantin in Bezug auf die sozialpädagogische Praxis mithilfe der „Beurteilungskriterien: Kompetenzen“ (→ **Anlage 7.26**). Verwenden Sie hierfür einen **roten Stift**. **Kopieren** Sie dieses Dokument.

Schätzen Sie zudem bitte die **Eignung** Ihres Praktikanten / Ihrer Praktikantin ein und geben Sie die **Fehltag**e in der Praxis an. Kreuzen Sie zudem an, ob Sie ein **Gespräch** mit der Praxislehrkraft wünschen (→ **Anlage 7.27**).

Besprechen Sie bitte die Beurteilung mit Ihrem **Praktikanten** / Ihrer **Praktikantin**. **Unterzeichnen** Sie sowie Ihr **Praktikant** / Ihre **Praktikantin** die Beurteilung.

Übermitteln Sie bitte die Kopie von **Anlage 7.26**, zusammen mit **Anlage 7.27**, bis **Freitag, den 19.12.2025, um 12:00 Uhr** an die **Schule**.

2. Schulhalbjahr (bis zum 19.06.2026)

Füllen Sie bitte das entsprechende Formular (→ **Anlage 7.28**) aus. Notieren Sie den Vor- und Nachnamen Ihres Praktikanten / Ihrer Praktikantin. Geben Sie zudem Auskunft über Leistungsverlauf, Eignung und Fehltag.

Zu beurteilen sind bitte folgende zwei Bereiche für das GANZE Schuljahr:

1. **Beurteilung Praxisordner:** Hierfür ist das „Raster zur Beurteilung des Praxisordners“ (→ **Anlage 7.25**) zur Hand zu nehmen. Beachten Sie, dass es um die Vollständigkeit und nicht um die Qualität geht. **Tragen** Sie die ermittelte **Note** in das entsprechende Formular **ein** (→ **Anlage 7.28**).
2. **Beurteilung der Kompetenzen in Bezug auf die sozialpädagogische Praxis:** Hierfür sind wieder die „Beurteilungskriterien: Kompetenzen“ zur Hand zu nehmen (→ **Anlage 7.26**). Reflektieren Sie die einzelnen Punkte nochmals im **März (blauer Stift)** sowie im **Mai / Juni (grüner Stift)**. Machen Sie im Anschluss daran einen **Notenvorschlag**, der sich in Hinblick auf die Kompetenzen auf das gesamte Schuljahr bezieht. Hierbei gilt folgende **Notenbedeutung**:
 - Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
 - Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
 - Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
 - Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.



-
- Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
 - Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Der Begriff „Anforderungen“ bezieht sich auf die festgelegten Ziele und Inhalte, insbesondere auf den Umfang, auf die selbstständige und richtige Anwendung der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Tragen Sie bitte den Notenvorschlag (ganze oder halbe Note) in das entsprechende Formular **ein (→ Anlage 7.28)**.

Die **Note** wird von der **Praxislehrkraft verrechnet**. Die **Praxislehrkraft wendet** zur Ermittlung der Praxisnote durch die Praxisstelle folgende **Formel an: $(1 \times \text{Note Praxisordner} + 2 \times \text{Note Kompetenzen}) : 3 = \text{Praxisnote durch die Praxisstelle}$** .

Die Beurteilung ist bitte von folgenden Personen zu unterschreiben: **Anleitung, Leitung** sowie der **Praktikant / die Praktikantin**.

Bis **Freitag, den 19.06.2026, um 12:00 Uhr** ist im **Sekretariat** der Schule die **Beurteilung** über die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ gezeigte Leistung **abzugeben (→ Anlage 7.25 + Anlage 7.26 + Anlage 7.28)**.



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

7. Anlagen (7.1 – 7.28)



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

7.1 Bestätigung: Sichtung der Praxisunterlagen



Hiermit bestätige ich, dass ich von meinem Praktikanten / meiner

Praktikantin, _____, die vorliegenden
praktischen Unterlagen gezeigt bekommen habe.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)



7.2 Angaben zur eigenen Person und Praxisstelle

Praxisstelle im Schuljahr: _____

Klasse: _____

Praxislehrkraft: _____

Angaben zur Person

Vor- und Nachname: _____

Straße: _____

Postleitzahl / Ort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mailadresse: _____

Angaben zur Praxisstelle

Name und Art der Einrichtung: _____

Straße: _____

Postleitzahl / Ort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mailadresse: _____

Name der Anleitung: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Öffnungszeiten der Einrichtung: _____

Arbeitszeiten des Praktikanten
/ der Praktikantin: _____



7.3 Kinderinterview

Wie heißt du und wie alt bist du? _____

Was spielst oder tust du am liebsten (im Kindergarten / zu Hause)?

Mit wem spielst du am liebsten? _____

Wer ist dein bester Freund / deine beste Freundin? Warum?

Bist du ein guter Freund / eine gute Freundin? Warum? _____

Ich bin ein tolles Kind, weil _____

Was kannst du gut? _____



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Wenn du ein Superheld wärst, welche Superkraft hättest du?

Was macht dich glücklich? _____

Was macht dich traurig oder wütend? _____

Wenn du drei Wünsche frei hättest, was würdest du dir wünschen? _____



7.4 Steckbrief für die Eltern

Gestalten Sie einen Steckbrief für die Praxisstelle. Zeigen Sie den Steckbrief Ihrer Anleitung. Holen Sie sich von Ihrer Anleitung das Einverständnis, dass Sie den Steckbrief am Elterninformationsbrett aushängen dürfen. Hängen Sie den Steckbrief am Elterninformationsbrett aus.

Mögliche Inhalte des Steckbriefes:

- » **Wer bin ich?** Name, Alter und ein Foto von Ihnen
- » **Wie war mein bisheriger Werdegang?** Schulabschluss, Praktika, FSJ etc.
- » **Was ist meine Funktion?** Schüler*in im einjährigen Berufskolleg für Sozialpädagogik an der Elly-Heuss-Knapp Schule in Bühl
- » **Was ist mein Berufsziel?** Erzieher*in
- » **Wann bin ich in der Kita anwesend?** montags und dienstags + 4 Blockpraktika im Laufe des kommenden Schuljahres; nennen Sie ggfs. noch Ihre Arbeitszeiten
- » **Welche Hobbies habe ich?** Berichten Sie von Ihren Lieblingsbeschäftigungen
- » **Sonstiges?** Fällt Ihnen sonst noch etwas ein, was die Eltern über Sie wissen sollten? Dann schreiben Sie etwas dazu.

Hinweise zur Gestaltung:

Gestalten Sie Ihren Steckbrief **KREATIV**. Stellen Sie den Bezug zu der Einrichtung und / oder der Gruppe her. Wenn Sie z. B. in der Igelgruppe tätig sind, dann könnten Sie den Steckbrief in Form eines Igels gestalten.



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



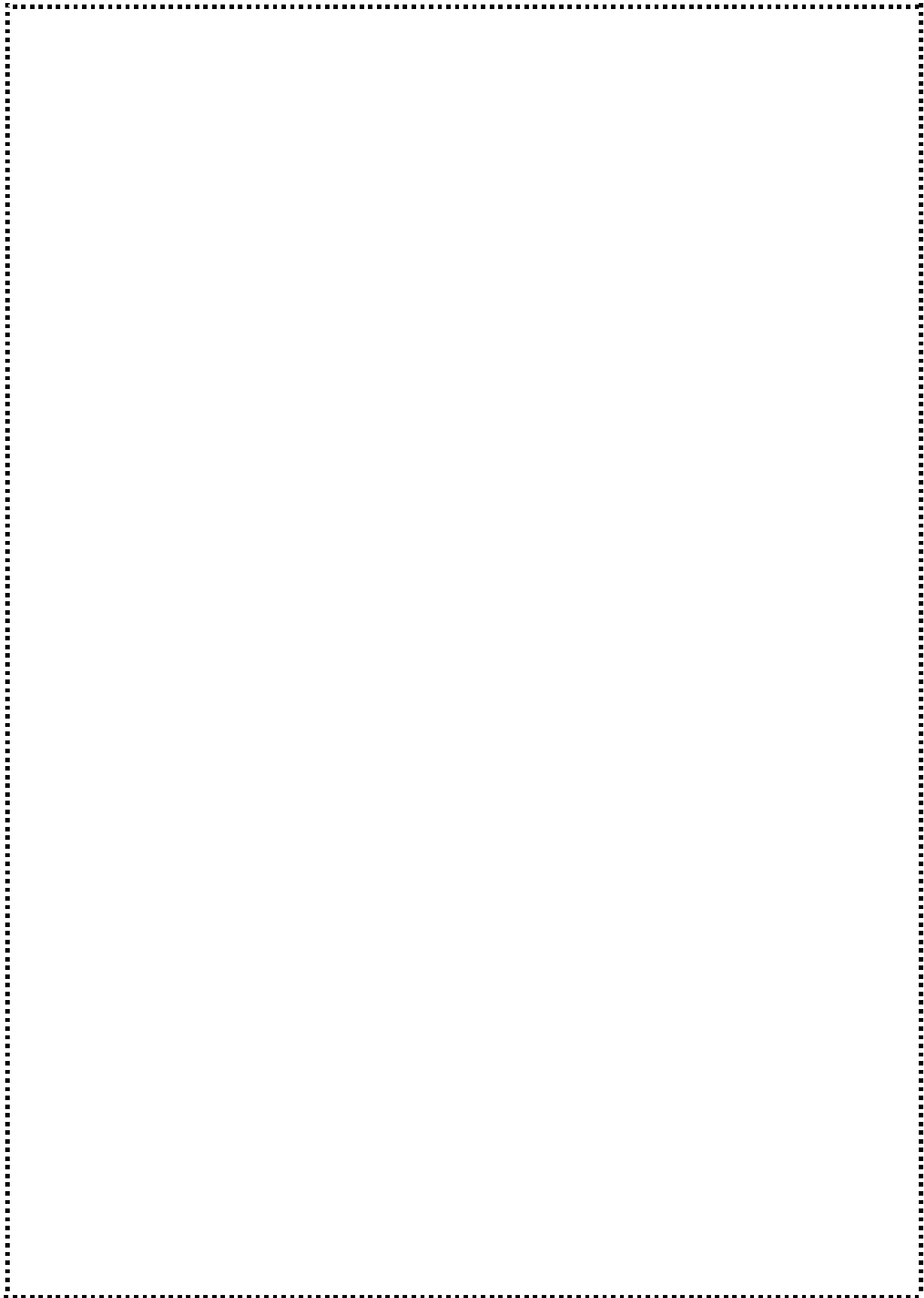
7.5 (Spiel-)Bereiche



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

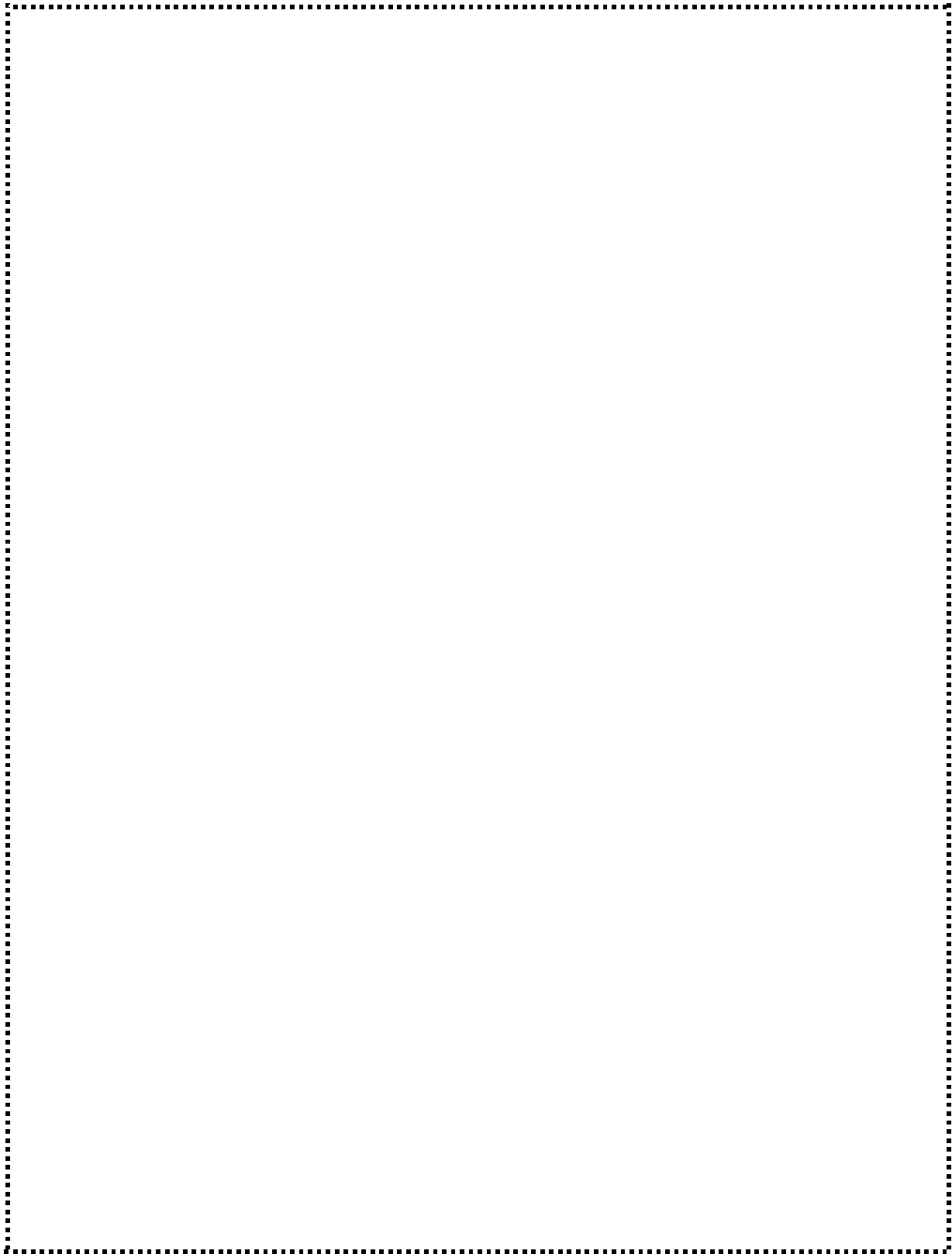




ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



Bildquelle: <https://clipart-library.com/free/camera-png-clipart.html> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



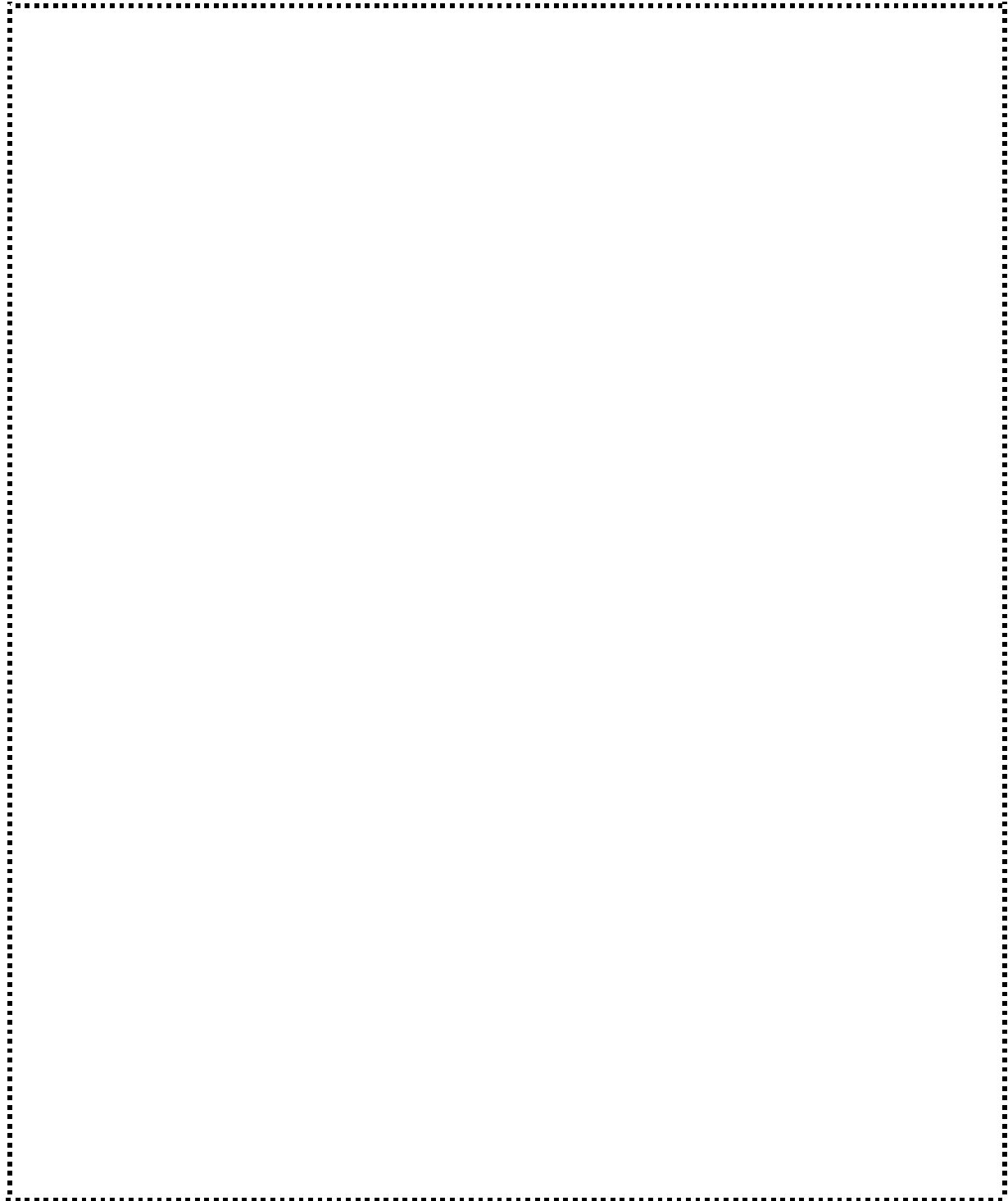
ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.6 Regeln



Bildquelle: <https://www.pngegg.com/de/png-szdzp> [Datum der Recherche:
16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.7 Tagesablauf

Uhrzeit	Aktivität

Bildquelle: <https://de.freepik.com/vektoren/morgenroutine-kinder> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.8 Erwartungen

Meine Erwartungen	Erwartungen meiner Anleitung

Bildquelle: https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/erwartung_4954383 [Datum der Recherche: 16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.9 Tätigkeiten

Datum	Vollzogene Tätigkeiten in der Praxisstelle (einschließlich der Aufgaben, die von der Schule für die Praxis gestellt wurden)	Unterschrift Anleitung
Mo., den 22.09.		
Di., den 23.09.		
Mo., den 29.09.		
Di., den 30.09.		
Mo., den 06.10.		
Di., den 07.10.		
Mo., den 13.10.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Di., den 14.10.		
Mo., den 20.10.		
Di., den 21.10.		
Mi., den 22.10.		
Do., den 23.10.		
Fr., den 24.10.		
Mo., den 03.11.		
Di., den 04.11.		
Mo., den 10.11.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Di., den 11.11.		
Mo., den 17.11.		
Di., den 18.11.		
Mo., den 24.11.		
Di., den 25.11.		
Mo., den 01.12.		
Di., den 02.12.		
Mo., den 08.12.		
Di., den 09.12.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Mo., den 15.12.		
Di., den 16.12.		
Mo., den 12.01.		
Di., den 13.01.		
Mo., den 19.01.		
Di., den 20.01.		
Mo., den 26.01.		
Di., den 27.01.		
Mo., den 02.02.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Di., den 03.02.		
Mo., den 09.02.		
Di., den 10.02.		
Mo., den 02.03.		
Di., den 03.03.		
Mi., den 04.03.		
Do., den 05.03.		
Fr., den 06.03.		
Mo., den 09.03.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Di., den 10.03.		
Mo., den 16.03.		
Di., den 17.03.		
Mo., den 23.03.		
Di., den 24.03.		
Mo., den 13.04.		
Di., den 14.04.		
Mo., den 20.04.		
Di., den 21.04.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Mo., den 27.04.		
Di., den 28.04.		
Mo., den 04.05.		
Di., den 05.05.		
Mo., den 11.05.		
Di., den 12.05.		
Mo., den 18.05.		
Di., den 19.05.		
Mo., den 08.06.		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Di., den 09.06.		
Mo., den 15.06.		
Di., den 16.06.		

Bildquelle: <https://de.cleanpng.com/png-3qaisa/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



7.10 Anleitungsgespräche

Nummer 1 (bis zum 16.12.2025)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

[illegible]

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Nummer 2 (bis zum 16.12.2025)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Nummer 3 (bis zum 31.01.2026)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

[illegible]

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Nummer 4 (bis zum 09.06.2026)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Nummer 5 (bis zum 09.06.2026)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Nummer 6 (bis zum 09.06.2026)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

[illegible]

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)



7.11 Beobachtungen pädagogischer Handlungen

Nummer 1 (bis zum 09.12.2025)

Beobachtung einer Handlung einer pädagogischen Fachkraft	
Wer? (→ Nennen Sie alle an der Situation Beteiligten.)	
Wann? (→ Nennen Sie den Zeitraum der Beobachtung.)	
Wo? (→ Nennen Sie den Ort, wo die Handlung stattfindet.)	
Was? (→ Beschreiben Sie die aufeinanderfolgenden Handlungsschritte der Fachkraft im Detail.)	
Warum? (→ Begründen Sie die Handlung der Fachkraft. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, dann suchen Sie das Gespräch zur Fachkraft und finden Sie seine*ihre Beweggründe heraus.)	

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Nummer 2 (bis zum 09.12.2025)

Beobachtung einer Handlung einer pädagogischen Fachkraft	
Wer? (→ Nennen Sie alle an der Situation Beteiligten.)	
Wann? (→ Nennen Sie den Zeitraum der Beobachtung.)	
Wo? (→ Nennen Sie den Ort, wo die Handlung stattfindet.)	
Was? (→ Beschreiben Sie die aufeinanderfolgenden Handlungsschritte der Fachkraft im Detail.)	
Warum? (→Begründen Sie die Handlung der Fachkraft. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, dann suchen Sie das Gespräch zur Fachkraft und finden Sie seine*ihre Beweggründe heraus.)	

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Nummer 3 (bis zum 09.06.2026)

Beobachtung einer Handlung einer pädagogischen Fachkraft	
Wer? (→ Nennen Sie alle an der Situation Beteiligten.)	
Wann? (→ Nennen Sie den Zeitraum der Beobachtung.)	
Wo? (→ Nennen Sie den Ort, wo die Handlung stattfindet.)	
Was? (→ Beschreiben Sie die aufeinanderfolgenden Handlungsschritte der Fachkraft im Detail.)	
Warum? (→ Begründen Sie die Handlung der Fachkraft. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, dann suchen Sie das Gespräch zur Fachkraft und finden Sie seine*ihre Beweggründe heraus.)	

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Nummer 4 (bis zum 09.06.2026)

Beobachtung einer Handlung einer pädagogischen Fachkraft	
Wer? (→ Nennen Sie alle an der Situation Beteiligten.)	
Wann? (→ Nennen Sie den Zeitraum der Beobachtung.)	
Wo? (→ Nennen Sie den Ort, wo die Handlung stattfindet.)	
Was? (→ Beschreiben Sie die aufeinanderfolgenden Handlungsschritte der Fachkraft im Detail.)	
Warum? (→ Begründen Sie die Handlung der Fachkraft. Wenn Sie sich hier nicht sicher sind, dann suchen Sie das Gespräch zur Fachkraft und finden Sie seine*ihre Beweggründe heraus.)	

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

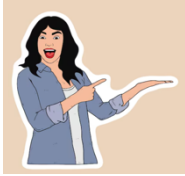
(Unterschrift der Fachlehrkraft)



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.12 Vorstellung am Elternabend

Bauen Sie in Ihre Vorstellung am Elternabend die Inhalte Ihres Steckbriefes ein.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Bildquelle: https://de.pngtree.com/freepng/who-am-i-vector_11056308.html [Datum der Recherche: 16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.13 Protokoll: Teamsitzung

Datum / Uhrzeit: _____

Teilnehmer*innen: _____

Abwesend: _____

Tagesordnungspunkte:

TOP	Themen, Ergebnisse, Maßnahmen	Wer?	Bis wann?



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

--	--	--	--

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Bildquelle: <https://www.gw-hausduelmen.de/protokoll-jhv-2023/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.14 Übung: Dialogisches Vorlesen

Übungsbilderbuch fürs dialogische Vorlesen	Unterschrift der Anleitung zur Bestätigung der Durchführung



7.15 Morgenkreis-Leitung

Nr.	Datum	Leitung voll- ständig / teil- weise	Kurze Bemerkung (optional)	Unterschrift Anleitung
1		☐ vollständig ☐ teilweise		
2		☐ vollständig ☐ teilweise		
3		☐ vollständig ☐ teilweise		
4		☐ vollständig ☐ teilweise		

Anmerkungen der Anleitung (optional):



7.16 Spieleinführungen (DDADA-Methode)

Bitte verwenden Sie diese Tabelle als Grundlage und erstellen Sie Ihre Spieleinführung in digitaler Form.

_____ (Name des Spiels)	
D (Describe)+ D (Demonstrate)	
A (Ask for question)	
D (Do it)	
A (Adapt it)	



7.17 Bestätigung der Spieleinführungen (DDADA-Methode)

Der*die Praktikant*in hat zwei Spieleinführungen nach der DDADA-Methode in schriftlich-digitaler Form erstellt, durchgeführt und gemeinsam mit mir reflektiert.

Nr.	Spiel	Unterschrift Anleitung
1		
2		

Quelle: https://de.freepik.com/vektoren-kostenlos/gruppe-freudige-menschen_3518830.htm#fromView=keyword&page=1&position=30&uuid=ce9dc495-c842-4179-8b77-80e35800db7d&query=Kreisspiele+kinder [Datum der Recherche: 09.09.2025]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.18 Protokoll: Teamsitzung

Datum / Uhrzeit: _____

Teilnehmer*innen: _____

Abwesend: _____

Tagesordnungspunkte:

TOP	Themen, Ergebnisse, Maßnahmen	Wer?	Bis wann?



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

--	--	--	--

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Bildquelle: <https://www.gw-hausduelmen.de/protokoll-jhv-2023/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.19 Entwicklungsgespräch

Mein Lernzuwachs:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.20 Übung: Fingerspiel

Fingerspiel zur Übung	Unterschrift der Anleitung zur Bestätigung der Durch- führung



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.21 Dokumentation: Bildungsarbeit

Bildquelle: <https://www.napfpilot.de/barf-futterplanerstellung/> [Datum der Recherche:
16.08.2024]



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de



7.22 Teilnahme an einem Fest

Art des Festes: _____

Meine Funktion: _____

Datum des Festes: _____

Dauer meiner Teilnahme: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Bildquelle: <https://de.freepik.com/vektoren/karneval-png> [Datum der Recherche:
16.08.2024]



7.23 Hospitation: Tandempartner*in

Name der Kindertageseinrichtung: _____

Anschrift: _____

Kinderanzahl und Betreuungsschlüssel

Kinderanzahl: Wie viele Kinder werden in der Kita insgesamt betreut und in den jeweiligen Gruppen?

Betreuungsschlüssel: Wie viele Betreuer sind pro Kind vorhanden?

Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten bestehen hinsichtlich der Kinderanzahl und dem Betreuungsschlüssel in meiner Kita und der meines Tandempartners / meiner Tandempartnerin?

Pädagogischer Ansatz und Stellenwert des Freispiels

Pädagogischer Ansatz: Welches pädagogische Konzept verfolgt die Kita (z. B. Montessori, Waldorf, Reggio)? Wie wird das Konzept im Alltag umgesetzt?



Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten bestehen hinsichtlich des pädagogischen Ansatzes in meiner Kita und der meines Tandempartners / meiner Tandempartnerin?

Räumlichkeiten und Ausstattung

Raumaufteilung: Wie ist die Raumaufteilung? Gibt es spezielle Bereiche für verschiedene Aktivitäten (z. B. Spielräume, Schlafräume, Essbereiche)?

Außengelände: Wie ist das Außengelände gestaltet?

Ausstattung: Wie sind die Qualität und Vielfalt der Spiel- und Lernmaterialien? Wie gut sind sie für die Kinder zugänglich?



Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten bestehen hinsichtlich der Räumlichkeiten und Ausstattung in meiner Kita und der meines Tandempartners / meiner Tandempartnerin?

Tagesablauf und Struktur

Tagesablauf: Wie ist der Tagesablauf strukturiert? Gibt es feste Zeiten für bestimmte Aktivitäten?

Rituale und Regeln: Welche Rituale (z. B. Morgenkreis) und Regeln gibt es?

Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten bestehen hinsichtlich des Tagesablaufes und der Struktur in meiner Kita und der meines Tandempartners / meiner Tandempartnerin?



Ernährung und Gesundheit

Verpflegung: Wie werden die Kinder in der Kita verpflegt?

Bewegungsangebote: Welche Möglichkeiten haben die Kinder, sich zu bewegen?

Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten bestehen hinsichtlich der Ernährung und Bewegung in meiner Kita und der meines Tandempartners / meiner Tandempartnerin?

Atmosphäre

Atmosphäre: Wie ist die allgemeine Stimmung in der Kita (z. B. entspannt, hektisch, freundlich, distanziert)?



Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten bestehen hinsichtlich der Atmosphäre in meiner Kita und der meines Tandempartners / meiner Tandempartnerin?

Bildquelle: <https://de.cleanpng.com/png-c4nfrq/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]

Hiermit bestätige ich, dass _____ (Vor- und Nachname des Schülers / der Schülerin) einen Tag in folgender Kita hospitiert hat:

Name der Kindertageseinrichtung: _____

Anschrift: _____

Name der Kita Leitung: _____

Telefonnummer: _____

E-Mailadresse: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Kitaleitung)

7.24 Verlauf

Zeit	Ablauf (Was wird gemacht?)	Pädagogische Umsetzung (Wie gehe ich vor?) Erzieher*innenverhalten, didaktischen Prinzipien, Bildungsziele	Raum / Material
ca. 5 Min.	Motivation		
ca. 5-10 Min.	Einstieg		
ca. 15 Min.	Durchführung der Aktivität in Teilschritten		
ca. 5 Min.	Abschluss		



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

7.25 Raster zur Beurteilung des Praxisordners

Aufgaben für die Praxistage und -wochen	Anmerkungen	Vorhanden 	Teilweise vorhanden 	Nicht vorhanden 
Für das 1. Schulhalbjahr (bis zum 31.01.2026)				
1. Zeigen der Praxisunterlagen (→ Anlage 7.1)		1 P.	0,5 P.	0 P.
2. Angaben zur eigenen Person und Praxisstelle (→ Anlage 7.2)		1 P.	0,5 P.	0 P.
3. Kinderinterview (→ Anlage 7.3)		2 P.	1 P.	0 P.
4. Steckbrief zur Vorstellung bei den Eltern (→ Anlage 7.4)		2 P.	1 P.	0 P.
5. (Spiel)Bereiche (→ Anlage 7.5)		2 P.	1 P.	0 P.
6. Regeln der Einrichtung (→ Anlage 7.6)		2 P.	1 P.	0 P.
7. Tagesablauf (→ Anlage 7.7)		2 P.	1 P.	0 P.
8. Gegenseitige Erwartungen (→ Anlage 7.8)		2 P.	1 P.	0 P.
9. Angelegter Materialordner mit Inhaltsverzeichnis, welches nach Jahreszeiten gegliedert ist		1 P.	0,5 P.	0 P.



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

10. Dokumentation der täglichen Tätigkeiten (→ Anlage 7.9)		2 P.	1 P.	0 P.
11.3 Protokolle der Anleitungsgespräche (→ Anlage 7.10)		3 = 2 P.	2 = 1 P.	1 – 0 = 0 P.
12.2 Beobachtungen von pädagogischen Handlungen (→ Anlage 7.11)		2 = 2 P.	1 = 1 P.	0 = 0 P.
13.10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Herbst“		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
14.10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Winter“		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
15.2 Reflexionen		2 = 4 P.	1 = 2 P.	0 = 0 P.
16. Elternabend (→ Anlage 7.12)		2 P.	1 P.	0 P.
17. Protokoll der Teamsitzung (→ Anlage 7.13)		2 P.	1 P.	0 P.
18. Erster Praxisbesuch „Dialogisches Vorlesen“: Schriftliche Vorbereitung sowie schriftliche Reflexion		2 P.	1 P.	0 P.
19.2 Übungen: Dialogisches Vorlesen von Bilderbüchern (→ Anlage 7.14)		2 = 2 P.	1 = 1 P.	0 = 0 P.
20.4 Leitungen im Morgenkreis, ganz oder in einzelnen Teilen (→ Anlage 7.15)		4 = 2 P.	3 – 2 = 1 P.	1 – 0 = 0 P.
21.2 Spieleinführungen nach dem DDADA-Modell (→ Anlage 7.16 + 7.17)		2 = 3 P.	1 = 1,5 P.	0 = 0 P.



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Für das 2. Schulhalbjahr (bis zum 09.06.2026)				
22. Dokumentation der täglichen Tätigkeiten (→ Anlage 7.9)		2 P.	1 P.	0 P.
23.3 Protokolle der Anleitungsgespräche (→ Anlage 7.10)		3 = 2 P.	2 = 1 P.	1 – 0 = 0 P.
24.2 Beobachtungen von pädagogischen Handlungen (→ Anlage 7.11)		2 = 2 P.	1 = 1 P.	0 = 0 P.
25. 10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Frühling“		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
26. 10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Sommer“		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
27.2 Reflexionen		2 = 4 P.	1 = 2 P.	0 = 0 P.
28. Protokoll der Teamsitzung (→ Anlage 7.18)		2 P.	1 P.	0 P.
29. Entwicklungsgespräch (→ Anlage 7.19)		2 P.	1 P.	0 P.
30. Zweiter Praxisbesuch „Fingerspiel“: Schriftliche Vorbereitung sowie schriftliche Reflexion		2 P.	1 P.	0 P.
31.2 Übungen: Fingerspiele (→ Anlage 7.20)		2 P.	1 P.	0 P.
32. Bildungsaktivität: Liedeinführung – Schriftliche Vorbereitung + Reflexion		6 P.	3 P.	0 P.
33. Bildungsaktivität: Bewegungsgeschichte mit Alltagsmaterialien – Schriftliche Vorbereitung + Reflexion		6 P.	3 P.	0 P.



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

34. Bildungsaktivität: Kennenlernen der heimischen Flora und Fauna – Schriftliche Vorbereitung + Reflexion		6 P.	3 P.	0 P.
35. Dokumentation einer Bildungsaktivität (→ Anlage 7.21)		3 P.	1,5 P.	0 P.
36. Teilnahme an einem Fest (→ Anlage 7.22)		2 P.	1 P.	0 P.
37. Hospitation: Tandempartner*in (→ Anlage 7.23)		2 P.	1 P.	0 P.
➔ Zählen Sie nun die Summenwerte der einzelnen Aufgaben zusammen. Lesen Sie dann die Note aus der Tabelle ab und tragen Sie diese in das Notenfeld ein.		Summe: _____	Summe: _____	Summe: _____
		Punktzahl insgesamt: _____		
NOTE PRAXISORDNER: _____	Unterschrift Anleitung: _____			



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Punkte	Note
87,0 - 89,0	1
82,5 - 86,5	1,25
78,0 - 82,0	1,5
73,5 - 77,5	1,75
69,0 - 73,0	2
65,0 - 68,5	2,25
60,5 - 64,5	2,5
56,0 - 60,0	2,75
51,5 - 55,5	3
47,0 - 51,0	3,25
42,5 - 46,5	3,5
38,0 - 42,0	3,75
33,5 - 37,5	4
29,0 - 33,0	4,25

Punkte	Note
24,5 - 28,5	4,5
20,5 - 24,0	4,75
16,0 - 20,0	5
11,5 - 15,5	5,25
7,0 - 11,0	5,5
2,5 - 6,5	5,75
0,0 - 2,0	6



7.26 Beurteilungskriterien: Handlungskompetenz

- **roter Stift:** bis 19.12.2025
- **blauer Stift:** März 2026
- **grüner Stift:** Mai / Juni 2026

Handlungskompetenz	Trifft in besonderem Maße zu (Note 1)	Trifft vollständig zu (Note 2)	Trifft im Allgemeinen zu (Note 3)	Weist Mängel auf, trifft insgesamt aber noch zu (Note 4)	Trifft nicht zu, Mängel können aber in absehbarer Zeit behoben werden (Note 5)	Trifft nicht zu und Mängel können in absehbarer Zeit auch nicht behoben werden (Note 6)
<u>Personalkompetenz: Selbstständigkeit</u>						
Der*Die Praktikant*in ...						
... erscheint pünktlich am Arbeits- platz.						
... zeigt Freude an der Arbeit und ist motiviert sowie interessiert.						
... zeigt Eigeninitiative und bringt ei- gene Vorschläge ein.						
... erledigt schulische Aufgaben ei- genständig und sorgfältig.						
... zeigt Bereitschaft, über sich nach- zudenken.						
... kann sich wahrnehmen und die eigenen Fähigkeiten einschätzen.						
... nimmt Rat und Kritik an und ver- sucht, diese umzusetzen.						
... verhält sich als erzieherisches Vorbild.						
... ist anpassungsfähig und kann mit wechselnden Situationen im Beruf gut umgehen.						
... lebt verbindliche Werte vor und sieht diese als verbindlich an.						
... kann sich sprachlich ausdrücken.						



Personalkompetenz: Sozialkompetenz

Der*Die Praktikant*in ...

..... kann Kinder, Eltern und das Team wahrnehmen.						
... hat einen höflichen Umgang mit Kontaktpersonen.						
... kann pädagogische Beziehungen zu Kindern aufbauen und gestalten.						
... ist einfühlsam und sensibel im Umgang mit Kindern und ihren Bedürfnissen.						
... zeigt verantwortungsbewussten Umgang mit Kindern.						
... fördert die Selbstständigkeit von Kindern.						
... unterstützt Kinder in ihrer Entwicklung.						
... arbeitet aktiv und teilnehmend in der Gruppe mit.						
... zeigt Kooperationsfähigkeit.						
... erkennt, wo er*sie gebraucht wird.						
... bezieht die Anleitung mit in die Planung der Bildungsaktivitäten ein.						
... kann eine Kleingruppe führen.						
... kann Spannungen erfassen und konstruktiv damit umgehen.						

Fachkompetenz: Wissen und Fertigkeiten

Der*Die Praktikant*in ...

... berichtet über schulische Inhalte in der Praxis.						
... hat Interesse an Fachfragen (Themen der Kindererziehung etc.).						
... lässt Fachwissen aus dem Unterricht in die alltägliche Arbeit einfließen.						



... weist Fachwissen beim Planen von Bildungsaktivitäten nach und führt sie adressatengerecht durch.						
... reflektiert sein pädagogisches Handeln, erkennt Verbesserungsmöglichkeiten und berücksichtigt diese erfolgreich in seinem weiteren Vorgehen.						
... setzt verbale und nonverbale Kommunikationsmittel im Umgang mit Kindern ein.						
... beobachtet Kinder und nimmt ihre Bedürfnisse wahr.						
... zeigt Ansätze, Lob und Tadel bewusst und pädagogisch sinnvoll einzusetzen.						
... arbeitet daran, konsequentes Handeln umzusetzen, und nutzt Situationen, um das Setzen von Grenzen gegenüber den Kindern zu üben.						

Angelehnt an folgende Quelle: Kultusministerkonferenz (2017): Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen und Fachakademien. Online: URL: https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_12_01-ErzieherInnen-QualiProfil.pdf [Datum der Recherche: 09.09.2025]



7.27 Beurteilung für das 1. Schulhalbjahr

Name / Vorname: _____

Eignung	Ich finde den Praktikanten / die Praktikantin als ☐ geeignet, ☐ entwicklungsfähig, ☐ entwicklungsbedürftig (bedingt geeignet), ☐ überfordert (ungeeignet).
----------------	---

Fehltage	entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____ nachgeholt: _____
-----------------	--

Wünschen Sie ein Gespräch mit der Praxislehrkraft? ☐ Ja ☐ Nein

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Die Beurteilung (Anlage 7.26 sowie Anlage 7.27) wurde mit mir besprochen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Praktikant / Praktikantin)



7.28 Beurteilung für das gesamte Schuljahr

Name / Vorname: _____

Leistungs- verlauf	☐ verbessert, ☐ gleichbleibend, ☐ wechselhaft, ☐ nachlassend.
Eignung	Ich finde den Praktikanten / die Praktikantin als ☐ geeignet, ☐ entwicklungsfähig, ☐ entwicklungsbedürftig (bedingt geeignet), ☐ überfordert (ungeeignet).
Fehltage	entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____ nachgeholt: _____
Note Praxis- ordner	_____
Note Kompe- tenzen	_____ (ganze oder halbe Note)



ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE

Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Leitung)

Die Beurteilung (Anlage 7.25 sowie Anlage 7.26) wurde mit mir besprochen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Praktikant / Praktikantin)

Abschnitt für die Praxislehrkraft

Einzelleistungen (Noten):

Praxisstelle: _____

Praxisbesuche (1. / 2. Besuch): _____

→ **Gesamtnote** für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Praxislehrkraft)