



3BKSPIT2 (PiA2)

Tagesform/Blockform

Ausbildungscurriculum für das Handlungsfeld

*„Sozialpädagogisches Handeln in ver-
schiedenen Arbeitsfeldern“*

nach der **Ausbildungs- und Prüfungsordnung** des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

Verordnung des Kultusministeriums über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik- Berufskollegs (BKSPIT-VO) vom 28.06.2017

und **Rahmenplan für die praktische Ausbildung** von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert), Stand: 31.07.2012

Eckpunktepapier zur Implementierung einer praxisintegrierten Erzieherinnen- und Erzieherausbildung in B-W, Kultusministerium, Stand 05.09.2012

und den **gemeinsamen Grundsätzen der Erzieherausbildung** (Ministerium für Kultus, Jugend und Sport – Stand 01.08.2007)

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hrsg.): **Handreichung Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten in der Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern**. Mai 2014

Mai 2025



Inhaltsverzeichnis

Aufgabenstellung für die Praxis im ersten Schulhalbjahr 3BKSPIT2.....	1
Aufgabenstellung für die Praxistage während des Schuljahres	2
Fehlzeitenkonzept	3
Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen.....	5
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich) - Hinweise zum Erstellen schriftlicher Ausarbeitungen.....	6
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (sonstiger Arbeitsbereich) - Hinweise zum Erstellen schriftlicher Ausarbeitungen.....	7
Anlagenübersicht	8
Anlage 1: Raster zum Anlegen des Praxisordners.....	9
Anlage 2: Angaben zur Praxisstelle.....	10
Anlage 3: Wochenbericht.....	11
Anlage 4: Bildungs- und Entwicklungsfelder*	12
Anlage 5: Erwartungsklä rung mit der Anleitung 3BKSPIT2	13
Anlage 6: Protokoll Leitungsgespräche (Kopiertvorlage)	14
Anlage 7: Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität.....	15
Anlage 8: Hinweise zum Hospitationsbericht	17
Anlage 9: Information zu Fremdpraktika in anderen Altersstufen/Zielgruppen (§9 Ausbildungs- und Prüfungsordnung).....	18
Anlage 10: Genehmigung Fremdpraktikum	19
Anlage 11: Bestätigung über das abgeleistete Fremdpraktikum	20
Anlage 12: Erfahrungsbericht nach dem Fremdpraktikum 3BKSPIT1-3.....	21
Anlage 13: Beurteilung für das Handlungsfeld sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern	23
Anlage 14: Einschätzung der Leistungen 3BKSPIT/3BKSPIT	25
Händehygiene	27



Aufgabenstellung für die Praxis im ersten Schulhalbjahr 3BKSPIT2.

1. Klären Sie mit Ihrer Anleitung gegenseitige Erwartungen und Wünsche unter Zuhilfenahme der 4.1 Ausbildungsziele aus den „Hinweisen“ **S.4 – 6**.
Halten Sie das Ergebnis schriftlich fest (**siehe Anlage 5**).
2. Individuelle Ausbildungsplanung:
 - a. **Formulieren und begründen Sie zwei Ziele**, die sie sich für das Praxisjahr setzen. Notieren Sie diese auf dem Bogen „Individuelle Ausbildungsplanung“.
 - b. **Reflektieren Sie schriftlich** am Ende des Schuljahres, wie Sie die Ziele erreichen konnten.
 - c. Erarbeiten Sie fortlaufend die Inhalte der individuellen Ausbildungsplanung in Kooperation mit Ihrer Anleitung und finden Sie Verknüpfungspunkte zwischen Theorie und Praxis.
3. Einblick in das Beobachtungskonzept in der Einrichtung erhalten (**Praxisblock I/Tagesform bis ca. November**): Bitten Sie um Aushändigung des Beobachtungskonzeptes mit entsprechenden Beobachtungsbögen und heften Sie diese in Ihrem Praxisordner ab.
➔ Bitten Sie Ihre Anleitung um eine Einführung über die Vorgehensweisen, die Rahmenbedingungen/Zeitplanung und Zuständigkeiten für Beobachtung und Dokumentation in der Einrichtung. Notieren Sie in Stichworten das Wichtigste in Kürze, ca. 2 Seiten.
4. Führen Sie weiterhin Aufzeichnungen über bestehende Regeln in Ihrer Einrichtung, die für
 - Mitarbeiter*innen
 - Kinder – Jugendliche – Erwachsene
 - und Eltern verbindlich sind, und notieren Sie diese in Ihrem Praxisordner (mit Begründungen).
5. Erleben Sie weiterhin beobachtend **ca. 2 bis 4** Bildungsaktivitäten Ihrer Anleitung oder wahlweise einer anderen pädagogischen Fachkraft. Führen Sie anschließend ein gemeinsames Reflexionsgespräch und notieren Sie für sich bedeutsame Erkenntnisse in **zwei** kurzen Hospitationsberichten (**siehe Anlage 8**).



Aufgabenstellung für die Praxistage während des Schuljahres

1. Bereiten Sie sich für jeden Praxistag vor. Beachten Sie die im Unterricht besprochenen Kriterien.
Die Vorbereitung erfolgt nach Absprache mit der Anleitung.
2. Planen Sie über das Schuljahr verteilt **6 Bildungsaktivitäten** in allen Bildungs- und Entwicklungsfeldern. Erstellen Sie jeweils eine ausführliche („große“) schriftliche Planung und Reflexion (**siehe Planungsraster S. 6-7**).
 - Der erste Praxisbesuch ist thematisch frei zu planen.
 - Der zweite Praxisbesuch ist eine **Dialogische Bilderbuchbetrachtung**.
 - Die weiteren 4 „großen“ Bildungsaktivitäten beinhalten:
 - eine Bildungsaktivität aus dem Bereich **Rhythmik**,
 - mindestens einen Projektschritt,
 - weitere Bildungsaktivitäten nach freier Wahl.
 - Planen Sie ein **Projekt** mit mindestens 5 Projektschritten (mindestens ein Projektschritt ist als eine „große“ Planung zu dokumentieren, die anderen können als Kurzplanungen dokumentiert werden). Die anschließende **Projektdokumentation** ersetzt einen **Leistungsnachweis in BHF, LF 8**.
 - Weitere Bildungsaktivitäten (**insgesamt 8-10 Kurzplanungen**) bitte in Kurzform vorbereiten, durchführen und dokumentieren, Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität (**siehe Anlage 7**).
3. Legen Sie die schriftlichen Vorbereitungen und die Reflexionen der Anleitung vor. Vereinbaren Sie dazu einen Vorlagetermin!
4. Vereinbaren Sie regelmäßige Termine für Anleitungsgespräche. Halten Sie Ihre Ergebnisse schriftlich fest (**siehe Anlage 6**).

5. Exemplarische Verzahnung von Theorie und Praxis

Theorieinhalte	Praxistransfer
BHF, Lf 2/6	Beobachtungen selbstständig durchführen mit vorhandenen Beobachtungsverfahren und Mini-Portfolio erstellen
BEFI, Lf 3	Freispielführung erproben und Leistungsnachweis
BEFI, Lf 4	Einzelkindförderung/Sprachförderung
BHF, Lf 3/8	Durchführung eines Projekts (2.Hj) – sowie benoteter Bericht



Zusätzliche Reflexionen und weitere Aufgabenstellungen, Beobachtungen, freies Spiel usw. erfolgen durch die jeweiligen Fachlehrkräfte.

6. Hospitieren Sie bei einem Elterngespräch und dokumentieren Sie die gemachten Erfahrungen.
7. Tragen Sie alle Praxistage im Wochenberichtsbogen ein für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern“. Vermerken Sie auch Krankheits- und Fehltage und errechnen Sie die Anzahl der Praxisstunden je Kalenderwoche (KW).
Beachten Sie: Krankheits- und Urlaubstage werden bei der Anzahl der Praxisstunden nicht dazu gezählt. **Zu den Praxisstunden zählen alle tatsächlich abgeleisteten Stunden.**
Lassen Sie den Wochenberichtsbogen von Ihrer Anleiterin/Ihrem Anleiter abzeichnen.
8. Fremdpraktikum 2: **Anlage 9 – Anlage 12**

Fehlzeitenkonzept

1. 3BKSPIT/Schultage

Bei Krankheit während der Schultage gilt grundsätzlich das schulische Fehlzeitenkonzept.

Die Fachkraft in Ausbildung

- ➔ meldet sich in der Schule bis 09.00 Uhr krank (telefonisch/It's Learning) und gibt das Formblatt zur Abwesenheit ab (Attest/Attestkopie auf der Rückseite befestigen), führt eine Fehlzeitenliste mit Unterschriften der Klassenlehrkraft
- ➔ informiert Anleitung falls vereinbart
- ➔ legt ab dem 3.Tag das ärztliche **Attest in Kopie** in der Schule vor
- ➔ falls eine Klassenarbeit stattfindet, wird ab dem 1. Tag der Klassenlehrkraft ein Attest vorgelegt, sowie der jeweiligen Fachlehrkraft in Kopie
- ➔ legt nach Vereinbarung mit Ihrem Arbeitgeber das ärztliche Attest im Original nach ____Tagen vor.

Die Klassenlehrkraft führt ebenfalls fortlaufend eine Fehlzeitenliste im Fehlzeitenordner; es erfolgt ein halbjährlicher Abgleich schulischer Fehlzeiten mit der Fachkraft in Ausbildung vor den Notenkonferenzen.

- ab 10 schulischen Fehltagen wird die Praxisstelle sofort benachrichtigt
- ab 10 schulischen Fehltagen kann ein Eintrag ins Zeugnis beschlossen werden

2. 3BKSPIT/Praxistage



Die Fachkraft in Ausbildung meldet sich in der Schule digital krank bis 09.00 Uhr und informiert ihre Anleitung.

- trägt Fehlzeiten in die fortlaufende Fehlzeitenliste ein und lässt sie von der Anleitung unterschreiben
- legt ab dem 3.Tag das ärztliche **Attest in Kopie (It's Learning)** in der Schule vor
- legt nach Vereinbarung mit Ihrem Arbeitgeber das ärztliche Attest im Original nach __ Tagen vor.

Die Anleitung/Praxisstelle unterzeichnet die fortlaufende Fehlzeitenliste der Fachkraft in Ausbildung und dokumentiert die Fehlzeiten in den Praxisblöcken und teilt diese am Ende des Schuljahres auf dem Formblatt „Beurteilung...“ mit.

- ab 10 Fehltagen wird die Schule sofort benachrichtigt
- im Falle einer Erkrankung am Praxisbesuchstermin informiert sie die betreuende Praxislehrkraft unverzüglich (**Attestvorlage erforderlich!**)

3. Erfassung der Fehlzeiten in der Praxis „zwischen den Schuljahren“

Aus organisatorischen Gründen geben die Praxisstellen das Formblatt Benotung und Bestätigung der Praxisstundenzahl samt Fehlzeiten in der Praxis zu einem Stichtag (Abgabe Beurteilung/Vorschlag der Note aus der Praxis) ab. Ab diesem Tag wird ein neues Fehlzeitendokument begonnen und geführt.

Geleistete Praxisstunden nach dem Stichtag werden daher dem folgenden Schuljahr zugerechnet, ebenso werden Fehltage in der Praxis nach dem neuen Schuljahr zugerechnet in o.g. Bestätigung (vgl. Ausbildungscurriculum 1 + 2 + 3)

4. Brückentage/Schulferien/schulfreie Tage

Brückentage, schulfreie Tage und Schulferien gelten für alle PiA-Auszubildende als Praxistage.

5. Urlaub

Laut Ausbildungsverträgen haben die PiA – Auszubildende einen gesetzlichen Anspruch auf Urlaub, dieser gilt nur für die Praxistage und sollte in den Schulferien genommen werden. In den Praxisblöcken, die für die Praxisbesuche vorgesehen werden, sollte kein Urlaub genommen werden.



Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen

➔ Es findet pro Schulhalbjahr ein benoteter Praxisbesuch statt.

Anforderungen:

- Schriftliche Planung einer Bildungsaktivität/Aktivität nach den bekannten Vorgaben (siehe schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität - Hinweise zum Erstellen schriftlicher Ausarbeitungen). Abgabetermin **eine Woche vor dem Praxisbesuch**, in begründeten Fällen nach Absprache mit der betreuenden Lehrkraft
- Durchführung (ca. 30 – 40 Minuten) und Reflexionsgespräch (ca. 45 Minuten)
- Überarbeitung der korrigierten schriftlichen Planung zuzüglich schriftlicher Reflexion: Abgabetermin nach Absprache
- Vorstellung der Einrichtung (bei Bedarf)
- unaufgeforderte Vorlage des Praxisordners zur Einsichtnahme

Die **Gruppengröße** sollte in der Ausbildungszeit bei den Bildungsaktivitäten variieren – nicht zwingend bei den Praxisbesuchen.

Gruppengröße im Elementarbereich:

- Kleingruppe bis zu 6 Kinder
- Großgruppe ab 7 Kinder

Sonderregelungen: Krippe, Sonderpädagogische Einrichtungen, Hort, Heimbereich besprechen Sie bitte mit der betreuenden Fachlehrkraft.

Die **Notengebung** für das Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern“ erfolgt im Jahreszeugnis. Sie setzt sich zusammen aus folgenden drei Teilen: zwei benotete Praxisbesuche, der Beurteilung der Anleitung (**Anlage 13, sowie Anlage 14**) und der Erfüllung aller Aufgaben, insbesondere der Führung des Praxisordners.

Unerfüllte Aufgaben und Nichteinhaltung von Abgabeterminen führen zu einem Notenabzug!



Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich) - Hinweise zum Erstellen schriftlicher Ausarbeitungen

Deckblatt:

Name
Schule & Klasse
Praxisstelle/Träger (mit Adresse & Telefonnummer)
Anleitung
Datum
Bildungs- und Entwicklungsfeld
Aktivität

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)

1. Didaktische Überlegungen

- 1.1 Kurze Beschreibung der Aktivität
- 1.2 Begründung der Gruppenzusammensetzung/Entwicklungspsychologische Voraussetzung
- 1.3 Begründung der Aktivitätenwahl, des Projektes oder Projektschrittes, Sachanalyse
- 1.4 Konkrete Ziele
- 1.5 Auseinandersetzung mit dem Bildungs- und Entwicklungsfeld
- 1.6 Verbindung mit anderen Bildungs- und Entwicklungsfeldern (Sprache immer!)

2. Methodische Überlegungen

- 2.1 Vorbereitung (Material, Medien, Raum, eigene Vorbereitung)
- 2.2 Verlauf: tabellarisch im **Querformat** (Zeilenabstand 1,15, Spaltenbreite an den jeweiligen Inhalt anpassen, s.u.)

Zeit	Ablauf (Was?) Motivation, Einstieg, Teilschritte, Abschluss, Weiterführung	Konkretes Vorgehen (Wie?) Erzieher/Innenverhalten, Impulse, Sprachverhalten, Lernprinzipien, Ziele, etc.	Material, Raum

3. Literaturangaben (Autor, Titel, Verlagsort, Jahr)

Verpflichtend sind **mind. 2 Fachbücher/Fachzeitschriften** und Orientierungsplan, Internetquellen nach Vereinbarung!

4. Reflexion

- 4.1 Verwirklichung der Ziele
- 4.2 Methodenwahl/Erziehverhalten
- 4.3 Reaktionen der Zielgruppe
- 4.4 Konsequenzen für das weitere pädagogische Arbeiten

➔ verwenden Sie die **Schrift Arial 12, Zeilenabstand 1,5**, in der Tabelle **1,15; Seitenränder** oben, links, rechts **2,5 cm** – unten **2 cm**; Umfang: **15-20 Seiten**

Achten Sie bitte auf Rechtschreibung und Grammatik. Ebenso auf die korrekte Angabe von Zitaten, Literatur und Quellen. Abgabetermine sind einzuhalten, Notenabzug bei Verspätung!



Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (sonstiger Arbeitsbereich) - Hinweise zum Erstellen schriftlicher Ausarbeitungen

Deckblatt: Name
Schule & Klasse
Praxisstelle/Träger (mit Adresse & Telefonnummer)
Anleitung
Datum
Bildungs- und Entwicklungsfeld
Aktivität

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)

1. Didaktische Überlegungen

- 1.1 Kurze Beschreibung der Aktivität
- 1.2 Begründung der Gruppenzusammensetzung bzw. Beschreibung der Einzelperson//Entwicklungspsychologische Voraussetzung
- 1.3 Begründung der Aktivitätenwahl, des Projektes oder Projektschrittes, Sachanalyse
- 1.4 Konkrete Ziele
- 1.5 Auseinandersetzung mit dem Entwicklungsbereich (Lehrplan oder Bildungsplan, Hilfeplan oder sonstige Vorgaben)
- 1.6 Verbindung mit anderen Entwicklungsbereichen

2. Methodische Überlegungen

- 2.1 Vorbereitung (Material, Medien, Raum, eigene Vorbereitung)
- 2.2 Verlauf: tabellarisch im **Querformat** (Zeilenabstand 1,15, Spaltenbreite an den jeweiligen Inhalt anpassen, s.u.)

Zeit	Ablauf (Was?) Motivation, Einstieg, Teilschritte, Abschluss, Weiterführung	Konkretes Vorgehen (Wie?) Erzieher/Innenverhalten, Impulse, Sprachverhalten, Lernprinzipien, Ziele, etc.	Material, Raum

3. Literaturangaben (Autor, Titel, Verlagsort, Jahr)

Verpflichtend sind **mind. 2 Fachbücher/Fachzeitschriften**, Lehr-/Bildungs-/ oder Hilfeplan, Internetquellen nach Vereinbarung!

4. Reflexion

- 4.1 Verwirklichung der Ziele
- 4.2 Methodenwahl/Erziehverhalten
- 4.3 Reaktionen der Zielgruppe
- 4.4 Konsequenzen für das weitere pädagogische Arbeiten

➔ verwenden Sie die **Schrift Arial 12, Zeilenabstand 1,5**, in der Tabelle **1,15**; **Seitenränder** oben, links, rechts **2,5 cm** – unten **2 cm**; Umfang: **15-20 Seiten**

Achten Sie bitte auf Rechtschreibung und Grammatik. Ebenso auf die korrekte Angabe von Zitaten, Literatur und Quellen. Abgabetermine sind einzuhalten, Notenabzug bei Verspätung!



Anlagenübersicht

- Anlage 1: Raster zum Anlegen des Praxisordners
 - Anlage 2: Angaben zur Praxisstelle
 - Anlage 3: Wochenberichte
 - Anlage 4: Übersicht Bildungs- und Entwicklungsfelder
 - Anlage 5: Erwartungskklärung mit der Anleitung
 - Anlage 6: Protokoll Anleitungsgespräche (Kopiervorlage)
 - Anlage 7: Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität
 - Anlage 8: Hinweise zum Hospitationsbericht
 - Anlage 9: Informationen zum Fremdpraktikum
 - Anlage 10: Genehmigung der Fremdpraktikumsstelle
 - Anlage 11: Bestätigung über das abgeleistete Fremdpraktikum
 - Anlage 12: Erfahrungsbericht Fremdpraktikum
 - Anlage 13: Beurteilung
 - Anlage 14: Einschätzung der Leistung
-



Anlage 1: Raster zum Anlegen des Praxisordners

- I. Ausbildungscurriculum/Rechtliche Grundlagen und Hinweise für das Handlungsfeld sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern
- II. **Formales**
 - Angaben zur Praxisstelle*
 - Wochenberichte
 - Fehlzeiten
 - Aufgabenstellungen der Fachschule
- III. **Institution (Unterlagen aus der Einrichtung)**
 - Einrichtungsbeschreibung (**Anlage 7**)
 - Konzeption
 - Regeln
 - Hinweise zum Fremdpraktikum (**Anlage 9**)
 - Genehmigung Fremdpraktikum (**Anlage 10**)
 - Bestätigung Fremdpraktikum (**Anlage 11**)
 - Praktikumsbericht (**Anlage 12**)
- IV. **Zielgruppe**
 - Beobachtungen/freie Beobachtung
 - Gelegenheitsbeobachtung
 - Hospitationsberichte (**Anlage 8**)
- V. **Bildungsarbeit**
 - Übersicht Bildungs- und Entwicklungsfelder* (**Anlage 4**)
 - 6 Planungen mit Reflexionen
 - Übersicht der Kurzplanungen* (**Anlage 7**)
 - 8-10 Kurzplanungen
 - Projektdokumentation
- VI. **Vereinbarung zwischen Anleitung und Fachkraft in Ausbildung**
 - Erwartungsklä rung (**Anlage 5**)
 - Protokolle von Anleitungsgesprächen (**Anlage 6**)
 - Sonstige Vereinbarungen
- VII. **Beurteilungen (Kopien)**
 - Vordruck Beurteilung* (**Anlage 13**)
 - Einschätzung der Leistung (**Anlage 14**)
- VIII. **Praxisbegleitmappe**

Mit * markierte Unterlagen am Ende des Schuljahres in den neuen Praxisordner (unter Raster VII Praxisbegleitmappe im 2. Ausbildungsjahr) übernehmen für das folgende Schuljahr



Anlage 2: Angaben zur Praxisstelle

Klasse:

Klassenlehrer/in:

betreuende Fachlehrer*in:

Angaben zur Person der **Fachkraft in Ausbildung**

Name _____

Vorname _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon /
E-Mail _____

Angaben zur **Praxisstelle**

Name und Art
der Einrichtung _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon /
E-Mail _____

Name Anleitung
(Berufsbezeichnung) _____

Leitung der Ein-
richtung _____

Öffnungszeiten _____

(Bitte ausfüllen für die jeweilige Praxislehrerin/den jeweiligen Praxislehrer; Kopie in Praxisordner!)



Anlage 3: Wochenbericht

Nr. _____

KW: _____

Datum	Übersicht von Aktivitäten am Praxistag (benotete Besuche markieren)
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag/ Sonntag	

Kopiervorlage

Anzahl Praxisstunden: _____

bestätigt: _____

Unterschrift Anleitung



Anlage 4: Bildungs- und Entwicklungsfelder*

Name der Fachkraft in Ausbildung:

Praxisstelle:

Bemerkungen: Eine Bildungsaktivität je Bereich muss durchgeführt werden. Benotete Bildungsaktivitäten bitte markieren.

Bereiche	Thema der Bildungsaktivität	Datum
Körper		
Sinne		
Sprache		
Denken		
Gefühl und Mitgefühl		
Sinn Werte Religion		



Anlage 5: Erwartungsklärung mit der Anleitung 3BKSPIT2

Erwartungen der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters:

Von der Auszubildenden/dem Auszubildenden erwarte ich...

Erwartungen der Fachkraft in Ausbildung an die Praxisanleiterin/den Praxisanleiter:

Von meiner Anleiterin/von meinem Anleiter erwarte ich...



Anlage 6: Protokoll Anleitungsgespräche (Kopiervorlage)

Datum	Inhalt/Themen des Anleitungsgesprächs:	Vereinbarungen/ Vorhaben:	Unterschriften:
Datum	Inhalt/Themen des Anleitungsgesprächs:	Vereinbarungen/ Vorhaben:	Unterschriften:

Kopiervorlage



Anlage 7: Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität

Datum:

Name der Fachkraft in Ausbildung/Schüler*in:.....

Thema/Inhalt mit kurzer Begründung der Aktivität.....

.....

Bezug zu BEF Orientierungsplan.....

Gruppe, Alter, Anzahl:.....

Ausgangssituation, Rahmenbedingungen, Ort, Zeit:.....

Zielsetzung.....

.....

Zeit	Verlauf	Medien, Raum
	Motivation	
	Einstieg	
	Erarbeitungsphase/Teilschritte	
	Abschluss	

1. Erfahrungen:

2. Schlussfolgerungen:



Übersicht der Kurzplanungen*

Name der Fachkraft in Ausbildung:

Praxisstelle:

Nr.	Datum	Name der Bildungsaktivität/der Aktivität	Bildungs- und Entwicklungsfeld/ Entwicklungsbereich	Kennzeichen siehe Legende unten

Legende

P= Projektarbeit
KP= Kurzplanung



Anlage 8: Hinweise zum Hospitationsbericht

Beobachten Sie in der sozialpädagogischen Praxis mindestens zwei Bildungsaktivitäten Ihrer Praxisanleitung oder einer anderen pädagogischen Fachkraft. Achten Sie hierbei auf auftretende Phasen, die oft durch deutliche Einschnitte gekennzeichnet sind. Wie wird das Angebot begonnen, wie abgeschlossen? Protokollieren Sie dieses beobachtete Angebot nach folgendem Schema im Umfang ca. 2-3 Din A4 Seiten.

Beispiel:

Datum:

Name des/der Schüler*in

Name der Pädagogischen Fachkraft /Durchführenden

Thema/Inhalt:

Bezug zu BEF Orientierungsplan:

Gruppe, Alter, Anzahl

Ausgangssituation, Rahmenbedingungen, Ort, Zeit

Kurzbeschreibung der beobachteten Bildungsaktivität/Projektschritt:

Zeit	Ablauf (Was?) Motivation, Einstieg, Teilschritte, Abschluss, Weiterführung	Konkretes Vorgehen (Wie?) Erzieher/Innenverhalten, Impulse, Sprach- verhalten, Lernprinzipien, Ziele, etc.	Material, Raum

Nach der Aktivität:

- Welche Ziele konnten Sie im Nachhinein erkennen? Schreiben Sie diese auf.
- Welche Erkenntnisse, Erfahrungen haben Sie aus der Beobachtung gewonnen?
- Führen Sie anschließend ein Reflexionsgespräch mit Ihrer Praxisanleitung über die beobachtete Aktivität und fassen Sie den Inhalt des Gesprächs schriftlich zusammen.



Anlage 9: Information zu Fremdpraktika in anderen Altersstufen/Zielgruppen (§9 Ausbildungs- und Prüfungsordnung)

Fremdpraktika in anderen Altersstufen/Zielgruppen

Die Auszubildenden absolvieren ab dem ersten Schuljahr zusätzliche Praktika in anderen Altersstufen, falls die Ausbildung in der pädagogischen Arbeit vorwiegend in einer bestimmten Altersstufe stattfindet. Die Gesamtdauer der Fremdpraktika beträgt 6 Wochen (30 Arbeitstage), also jeweils 3 Wochen in jedem von zwei Bereichen:

Altersstufe 1: Unter-Drei-Jährige

Altersstufe 2: 3-6-jährige Kinder

Altersstufe 3: Schulkinder/Jugendliche

Während der Fremdpraktika garantiert der Träger die Fortzahlung der Ausbildungsvergütung, auch wenn der/die Auszubildende das Fremdpraktikum in einer anderen Einrichtung absolviert. (siehe Anlage zum Kooperationsvertrag).

Praktikumsstellen:

- Ferienfreizeiten für Kinder und Jugendliche im In- und Ausland
- Ferienprogramme in Horten, Jugendhäusern
- Ferienprogramme (Ferienspaß, Ferienpass, Ferien ohne Koffer)
- Stadtranderholungen
- Kinderkuraufenthalte
- Einrichtungen und Aktivitäten für Menschen mit Behinderungen
- Krippengruppe

Trägeranforderungen:

Anerkannte Träger der freien Jugendhilfe (vgl. KJHG § 2 ff.) sind z.B.:

- Diakonie, Caritas, Arbeiterwohlfahrt, Rotes Kreuz, Stadtjugendringe, Städte und Gemeinden etc.

➔ nicht anerkannt werden können kommerzielle Anbieter

Praxisanleitung durch eine erfahrene pädagogische Fachkraft muss gewährleistet sein; regelmäßige Anleitungsgespräche sollen stattfinden.

Aufgabenstellung für das Praktikum:

- Mitarbeit bei Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Angebotes nach Vorgaben des Trägers.
- ca. 8-10 Seiten Praktikumsbericht nach Vorgabe der betreuenden Fachlehrkraft Institution (alternativer Leistungsnachweis in BHF) ➔ Praxisordner Register II

Nachzuweisende Praktikumszeit:

- mindestens 6 Wochen Fremdpraktikum/-praktika
- Anerkennung von 15 Tagen bei 10 Tagen mit Tag und Nacht-Betreuung
- Anerkennung von maximal 2 Vorbereitungstagen auf die Gesamtzeit

Dringende Empfehlung: Planen Sie das Fremdpraktikum in der schulfreien Zeit im Sommerblock!



Anlage 10: Genehmigung Fremdpraktikum

Angabe zur Praxisstelle für Fremdpraktikum

U3	
3-6 Jahre	
Schulkinder/Jugendliche	

Klasse:

Klassenlehrer/in:

Angaben zur Person der **Fachkraft in Ausbildung**

Name _____

Vorname _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon /E-Mail _____

Angaben zur **Praxisstelle für Fremdpraktikum:**

Name und Art der Einrichtung _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon /E-Mail _____

Name Anleitung
(Berufsbezeichnung) _____

Leitung der Einrichtung _____

geplante Dauer _____

Zustimmung des Trägers/
der Einrichtung

Datum/Unterschrift

Zustimmung der Schule

Datum/Unterschrift



Anlage 11: Bestätigung über das abgeleistete Fremdpraktikum*

Name der Praktikantin/des
Praktikanten

Anschrift

Klasse

Praktikumsstelle

Name und Anschrift des Trä-
gers/Anbieters

Art/Ort der Maßnahme

Praktikumszeit

von:

bis:

Mind. 30 Tage/2x15 Tage bei Tagbetreuung erforderlich

Vorbereitungstage(gesamt)

Fehltage

Name der Praxisanleitung

Datum,
Unterschrift des Trägers

Datum,
Unterschrift der Praxisanleitung

Hinweis:

Diese Bestätigung ist der Fachschule spätestens bis nach den Sommerferien nach dem 2. Ausbildungsjahr vorzulegen.

Bei Verteilung der geforderten Praktikumszeit auf mehrere Träger/Maßnahmen sind getrennte Bestätigungen auszufüllen.



Anlage 12: Erfahrungsbericht nach dem Fremdpraktikum 3BKSPIT1-3

Die Lehrkraft bewertet den Bericht mit einer ganzen oder halben Note, die zu einem Drittel vom jeweiligen Lernfeld in die Jahresnote mit einfließt:

- BHF 5: Die Berufsrolle professionell einnehmen II (im 2. Schuljahr) und
- BHF 12: Arbeitsfelder und Institutionen kennenlernen und analysieren (im 3. Schuljahr)

Formatierung:

- Schriftart Arial; Schriftgröße 12; Zeilenabstand 1,5; Seitenränder: links 2,5 cm; rechts 2,5 cm; oben 2,5 cm; unten 2 cm.
- Umfang des Berichts: **8-10 Seiten**. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturangaben zählen extra.

Deckblatt

Name, Vorname

Klasse, Schuljahr

Bezeichnung und Adresse der Einrichtung des Fremdpraktikums

Zeitraum des Fremdpraktikums

Altersstufe der Zielgruppe

Name und Berufsbezeichnung des Anleiters

Inhalt

- 1. Kurze Einrichtungsbeschreibung (ca. 1,5 Seiten):** bei Jugendfreizeiten: Beschreibung des Programms; orientieren Sie sich an das Raster/Anlage Nr. 1 im Ausbildungscurriculum
- 2. Besonderheiten der Altersstufe (ca. 1 Seite):** beziehen Sie sich auf die entwicklungspsychologischen Grundlagen in verschiedenen Bereichen (Körper/Geist/Sprache/Sozialverhalten), welche für Sie im Rahmen des Fremdpraktikums wichtig sind.
- 3. Kompetenzen der pädagogischen Fachkraft (ca. 1,5 Seiten):** beschreiben Sie die Kompetenzen der pädagogischen Fachkraft im Arbeitsfeld des Fremdpraktikums.
- 4. Reflektieren Sie die Entwicklung Ihrer eigenen Kompetenzen (ca. 2 Seiten):** je 3 Kompetenzen herausgreifen)
 - a. Fachliche Kompetenz:
 1. Wissen und 2. Fertigkeiten
 - b. Soziale Kompetenz und
 - c. Personale Kompetenz (Selbstständigkeit)



Empfohlene Literatur: SEKRETARIAT DER STÄNDIGEN KONFERENZ DER KULTUSMINISTER DER LÄNDER IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND: **Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen/Fachakademien** (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.12.2011)

5. **Gestaltung des pädagogischen Alltags (ca. 1,5 Seiten):** Welche Formen der pädagogischen Arbeit haben Sie erlebt (Rituale, freies Spiel, Projektarbeit, Alltagsgestaltung)? Machen Sie sich jeden Tag Notizen und fassen Sie am Ende des Praktikums Ihre Erlebnisse zusammen)
6. **Bildungsarbeit (ca. 1,5 - 2 Seiten):** Welche Erfahrungen mit der Bildungsarbeit konnten Sie machen? Beschreiben und reflektieren Sie die Bildungsaktivitäten/Projektschritte, bei welchen Sie hospitieren konnten bzw. bei welchen Sie bei der Planung/Durchführung involviert waren.
7. Formulieren Sie 5 Merksätze für gelingende Bildungsarbeit mit den Kindern/Jugendlichen dieser Altersstufe mit Begründung!
8. **Literaturangaben**, Anhang (ggf. Fotos, Flyer etc.)



Anlage 13: Beurteilung für das Handlungsfeld sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern

I. Schuljahr:

Name der Fachkraft in
Ausbildung / Klasse:

Betreuender Fachlehrer:

Name und Anschrift der
Einrichtung:

Anleitung:

(Berufsbezeichnung/Funktion)

II. Tätigkeitsgebiete:

III. Anzahl der Praxisstunden in einem Schuljahr

(Stichtag im ersten Schuljahr – Stichtag im zweiten Schuljahr)

_____ Richtwert 670 Stunden/Jahr
mindestens 670 Stunden

Fehltag der Fachkraft in Ausbildung: _____

entschuldigt _____

unentschuldigt _____

wegen Krankheit _____

Stempel

Unterschrift



IV. Beurteilung

a) Fähigkeiten:

b) Leistungen:

c) Berufliche Eignung:

V. Notenvorschlag (ganze oder halbe Note): _____

in Worten: _____

Stempel der Einrichtung

Datum/Unterschrift der Praxisanleitung

Die Note wurde mit der Fachkraft in Ausbildung besprochen:

Datum/Unterschrift FK in Ausbildung

-Seite 2-



Anlage 14: Einschätzung der Leistungen 3BKSPIT/3BKSPIT

Name der/des Auszubildenden, Klasse:	
Name der Anleiterin/des Anleiters:	
Anschrift der Einrichtung:	

Arbeitsgebiet:

Die nachfolgenden Kompetenzen stammen z.T. aus dem kompetenzorientierten Qualifikationsprofil für die Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern und stellen **Kompetenzen dar, die am Ende der Ausbildung vorhanden sein sollen**. Berücksichtigen Sie bei der Benotung bitte den Ausbildungsstand!

1. Fachkompetenz: Wissen und Fertigkeiten Der/Die Auszubildende...	Trifft völlig zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft nicht zu
kennt die Bedeutung der pädagogischen Grundhaltung (Einfühlungsvermögen, Verstehen, Wertschätzung, Akzeptanz, Echtheit, Ressourcenorientierung) und entwickelt sie weiter.				
verfügt über ein fundiertes Wissen zur Beziehungsgestaltung (Bindung, Eingewöhnung etc.), reflektiert die eigene Beziehungsfähigkeit und entwickelt sie weiter.				
setzt verbale und nonverbale Kommunikationsmittel im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen und im Team zielbezogen und situationsorientiert ein.				
benennt Ziele des eigenen pädagogischen Handelns, begründet und dokumentiert sie.				
verfügt über ein umfangreiches Wissen über die rechtlichen Bedingungen und Aufträge pädagogischen Handelns.				
reflektiert das eigene pädagogische Handeln in den verschiedenen Bildungs- und Lernbereichen.				
geht mit Konflikten und Störungen im pädagogischen Prozess angemessen um.				
Ab dem zweiten Ausbildungsjahr:				
weist Fachwissen beim Planen didaktisch-methodischer Bildungsprozesse nach, führt sie adressatengerecht durch und reflektiert sie (schriftliche Planung, Durchführung, Reflexion gezielter Aktivitäten und der Freispielbegleitung).				
stellt einen Transfer zu anderen Situationen her.				
hat ein fachtheoretisches vertieftes Wissen zu Entwicklungsfaktoren, -aufgaben und -prozessen in verschiedenen Lebensphasen und wendet dies z.B. durch Initiierung und Unterstützung sozialen und entdeckenden Lernens in Zusammenhängen durch gruppenbezogene Aktivitäten an.				
Verfügt über ein breites Wissen zu unterschiedlichen Beobachtungsmethoden und wendet ausgewählte Beobachtungsverfahren zur Dokumentation des Bildungsprozesses bzw. des Entwicklungsstandes des Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen an und wertet sie aus.				
kennt verschiedene Modelle, Methoden und Formen der Erziehungspartnerschaft (ab 3. Ausbildungsjahr) und nimmt zunehmend aktiv an der Zusammenarbeit mit Eltern teil (ab 2. Ausbildungsjahr).				
weist ein vertieftes fachtheoretisches Wissen über didaktisch-methodische Ansätze zur Erziehung, Bildung und Betreuung in Kleingruppen nach (z.B. gezielte Aktivitäten, Projekte) und setzt ein vielfältiges Spektrum an Methoden und Medien aus den verschiedenen Bildungsbereichen gezielt ein.				



2. Personale Kompetenz/Sozialkompetenz Der/Die Auszubildende...	Trifft völlig zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft nicht zu
ist der Welt, sich selbst und Mitmenschen gegenüber offen, neugierig, aufmerksam und tolerant.				
pfllegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung.				
zeigt Empathie für Kinder, Jugendliche, ihre Familien und deren unterschiedliche Lebenslagen.				
hat ein Bild vom kompetenten Kind als Leitlinie in der pädagogischen Arbeit.				
unterstützt Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene dabei, ein positives Selbstkonzept zu entwickeln.				
fördert die Selbstbildungspotentiale von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.				
fördert die Bereitschaft von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, produktiv und selbständig Probleme zu lösen.				
tritt aktiv in Kontakt mit den Eltern.				
Ab zweitem Ausbildungsjahr:				
verfügt über die Fähigkeit, vorausschauend initiativ zu sein und selbständig im Team zu arbeiten.				

3. Selbständigkeit Der/Die Auszubildende...	Trifft völlig zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft nicht zu
reflektiert die eigene Sozialisation und Berufsmotivation (Selbst- und Fremdwahrnehmung).				
ist sich bewusst, dass sie/er für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene eine Vorbildfunktion hat.				
hat die Bereitschaft zur Überprüfung eigener Werte, Normen und Stereotype auf der Grundlage einer stetigen Reflexion.				
zeigt Eigeninitiative und Engagement im Alltag.				
ist belastbar im beruflichen Alltag (kann mit Enttäuschung und Kritik umgehen).				
verhält sich pflichtbewusst, zuverlässig und pünktlich.				
erledigt unaufgefordert die Aufgaben der Fachschule.				
informiert die Anleitung zeitnah über Vorhaben, Aufgabenstellungen der Fachschule, Termine etc.				
zeigt Interesse an Veranstaltungen der Praxisstelle.				
hält die allgemeinen Regeln des Berufslebens ein.				

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Praxisanleitung

zur Kenntnis genommen Auszubildende/r

Anmerkung: Diese Hilfe zur Einschätzung der Leistungen soll die Notenfindung erleichtern, eine Vorlage in der Schule/bzw. bei der Praxislehrkraft ist nicht erforderlich.



Händehygiene

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.

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

Die Elly bittet um strikte Einhaltung der Hygieneverordnung in den Praxisstellen.

Die Schulleitung