



**ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE**

Robert-Koch-Straße 5 77815 Bühl

Tel.: 07223-9392-0
Fax: 07223-9392-22

Ausbildungscurriculum Berufspraktikum 2025/2026

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des
Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung
an den Fachschulen für Sozialpädagogik
- Berufskolleg -

(Erziehverordnung – ErzieherVO vom 21.07.2015 mit Änderungen vom 24.07.2017)

Stand: Mai 2025



Inhaltsverzeichnis

1. Dokumente im Berufspraktikum	1
2. Arbeitsverhältnis zwischen Berufspraktikant/in und Arbeitgeber	1
3. Ziele der Ausbildung	1
4. Aufgaben	2
4.1 Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten	2
4.2 Aufgaben der Fachschule	3
4.3. Aufgaben der Praxisanleitung.....	4
5. Spezifische Aufgaben im Berufspraktikum	6
5.1 Praxisordner	6
5.2 Praxisbesuche	8
5.3 Praktikumsbericht.....	9
5.4 Kolloquium und Anerkennung	9
6. Anlagen.....	11
Antrag auf Genehmigung der Praktikumsstelle	12
Genehmigung.....	13
Beurteilung im Berufspraktikum	14
Ausbildungsveranstaltungen.....	16
Antrag auf Zulassung zum Kolloquium.....	17
Wochenrückblick.....	18
Anleitungsgespräche.....	19
Übersichtstabelle Bildungsaktivitäten/Aktivitäten.....	20
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich/Kita)	21
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (sonstiger Arbeitsbereich)	22
Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität	23
Projektdokumentation.....	24
Sozialraum- und Lebensweltanalyse.....	25
Beurteilungskriterien	27
Beobachtungskriterien für die Freispielbegleitung	29
Erwartungsklärung mit der Anleitung.....	31



1. Dokumente im Berufspraktikum

Die wichtigsten Informationen für Ihr Berufspraktikum finden Sie in folgenden Dokumenten:

- Hinweise zur Ausbildung und Abschlussprüfung im Berufspraktikum.
- Ausbildungscurriculum Berufspraktikum (das vorliegende Dokument).
- Informationen zu den Ausbildungsveranstaltungen und Hinweise zur Vorbereitung.
- Individuelle Liste mit Terminen der Ausbildungsveranstaltungen.
- Wichtige Termine im Berufspraktikum.

2. Arbeitsverhältnis zwischen Berufspraktikant/in und Arbeitgeber

Der Arbeitsvertrag wird zwischen Arbeitgeber und Praktikantin / Praktikant geschlossen.

Die vertraglichen Inhalte müssen im Einklang stehen mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und dem Ausbildungsplan der Schule.

Das Berufspraktikum darf nicht länger als sechs Monate unterbrochen werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie 30 Arbeitstage übersteigt.

Bei Mutterschutz, Mutterschaftsurlaub und in besonders begründeten Fällen kann die Schule Ausnahmen zulassen, wobei die Praktikumszeit um bis zu drei Monate verkürzt werden kann.

Eine freiwillige Wiederholung auch nur eines Teils des Berufspraktikums ist nicht zulässig.

Die Schulleitung kann

- eine gleichwertige Tätigkeit in einem sozialpädagogischen Arbeitsbereich auf die Dauer des Berufspraktikums bis zu sechs Monaten anrechnen, soweit hierdurch eine sechsmonatige Praktikumsdauer im Einzugsbereich der Schule nicht unterschritten wird,
- in besonders begründeten Fällen ein zweijähriges Halbtagspraktikum zulassen,
- bei einer außerhalb des Einzugsbereichs der Schule gelegenen Praktikumsstelle Ausnahmen zulassen. (vgl. § 42 Erzieher VO)

3. Ziele der Ausbildung

Das Berufspraktikum dient – aufbauend auf den vorausgegangenen Praxiserfahrungen – dazu, die Praktikanten in zunehmendem Maße zu selbstständigem und verantwortungsvollem beruflichem Arbeiten zu befähigen.

Am Ende des Berufspraktikums soll die Praktikantin/der Praktikant unter Einbeziehung der in der sozialpädagogischen Praxis erworbenen Fähigkeiten in der Lage sein:

- eine Gruppe verantwortlich zu leiten (allein bzw. in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften).
- die Konzeptionen zu erfassen, sich damit auseinander zu setzen und sie in der Erziehungspraxis umzusetzen.
- Zusammenzuarbeiten, im Team der Einrichtung, sowie mit dem Träger, mit Eltern in Absprache mit der Anleitung/Leitung mit Behörden und anderen Einrichtungen (z.B. Erziehungsberatungsstelle, Grundschule, Jugendamt etc.) in Absprache mit der Anleitung/Leitung.
- die erzieherische Arbeit sprachlich darzustellen (z.B. im Bericht, Referat, Gespräch).
- besondere Situationen von Kindern/Jugendlichen zu erkennen und entsprechend pädagogisch zu agieren.



- Verwaltungsaufgaben zu erledigen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit einer Erzieherin/eines Erziehers anfallen.
- Beziehungen zu Kindern/Jugendlichen bzw. anvertrauten Personen auch unter Belastungen aufzunehmen, zu gestalten und durchzuhalten.
- das eigene Erziehverhalten zu reflektieren im Hinblick auf die Mitbetroffenheit beim Beobachten, im Blick auf die Beeinflussung des erzieherischen Handelns, im Hinblick auf die Wirkung auf Kinder/Jugendliche und andere Beteiligte, sowie Konsequenzen daraus zu ziehen.

Mit diesen Zielen ist der Einsatz in mehreren Einrichtungen (z.B. als Springkraft oder in Gruppen mit doppelt belegten Plätzen an Vor- und Nachmittagen) oder als Gruppenleiterin/Gruppenleiter grundsätzlich nicht vereinbar.

4. Aufgaben

4.1 Aufgaben der Praktikantin/des Praktikanten

4.1.1 Praktische Erziehungsarbeit

- didaktisch-methodische, zielorientierte Aktivitäten durchführen, die auf der Basis der während der schulischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten beruhen,
- alle Elemente des täglichen Ablaufs im Wechsel und in Absprache mit der Gruppenleitung gestalten und so die Gesamtgruppenleitung erproben,
- einzelne Kinder individuell fördern, Begleitung des Bildungs- und Entwicklungsprozesses des Kindes/Jugendlichen (für den vorschulischen Bereich unter Berücksichtigung der Bildungs- und Entwicklungsfelder des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten),
- mit Kleingruppen arbeiten,
- sich an der Vorbereitung, Durchführung und Reflexion gruppenübergreifender und gruppeninterner Veranstaltungen aktiv beteiligen,
- Mitwirkung an Konzeptions- und Qualitätsentwicklungsprozessen,
- die Entwicklung von Kindern/Jugendlichen, deren Lebenswelten sowie die Gruppenprozesse unter Berücksichtigung des Datenschutzes kontinuierlich beobachten, beschreiben, analysieren und entsprechend pädagogisch agieren,
- Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen für Einzelne und die Gruppe mit Rücksicht auf die erzieherische Situation und die erzieherische Absicht planen, durchführen und reflektieren.

4.1.2 Zusammenarbeit mit Eltern und beteiligten Stellen

- Kontakte mit Eltern der Kinder herstellen und pflegen,
- an jeder von der Einrichtung initiierten Elternveranstaltung aktiv teilnehmen,
- mit Eltern und Elternbeirat in Absprache mit der Anleiterin/Leiterin der Einrichtung zusammenarbeiten, unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Eltern umsetzen sowie die pädagogische Arbeit gegenüber Eltern darstellen und begründen; Eltern und andere Bezugspersonen in die pädagogische Arbeit und deren Planung einbeziehen; an Elternbeiratssitzungen teilnehmen und ggf. selbst durchführen,
- sich an der Zusammenarbeit mit Träger, Schule und anderen Institutionen beteiligen,
- bei der Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung mitwirken.

4.1.3 Planung



- sich an der langzeitlichen Planung beteiligen,
- die kurzfristigen Planungen (z.B. Freizeitangebote, didaktisch-methodische Vorbereitungen) durchführen,
- Planungsübersichten dokumentieren und für Eltern und Träger transparent machen
- die Planung und Organisation der pädagogischen Arbeit mitgestalten (an Dienst-, Mitarbeiter- und Fallbesprechungen teilnehmen); bei der Erstellung und Fortschreibung des „Hilfeplans“ (§ 36 Abs. 2 SGB VIII) mitarbeiten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen.

4.1.4 Teamarbeit

- die Berufspraktikantin /der Berufspraktikant ist ein Mitglied des Teams, daher sollte sie/er sich aktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen,
- sich auf diese Teamsitzungen vorbereiten,
- im Einzelgespräch mit der Praxisanleitung ihr/sein Handeln kritisch überprüfen,
- für konstruktive Kritik offen sein,
- selbstständige Vorschläge für die Arbeit mit einbringen,
- Formen arbeitsteiliger Arbeitsorganisation kennenlernen und praktizieren und verschiedene schriftliche Ausdrucksformen beherrschen (z.B. Dokumentation, Protokolle, Tischvorlagen, Thesenpapiere).

4.1.5 Verwaltungsarbeit

Einblick in die Verwaltungsarbeit wird in allen Institutionen unterschiedlich gewährt

Die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant soll Außenkontakte unter Anleitung und zunehmend auch selbstständig in die pädagogische Arbeit einbeziehen (z.B. spezielle Verwaltungsaufgaben erledigen).

4.1.6 Schriftliche Arbeiten – siehe Spezifische Aufgaben im Berufspraktikum.

4.2 Aufgaben der Fachschule

Die Schule beauftragt eine Lehrkraft die Berufspraktikantin/den Berufspraktikanten mindestens zweimal während des Berufspraktikums zu besuchen (§ 42 Abs. 3).

Die Besuche werden angemeldet, können aber aus pädagogischen Gründen nach Absprache mit der Einrichtung oder der Praxisleiterin/dem Praxisleiter auch unangekündigt erfolgen.

Bei dem Besuch sollte die Lehrkraft einen Einblick in die Arbeit bekommen. Sie nimmt also beobachtend an der Arbeit der Praktikantin/des Praktikanten mit der Zielgruppe teil und führt anschließend ein Gespräch mit der Praktikantin/des Praktikanten und der Anleiterin/dem Anleiter.

Bereiche der praktischen Arbeit, die die Lehrkraft selbst nicht beobachten konnte, werden erfragt. Die Praktikantin/der Praktikant soll dadurch in die Lage versetzt werden, die Arbeit kritisch darzustellen.

Die Lehrkraft ist Ansprechpartner für die Praxisstelle und die Praktikantin/den Praktikanten.

Über die Besuche wird ein Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note angefertigt (§ 42, Erzieher VO, Abs. 3). Diese Besuchsberichte werden zu den Schulakten genommen.

Während des Berufspraktikums finden in der Schule Ausbildungsveranstaltungen für die Praktikanten von insgesamt **8-12** Schultagen statt (§ 42 Erzieher VO, Abs. 3). Sie sind **verpflichtend** und gelten als **volle** Arbeitstage.



Die Termine werden rechtzeitig mitgeteilt und sind verbindlich. Die Kosten sind im Voraus zu entrichten. **Bei Krankheit, Unterbrechung oder Abbruch der Ausbildung werden die Kosten nicht zurückerstattet.**

Die Gebühren sind bis zum 01. Oktober zu entrichten. Konto EHKS Klaus Boujong, Sparkasse Bühl, IBAN: DE60 6625 1434 1000 3850 86. Am Ende der Ausbildung erhalten Sie mit dem Zeugnis einen Nachweis über die Teilnahme und die Kosten zur Vorlage beim Finanzamt.

4.3. Aufgaben der Praxisanleitung

4.3.1 Zu Beginn des Berufspraktikums sollte die Anleitung speziell folgende Aufgaben übernehmen:

- Erläuterung des Auftrages der Einrichtung
- Erläuterung der pädagogischen Konzeption (z.B. Erziehungsstil, Zielsetzung, Schwerpunkt usw.)
- Erläuterung der laufenden und geplanten Vorhaben
- Erläuterung der soziokulturellen Voraussetzungen (z.B. Wohngebiet, Gruppenstruktur, besondere Problematik der Gruppe bzw. Einrichtung)
- Erläuterung der Teamarbeit in der Einrichtung
- Austausch der gegenseitigen Erwartungen in Bezug auf die Zusammenarbeit (auf der Grundlage des Ausbildungsplans).

4.3.2 Während des gesamten Berufspraktikums sollte die Anleitung kontinuierlich folgende Aufgaben übernehmen:

- Beobachtung:
- Durchführung von Aktivitäten
 - pädagogisches Verhalten der Praktikantin/des Praktikanten in der Gesamtgruppe/dem Funktionsraum und den einzelnen Kindern gegenüber
 - Verhalten der Praktikantin/des Praktikanten den Eltern und den Mitarbeitern gegenüber
- Begleitung:
- Hilfestellung bei der Planung
 - Unterstützung zu selbstständigem und verantwortlichem Arbeiten
 - Hilfestellung bei der Themenfindung zum Praktikumsbericht
 - Hilfestellung bei Problemen in der Gruppe und in der Einrichtung
- Reflexion:
- der beruflichen Haltung
 - der Angebote für einzelne Kinder, Kleingruppe, Gesamtgruppe
 - der Gestaltung des freien Spiels/Bildungsarbeit
 - des pädagogischen Verhaltens gegenüber einzelnen Kindern und der Gruppe
 - der Zusammenarbeit im Team
 - der Zusammenarbeit mit Eltern.

4.3.3 Beurteilung

Die Praktikumsstelle übersendet der Fachschule zu einem von der Fachschule bestimmten Termin eine Beurteilung, aus der das Arbeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die



berufliche Eignung hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten (Anlage 2).

Hinweis: Konkrete Beurteilungskriterien siehe Anlage 14.

Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Praktikantin/dem Praktikanten von der Praktikumsstelle getrennt vom Dienstzeugnis auszuhändigen; sie ist auf Verlangen mit ihr/ihm zu besprechen. Auf Grund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die beauftragte Lehrkraft die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note fest.



5. Spezifische Aufgaben im Berufspraktikum

5.1 Praxisordner

1. Legen Sie einen **Praxisordner** nach folgendem Schema an:

- I. Hinweise zur Ausbildung und Abschlussprüfung im Berufspraktikum
- II. Curriculum S. 1-11
- III. Wochenrückblicke (Anlage 6)
- IV. Institution
 - Sozialraumanalyse (Anlage 13)
 - Konzeption
 - Beobachtungskonzept
 - Erziehungs- und Bildungspartnerschaft
- V. Bildungsarbeit
 - Übersichtstabelle (2 Großplanungen, 20 Kurzplanungen, weitere BA)
 - Ausarbeitungen (2 Großplanungen und 20 Kurzplanungen)
 - Projektdokumentation (siehe Anlage 12)
- VI. Vereinbarungen zwischen Anleitung und Fachkraft in Ausbildung
 - Erwartungskklärung
 - Dokumentation der Anleitungsgespräche (Anlage 7)
 - Vordruck Beurteilungskriterien (Anlage 14)
- VII. Reflexionen
- VIII. Unterlagen für die Zulassung zum Kolloquium
 - Nachweis über die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen der Schule (Anlage 3)
 - Informationen zu Ausbildungsveranstaltungen
 - Antrag auf Zulassung zum Kolloquium (Anlage 4)
 - Vordruck Beurteilung durch die Praxisstelle in Kopie (Anlage 2)
- IX. Begleitbögen zur Praxis (Übersicht der durchgeführten Bildungsaktivitäten), Beginn 1BKSP bis 2BKSP2, BFSÄID (gilt nicht für BFQ)

Verwenden Sie beschriftete Trennblätter und halten Sie die Gliederungspunkte genau ein.

Erläuterungen zu den spezifischen Aufgaben und Inhalten einzelner Register:

Zum Register I:

- Legen Sie die Hinweise zur Ausbildung und Abschlussprüfung unter Register I ab und arbeiten Sie diese mit Ihrer Anleitung gemeinsam durch.

Zum Register II:

- Legen Sie die Unterlagen aus dem Ausbildungscurriculum Seite 1 bis 11 unter Register II ab und informieren Sie Ihre Anleitung über diese Aufgabenstellungen.

Zum Register III - Wochenrückblicke:

- Führen Sie durchgehend Wochenrückblicke, notieren Sie Ihre Aufgaben/Tätigkeiten an jedem Tag Ihres Berufspraktikums (auch an Krankheitstagen).

Zum Register IV - Institution:



- Erstellen Sie eine **Sozialraum- und Lebensweltanalyse**. Fertigstellung bis 30. November. Stellen Sie die Ergebnisse Ihrer Sozialraum- und Lebensweltanalyse nach Bedarf Ihren Kolleginnen und Kollegen bei einer Teamsitzung vor.
- Bitten Sie um Aushändigung der **Konzeption** sowie des **Beobachtungskonzeptes** der Einrichtung. Lesen Sie diese durch und vereinbaren Sie einen Gesprächstermin mit der Anleitung zur weiteren Erläuterung. Heften Sie die Dokumente ggf. mit Ihren Notizen in Ihrem Praxisordner ab.
- Führen Sie **regelmäßige Beobachtungen** durch, die Sie Ihrer pädagogischen Arbeit zugrunde legen. Heften Sie die Dokumentation von **mindestens 6 Beobachtungen** unter Register IV ab.
- **Erziehungs- und Bildungspartnerschaft:**
- Hospitieren Sie bei einem Elterngespräch und dokumentieren Sie die gemachten Erfahrungen.
- Übernehmen Sie einen Teil des Elterngesprächs Ihrer Anleitung. Bereiten Sie sich darauf gründlich vor und schreiben Sie anschließend eine Reflexion darüber.

Zum Register V- Bildungsarbeit:

- Planen Sie spätestens **ab der 3. Woche** im Berufspraktikum unterschiedliche **Bildungsaktivitäten** ein. Berücksichtigen Sie die jeweiligen Bildungspläne bzw. sonstigen Vorgaben Ihrer Einrichtung:
- Planen Sie mindestens **zwei Bildungsaktivitäten** nach den Vorgaben der schriftlichen Planung (**Großplanungen bei Praxisbesuchen**),
- Planen Sie mindestens **zwanzig** unterschiedliche Bildungsaktivitäten/Projektschritte nach den Vorgaben der **Kurzplanung** (Anlage 11).
- Planen Sie weitere Bildungsaktivitäten/Projektschritte und dokumentieren/benennen Sie diese in der Übersichtstabelle (Anlage 8).
- Füllen Sie kontinuierlich die Übersichtstabelle aus (Anlage 8).
- **Dokumentation der Projektarbeit:**
- Planen Sie während Ihres Berufspraktikums mindestens ein **Projekt**. Berücksichtigen Sie dabei die in der Fachschule erworbenen Kenntnisse zur Projektarbeit.
- Einzelne Projektschritte zählen zu der allgemeinen Gesamtanzahl der Bildungsaktivitäten und können als große Planungen, Kurzplanungen sowie als benannte Bildungsaktivitäten dokumentiert werden. Notieren Sie einzelne Projektschritte in Ihrem Praxisordner (Anlage 8).
- Erstellen Sie am Ende der Projektarbeit eine **übergreifende Projektdokumentation** nach dem Raster (Anlage 12) und legen Sie diese unter Register V ab. Mindestens ein Projekt ist vor dem 30. Mai abzuschließen.

Zum Register VI - Vereinbarungen zwischen Anleitung und Fachkraft in Ausbildung:

- Klären Sie zu Beginn des Berufspraktikums im Gespräch Ihre gegenseitigen **Erwartungen** und halten Sie diese möglichst genau in Ihrem Praxisordner fest. (Anlage 16)



- Vereinbaren Sie mit Ihrer Anleitung verbindliche Termine für regelmäßig stattfindende **Anleitungs- und Reflexionsgespräche**. Die Ergebnisse der Gespräche sind in einem **Protokoll schriftlich** festzuhalten und im Praxisordner abzuheften.
- Heften Sie den Vordruck Beurteilungskriterien (Anlage 14) ab und besprechen Sie Ihren aktuellen Stand spätestens in der Mitte Ihres Berufspraktikums mit Ihrer Anleitung.
- Bringen Sie sich nach Absprache mit Ihrer Anleitung ab Beginn des Berufspraktikums **aktiv in die Arbeit** Ihrer Einrichtung ein.

Zum Register VII - Reflexionen:

- Fertigen Sie im Zeitraum vom **01. Oktober bis 31. März** monatlich 1 Reflexion (mind. 2 DIN A4-Seiten, Arial 12) zu einem der folgenden Themen an. Die Stichworte in Klammern dienen der Orientierung. Insgesamt sind 6 Reflexionen zu schreiben.
 - ⇒ Thema nach freier Wahl
 - ⇒ Erziehungs- und Bildungspartnerschaft (Formen der Zusammenarbeit mit Eltern, eigene Rolle, Formen der Gesprächsführung, ...)
 - ⇒ Gestaltung von Übergängen (Aufnahme in die Einrichtung/Eingewöhnung, Übergänge Krippe – Kita, Kita – Schule, ...)
 - ⇒ Eigene Auseinandersetzung mit Beobachtungskonzepten der Einrichtung
 - ⇒ Reflexion einer schulischen Ausbildungsveranstaltung Ihrer Wahl
 - ⇒ Zwischenreflexion des Berufspraktikums nach einem halben Jahr (eigene Entwicklung, Position in der Einrichtung, erreichte Ziele, Ausblick, ...)

Zum Register VIII - Unterlagen für die Zulassung zum Kolloquium:

- Dokumentieren Sie die besuchten Ausbildungsveranstaltungen der Schule auf dem Vordruck „Ausbildungsveranstaltungen – Nachweis über die Teilnahme“. Nehmen Sie diesen Vordruck zu jeder Ausbildungsveranstaltung mit und holen Sie sich die Unterschrift der Kursleitung ein. Für die Zulassung zum Kolloquium müssen Sie an mindestens 8 Kursen nachweislich teilgenommen haben.
- Füllen Sie den Antrag auf Zulassung zum Kolloquium aus und legen Sie diesen zu einem von der Schule bestimmten Termin vor (in der Regel bei der II. Infoveranstaltung)
- Beurteilung durch die Praxisstelle ist ein weiteres wichtiges Dokument für die Zulassung zum Kolloquium.

Zum Register IX – Begleitbögen zur Praxis:

- Legen Sie die Begleitbögen/Übersichtstabellen der bisher im Laufe der schulischen Ausbildung durchgeführten Bildungsaktivitäten ab (von 1BKSP, über 2BKSP1 (SPT1, SPT2) bis 2BKSP2 (SPT3)).
- Dies gilt nicht für die BFQ-Absolventen (Abendunterricht).

5.2 Praxisbesuche

Sie erhalten während des Berufspraktikums mindestens 2 angekündigte Praxisbesuche. In begründeten Fällen können Praxisbesuche auch unangekündigt erfolgen



5.2.1 Ablauf des Praxisbesuches:

- ⇒ Vorstellung der Einrichtung (bei Bedarf)
- ⇒ Unaufgeforderte Vorlage/Einsichtnahme in den Praxisordner
- ⇒ Vorlage der schriftlichen Planung
- ⇒ Beobachtung im freien Spiel/in Alltagssituationen (20-30 Min. bei einem Besuch)-
Beobachtungskriterien siehe Anlage 15
- ⇒ Bildungs- bzw. sozialpädagogische Aktivität (mind. 30 bis max. 45 Minuten – **keine**
Wiederholung von Aktivitäten bisheriger Praxisbesuche)
- ⇒ Reflexionsgespräch (bitte organisieren Sie dafür einen geeigneten Raum)
- ⇒ Insgesamt bis zu 120 Minuten müssen eingeplant werden

5.2.2 Schriftliche Vorbereitung:

Die Aktivität ist schriftlich nach dem üblichen Planungsraster unter Beachtung der „Erläuterungen zur schriftlichen Planung einer BA“ anzufertigen.

Hinweis: verpflichtende Unterlagen zu der Praxis finden Sie im Ordner „Berufspraktikum“ auf itslearning.

5.2.3 Beurteilung des Praxisbesuchs

Die Beurteilung des Praxisbesuchs erfolgt in einer ganzen oder halben Note.
Bewertungsgrundlagen sind:

- ⇒ Erziehverhalten während der gesamten Beobachtungszeit
- ⇒ Allgemeine berufliche Haltung und Engagement
- ⇒ Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der Aktivität
- ⇒ Ordnerführung /termingerechte Erledigung aller schriftlichen Aufgabe.

5.3 Praktikumsbericht

Zu einem von der Schule bestimmten Termin ist ein Bericht über die Tätigkeit und die gesammelten pädagogischen Erfahrungen anzufertigen.

Hinweis: Nähere Informationen zum Praktikumsbericht in den Hinweisen zur Ausbildung und Abschlussprüfung im Berufspraktikum.

5.4 Kolloquium und Anerkennung

Durch das Kolloquium soll festgestellt werden, ob die in der schulischen Ausbildung und im Berufspraktikum vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten in der praktischen Erziehungsarbeit angewendet werden können und ob die erforderlichen Fach- und Verwaltungskennnisse für die Tätigkeit als Erzieherin/Erzieher vorliegen (§ 43 Erzieher VO).



Die Praktikantin/der Praktikant beantragt am Ende des Berufspraktikums die Zulassung zum Kolloquium. Dem Antrag ist, sofern die Prüfung nicht an der das Berufspraktikum begleitenden Schule abgelegt wurde, eine beglaubigte Abschrift oder Ablichtung des Zeugnisses, das zur Aufnahme des Berufspraktikums berechtigt, beizufügen.

Die Schule bestimmt den Termin (§ 44 ErzieherVO).

Zugelassen sind alle Praktikantinnen und Praktikanten, die den ordnungsgemäßen Ablauf des Berufspraktikums nachweisen können und den Notendurchschnitt von mindestens „ausreichend“ aus folgenden Beurteilungen nachweisen können:

- Praxisbeurteilung der betreuenden Lehrkraft (Besuchsberichte)
- Praxisbeurteilung der Praktikumsstelle
- Beurteilung des Praktikumsberichts

**Die Berufsbezeichnung „Staatlich anerkannte Erzieherin“/ „Staatlich anerkannter Erzieher“ gilt nach Beendigung der Ausbildungszeit laut Arbeitsvertrag.*

Hinweis: Spezifische Aufgaben im Berufspraktikum in Teilzeit

In begründeten Fällen kann die Schulleitung den Ausbildungsverträgen in Teilzeit (Dauer in der Regel 2 Jahre) zustimmen. In diesem Fall werden die gleichen Aufgaben auf die Dauer der praktischen Ausbildung verteilt.

Bitte legen Sie in Absprache mit der Praxisanleitung einen individuellen Zeitplan an.
Das Gleiche gilt für die Absolventinnen und Absolventen aus BFSAID-TQ3.



**ELLY
HEUSS KNAPP
SCHULE**

Robert-Koch-Straße 5 77815 Bühl

Tel.: 07223-9392-0
Fax: 07223-9392-22

6. Anlagen



Anlage 1

Antrag auf Genehmigung der Praktikumsstelle - Berufspraktikum -

Die Auswahl der Praktikumsstelle obliegt der Praktikantin/dem Praktikanten. Sie bedarf der Zustimmung der Schule, die das Berufspraktikum begleiten soll (§ 41 Abs. 2, **Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik-Berufskollegs (Erziehverordnung - ErzieherVO) vom 21. Juli 2015, geändert am 24. Juli 2017**)
Ohne Zustimmung der Schule darf die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant keinen Arbeitsvertrag abschließen.

Träger:

Name und Anschrift des
Trägers

Telefon-Nr.

Praktikumsstelle:

Name und Anschrift

Name der Leitung:

Telefon-Nr:

E-Mail-Adresse:

Alter der Zielgruppe:

Name und
Berufsbezeichnung der Praxisanleitung

Mit den uns überlassenen Hinweisen für die Ausbildung der Erzieherin / des Erziehers und den Richtlinien sind wir einverstanden.

Wir werden unter diesen Bedingungen

Frau/Herr

Anschrift:

Telefon-Nr.

vom : _____ **bis :** _____

zur Durchführung des Berufspraktikums einstellen

Ort

Datum

Stempel, Unterschrift des Trägers



Anlage 1 – Seite 2

Genehmigung

Die Schule genehmigt hiermit den der Schule vorgelegten Antrag.

Bühl, den _____

Schulleitung/Abteilungsleitung

Betreuender Fachlehrer/
betreuende Fachlehrerin



Anlage 2 – Seite 1

Beurteilung im Berufspraktikum

Einrichtung

Name der Praktikantin:

Name des Praktikanten:

Praxisanleiter/in:

Praktikumszeit vom:

_____ bis: _____

Fehlzeiten: Die Praktikantin / der Praktikant hat an _____ Tagen

entschuldigt
unentschuldigt
wegen Erkrankung

gefehlt.

- Arbeitsgebiet



Anlage 2 – Seite 2

- Fähigkeiten und Leistungen

- Berufliche Eignung

Beurteilung/Vorschlag für Gesamtbewertung (ganze oder halbe Note)

Datum Name und Unterschrift Praxisanleitung

Datum Name und Unterschrift Leitung der Einrichtung



Anlage 3

Ausbildungsveranstaltungen

Nachweis über die Teilnahme

Vor-,Zuname und Anschrift der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten

Die Teilnahme an den unten angeführten Ausbildungsveranstaltungen wird bestätigt:

Tag	Uhrzeit von – bis	Kurztitel der Veranstaltung	Unterschrift der Kursleitung

Dieser Nachweis ist dem Antrag auf Zulassung zum Kolloquium beizufügen.



Anlage 4

Antrag auf Zulassung zum Kolloquium

Antragsteller:

Name, Vorname	Geburtsdatum / Geburtsort
ggf. Geburtsname	
Wohnungsanschrift - Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Tel.-Nr. -	

Angaben über schulische Ausbildung – Fachschule für Sozialpädagogik

Name der Schule und Anschrift
Abschlussprüfung wurde abgelegt am: - Jahr der Abschlussprüfung -

Anlagen (die unten angeführten Anlagen sind diesem Antrag beizufügen)

1. Beurteilung im Berufspraktikum (Anlage 2)
(evtl. Erkrankungen und Ausfallzeiten müssen erwähnt werden)
2. Nachweis über besuchte Ausbildungsveranstaltung (Anlage 3)
3. Bei Schülern, die nicht an der Elly-Heuss-Knapp-Schule Bühl ihre schulische Ausbildung absolviert haben, ist eine beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses vorzulegen.

Dieser Antrag muss nebst Anlagen zu dem von der Fachschule bestimmten Termin bei der Schulleitung vorliegen

Datum

Unterschrift



Anlage 6

Wochenrückblick

Nr. _____

KW: _____

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

Kopiervorlage



Anlage 7

Anleitungsgespräche

Anleitungsgespräche im Berufspraktikum

Datum:

Inhalt/Thema:

Vereinbarungen/Vorhaben:

Unterschrift Anleitung

Anleitungsgespräche im Berufspraktikum

Datum:

Inhalt/Thema:

Vereinbarungen/Vorhaben:

Unterschrift Anleitung



Anlage 8

Übersichtstabelle Bildungsaktivitäten/Aktivitäten

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

Legende

PB= Praxisbesuch

P= Projektarbeit

KP= Kurzplanung

B= benannte und durchgeführte Aktivität



Anlage 9

Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich/Kita)

Deckblatt: Name
Praxisstelle
Träger
Anleitung
Datum
Bildungs- und Entwicklungsfeld
Aktivität/Projektschritt

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)

- 1. Didaktische Überlegungen**
 - 1.1 Kurze Beschreibung der Aktivität
 - 1.2 Begründung der Gruppenzusammensetzung/Entwicklungspsychologische Voraussetzungen
 - 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
- 2. Methodische Überlegungen**
 - 2.1 Vorbereitung (Material, Medien, Raum, eigene Vorbereitung)
 - 2.2 Verlauf (tabellarisch im **Querformat**)

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 2 Fachbücher/Fachzeitschriften und Orientierungsplan, Internetquellen nach Vereinbarung!
- 4. Reflexion**
 - 4.1 Verwirklichung der Ziele
 - 4.2 Methodenwahl/Erzieherverhalten
 - 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**



Anlage 10

Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (sonstiger Arbeitsbereich)

Deckblatt: Name
Praxisstelle
Träger
Anleitung
Datum
Entwicklungsbereich/Unterrichtsfach/Bereich
Aktivität/Projektschritt

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)

1. **Didaktische Überlegungen**
 - 1.1 Kurze Beschreibung der Aktivität
 - 1.2 Begründung der Gruppenzusammensetzung bzw. Beschreibung der Einzelperson//Entwicklungspsychologische Voraussetzungen
 - 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**)

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 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**



Anlage 11

Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität

Datum:

Name der Fachkraft in Ausbildung:

Thema/Inhalt mit kurzer Begründung der Aktivität:

.....

BEF (Orientierungsplan):

Gruppe: Alter, Anzahl der Kinder/Jugendlichen

Raum, Ort, Zeit:

Zielsetzung:

Verlaufstabelle im Querformat (bitte am PC erstellen)

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

Kurze Reflexion:

1. Erfahrungen aus der Durchführung:

2. Schlussfolgerungen für weiteres Arbeiten:



Anlage 12

Projektdokumentation

Projekt zum Thema:
Dauer des Projekts:
Zielgruppe (Anzahl und Alter der Kinder/Jugendlichen)
Begründung der Themenwahl/Partizipation: (Beschreiben Sie, inwiefern die Interessen/Fragen der Kinder aufgegriffen wurden, wie wurde das Thema gewählt)
Kurze Beschreibung des Projekts: (Idee des Projekts: beschreiben Sie kurz, um was es geht)
Übergreifende Projektziele:
Bildungs- und Entwicklungsfelder: (benennen Sie BEF, welche für das Projekt relevant sind)
Material, Medien, evtl. Kosten:
Projektschritte (benennen): Projektschritt 1: Projektschritt 2: Projektschritt 3:
Ergebnisse/Dokumentation: (Wie werden die Ergebnisse präsentiert und dokumentiert)
Reflexion: (wie wird/wurde mit den Kindern über ihr Denken und Lernen im Rahmen des Projektes reflektiert)



Anlage 13

Sozialraum- und Lebensweltanalyse

1 Einrichtungsbeschreibung

- 1.1 Aufgaben und Zielsetzung / Besondere Schwerpunkte / Pädagogisches Konzept der Einrichtung / Beobachtungsverfahren / QM-Verfahren / Öffentlichkeitsarbeit
- 1.2 Klientel (Anzahl / Altersstruktur)
- 1.3 Angaben zum Personal
- 1.4 Öffnungszeiten / Ferienregelung / Kosten
- 1.5 Raumsituation (mit Materialausstattung im Innen- und Außenbereich)
- 1.6 Zusammenarbeit mit Eltern / Formen der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft / Partizipation
- 1.7 Kooperation mit anderen Einrichtungen

2 Sozialraum

- 2.1 Sozialraum (Festlegung und Darstellung durch Kartenmaterial)
- 2.2 Ökologische Daten (Landschaft, Umgebung)
- 2.3 Wohnsituation der Familien im Sozialraum
- 2.4 Allgemeine und politische Bewertung des Sozialraums
- 2.5 Verkehrssituation
- 2.6 Plätze für Kinder und Jugendliche

3 Erkundung des Sozialraums mit den Kindern /Jugendlichen

- 3.1 Beschreibung des Sozialraums aus der Sicht von Kindern/Jugendlichen (nicht im U3 Bereich)
- 3.2 Aufenthaltsorte der Kinder/Jugendlichen im Sozialraum (Nadelmethode* + Foto)

4 Lebenswelt der Kinder / Jugendlichen Ihrer Einrichtung (eigene Einschätzung)

- 4.1 Soziale Daten
 - 4.1.1 Familienformen
 - 4.1.2 Arbeit, Bildungsstand und sozioökonomische Lebenslage der Eltern
- 4.2 Ethnische Herkunft, Religion, Brauchtum, Kultur, Sprache
- 4.3 Kinder /Jugendliche mit besonderen Bedürfnissen
- 4.3 Freizeitverhalten der Kinder / Jugendlichen
- 4.5 Umgang mit Vielfalt in der Einrichtung

5 Soziale Institutionen im Sozialraum

(Welche sozialen Einrichtungen, Beratungsdienste, Vereine & Selbsthilfegruppen gibt es? / Mit welchen besteht schon eine Kooperation? / Wie gut erreichbar sind wichtige soziale



Einrichtungen außerhalb des Sozialraums? Welche Einrichtungen lassen sich potenziell als neue Kooperationspartner rekrutieren (z.B. für Projektarbeit)?

6 Politische Daten

(politische Ansprechpartner für die Einrichtung, Kommunalpolitik in Bezug auf Kinder und Familien, Jugendhilfeplanung...)

7 Eigene Stellungnahme

- Welchen Bedarf habe ich für die **pädagogische Arbeit** innerhalb meiner Einrichtung festgestellt?
- Wie werden Bedürfnisse und Erwartungen der Eltern berücksichtigt?
- Habe ich einen **strukturellen Bedarf** erkannt, auf den meine Einrichtung reagieren kann? (z.B. Vergrößerung des Bewegungsraums, verstärkte Zusammenarbeit mit den Eltern, längere Öffnungszeiten, Ausbau zum Kinderhaus, Sprechzeiten von Beratungsstellen, Kooperation mit Dolmetschern...?)
- Wie gut ist meine Einrichtung mit anderen Kooperationspartnern vernetzt? Wo sehe ich Ressourcen? Wie lassen sich Synergieeffekte erzielen?
- Sollten weitere Maßnahmen bzw. Institutionen für Kinder / Jugendliche und ihre Familien im Sozialraum angeboten werden?

Überprüfung der Konzeption: Gibt es Aspekte, die verändert werden müssten?

Formale Kriterien:

Deckblatt: Name / Adresse der Einrichtung / Einrichtungsart und Träger
Mindestseitenzahl: 10 (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Fotos extra)

- Einrichtungsbeschreibung: 3-4 Seiten
- Kapitel 2 bis 6: ca. 5 Seiten
- Eigene Stellungnahme: 2 Seiten
- Schriftart: Arial; Schriftgröße: 12pt.; Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: 2,5 cm; links: 3 cm

*** Nadelmethode**

*Auf einer großen Stadtteilkarte (bzw. Karte des Sozialraums) werden bestimmte Orte / Institutionen mit verschiedenfarbigen Nadeln markiert
Legende: Erklärung, was die Farben bedeuten*



Anlage 14

Beurteilungskriterien

Name der Fachkraft in Ausbildung:	
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.**

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.				
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 und nimmt zunehmend aktiv an der Zusammenarbeit mit Eltern teil.				
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.				
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



Anlage 15

Beobachtungskriterien für die Freispielbegleitung

Kriterien	Beobachtungen
1. Erzieherisches Verhalten Die Fachkraft in Ausbildung: • nimmt die Kinder als Partner ernst • hört den Kindern aufmerksam zu • regt die Kinder dazu an, ihr Tun zu begründen, Dinge zu hinterfragen, nach Lösungen von Problemen zu suchen • gibt Kindern Impulse und Denkanstöße • hat einen Überblick über die Gesamtgruppe • gibt den Kindern Raum für Eigenaktivität und Freiraum • bezieht die Kinder mit ein und greift ihre Ideen auf • lobt sachbezogen, individuell und angemessen • geht angemessen mit unerwünschtem Verhalten um (beobachtet, sucht das Gespräch, bietet Alternativen an, ist konsequent) • tritt den Kindern mit Empathie, Wertschätzung und Kongruenz entgegen • ist sich der Regeln bewusst und setzt die Einhaltung der Regeln konsequent um	
2. Kommunikation und Sprachverhalten Die Fachkraft in Ausbildung: • geht auf Kinderäußerungen ein • stellt gezielte Fragen und setzt Impulse • fordert den sprachlichen Austausch innerhalb der (Klein-) Gruppe • spricht kindgemäß, deutlich und grammatikalisch richtig • Die Tonlage und Lautstärke der Stimme ist angemessen	
3. Aufbau und Verlauf Die Fachkraft in Ausbildung: • übernimmt Verantwortung für den ausgewählten Spielbereich	



• übernimmt die Rolle als Bezugsperson und Ansprechpartner bei Fragen, Anliegen und Problemen • nimmt neu dazukommende Kinder bzw. Jugendliche wahr, begrüßt sie und integriert sie • knüpft gleichmäßig Kontakte zu allen Kindern bzw. Jugendlichen • initiiert situations-angemessen Spiel- und Denkanstöße, wenn sie benötigt werden (Einfinden ins Spiel, Aufrechterhalten oder Beleben von Spielsituationen, Aufgreifen von Aktivitäten, Hilfestellung) • kündigt das Ende der Freispielzeit an und gestaltet den Abschluss angemessen • gestaltet das Aufräumen altersgemäß und situationsgerecht • gestaltet den Übergang zur nachfolgenden Situation angemessen	
4. Reflexionsfähigkeit Die Fachkraft in Ausbildung: • begründet und bewertet sein erzieherisches Verhalten • entwickelt Handlungsalternativen und begründet diese • gibt eigene Beobachtungen wieder • geht konstruktiv mit Kritik um • formuliert eigene Lernaufgaben	



Anlage 16

Erwartungsklärung mit der Anleitung

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...