

3BKSPIT1 (PiA1)

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

Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

Aufgabenstellung für die Praxis im ersten Schulhalbjahr 3BKSPIT1	1
Aufgabenstellung für die Praxistage während des Schuljahres	2
Fehlzeitenkonzept	3
Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen	5
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich)	6
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität.....	7
(sonstiger Arbeitsbereich).....	7
Anlagenübersicht.....	8
Anlage 1: Raster zum Anlegen des Praxisordners	9
Anlage 2: Angaben zur Praxisstelle	10
Anlage 4: Bildungs- und Entwicklungsfelder*	12
Anlage 5: Erwartungskklärung mit der Anleitung 3BKSPIT1	13
Anlage 6: Protokoll Anleitungsgespräche (Kopiervorlage).....	14
Anlage 7: Hinweise zur Einrichtungsbeschreibung.....	15
Anlage 8: Hinweise zum Hospitationsbericht.....	18
Anlage 9: Information zu Fremdpraktika in anderen Altersstufen/Zielgruppen (§9 Ausbildungs- und Prüfungsordnung)	19
Anlage 10: Genehmigung Fremdpraktikum	20
Anlage 11: Bestätigung über das abgeleistete Fremdpraktikum.....	21
Anlage 12: Erfahrungsbericht nach dem Fremdpraktikum 3BKSPIT1-3.....	22
Anlage 13: Beurteilung für das Handlungsfeld sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern	24
Anlage 14: Einschätzung der Leistungen 3BKSPIT/3BKSPIT	26
Anlage 15: Händehygiene	28

Aufgabenstellung für die Praxis im ersten Schulhalbjahr 3BKSPIT1

1. Lernen Sie Organisation und Arbeitsweise Ihrer Praxisstelle kennen.
 - 1.1. Stellen Sie sich allen Mitarbeiter*innen vor und lernen Sie deren Namen, auch den Nachnamen kennen. Stellen Sie sich in angemessener Weise auch den Eltern vor. Erstellen Sie einen Steckbrief.
 - 1.2. Bitten Sie um Aushändigung der Konzeption.
Lesen Sie diese durch und vereinbaren Sie einen Gesprächstermin mit der Anleitung zur weiteren Erläuterung der Konzeption.
Heften Sie die Konzeption ggf. mit Ihren Notizen in Ihrem Praxisordner ab.
 - 1.3. Informieren Sie sich 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).
 - 1.4. Verfassen Sie eine Einrichtungsbeschreibung (**siehe Anlage 7**).
 - 1.5. **Arbeiten Sie mit Ihrer Anleitung** die Rechtlichen Grundlagen und Hinweise für die Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern“ und das Ausbildungscurriculum durch.
2. 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**).
3. 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.
4. Erleben Sie beobachtend mindestens 2 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**).
Insgesamt gilt es zu berücksichtigen, den Auszubildenden Einblicke in möglichst vielfältige Aufgabenfelder der pädagogischen Fachkraft zu ermöglichen.
5. **Morgenkreis/Abschlusskreis/Kinderkonferenz:** Erleben Sie beobachtend die Durchführung eines Morgenkreises etc. bzw. einer anderen Form des Gruppengesprächs. Übernehmen Sie nach der mehrmaligen Beobachtung die Anleitung des Morgenkreises etc. und schreiben Sie dazu eine Reflexion.

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 6 verschiedenen Bildungs- und Entwicklungsfeldern. Erstellen Sie jeweils eine schriftliche Planung und Reflexion (**siehe Planungsraster S. 6-7**).
Innerhalb der drei Ausbildungsjahre muss eine Bildungsaktivität im Bereich Rhythmik erfolgen. Darüber hinaus muss jedes der 8 Bildungs- und Entwicklungsfelder während der gesamten Ausbildungsdauer mindestens einmal abgedeckt werden.
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

<i>Theorieinhalte</i>	<i>Praxistransfer</i>
BHF, 1	Einrichtungsbeschreibung (Leistungsnachweis)
EBG, 3	Raumanalyse (Leistungsnachweis)
BHF, 2	Kenntnisse über das Beobachtungskonzept der Einrichtung erwerben; freie Beobachtung durchführen
BEFI, 1	Spielimpuls

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

6. 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 Woche.
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 Leiterin/Ihrem Leiter abzeichnen.
7. Fremdpraktikum: **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 spätestens 30 Minuten vor dem Unterrichtsbeginn mit Angabe des Grundes krank (selbstständig über WebUntis) und führt eine Fehlzeitenliste mit Unterschriften der Klassenlehrkraft. Eine schriftliche Mitteilung muss nicht nachgereicht werden. Die Abwesenheit gilt dann als entschuldigt.
- ➔ informiert Anleitung falls vereinbart
- ➔ Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 3 aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen soll der Klassenleitung am 3. Tag der Abwesenheit eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.
- ➔ Das Fehlen bei schulischen Leistungsüberprüfungen wird nur mit einer korrekten Entschuldigung akzeptiert. Das Nachholen von versäumten Leistungsüberprüfungen kann sofort, auch ohne explizite Ankündigung, am nächstmöglichen Termin von der Fachlehrkraft eingefordert werden. Es muss damit gerechnet werden, dass die Leistungsüberprüfung in einer anderen Stunde, d. h. bei einer anderen Lehrkraft, nachgeholt wird. Dadurch können unter Umständen mehrere Leistungsüberprüfungen an einem Tag stattfinden. Ob eine entschuldigte Leistungsfeststellung nachgeholt werden muss, und falls ja, in welcher Form (schriftlich, mündlich, sonstige Form der Überprüfung) entscheidet die Fachlehrkraft. Unentschuldigtes Fehlen führt zur Note „ungenügend“. Ein Nachholtermin oder eine mündliche Abfrage werden nicht ermöglicht.
- ➔ 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 informiert ihre Anleitung.

- trägt Fehlzeiten in die fortlaufende Fehlzeitenliste ein und lässt sie von der Anleitung unterschreiben.
- 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 3 Fehltagen wird die Schule sofort benachrichtigt
- im Falle einer Erkrankung am Praxisbesuchstermin informiert sie die betreuende Praxislehrkraft unverzüglich.

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 auch 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 – Auszubildenden einen gesetzlichen Anspruch auf Urlaub. Der vom Träger der Einrichtung gewährte Jahresurlaub kann nur in den Schulferien gewährt werden (Erzieher VO § 1, Abs. 1).

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**.
- 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. Im Rahmen der drei Ausbildungsjahre soll im Praxisbesuch jedoch mindestens einmal eine Bildungsaktivität mit einer Großgruppe gezeigt werden.

Gruppengröße im Elementarbereich:

- Kleingruppe bis zu 6 Kinder
- Großgruppe ab 7 Kinder

Sonderregelungen: Krippe, Sonderpädagogische Einrichtungen, Hort oder 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 zwei benoteten Praxisbesuchen, einem Notenvorschlag der Anleitung (**Anlage 13 und 14**) und der Erfüllung aller Aufgaben.

Unerfüllte Aufgaben und Nichteinhaltung von Abgabeterminen führen zu einem Notenabzug!

Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich)

Deckblatt:

Name
Schule und Klasse
Bildungs- und Entwicklungsfeld
Praxislehrkraft
Einrichtung mit Adresse und Telefonnummer
Träger
Anleitung
Titel: Aktivität/Projektschritt
Datum und Uhrzeit der 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 und Sachanalyse
 - 1.4 Konkrete Ziele (aus dem Orientierungsplan abgeleitete Feinziele)
 - 1.5 Auseinandersetzung mit dem Bildungs- und Entwicklungsfeld
 - 1.6 Verbindung mit anderen Bildungs- und Entwicklungsfeldern (BEf Sprache und Kommunikation verpflichtend)
- 2. Methodische Überlegungen**
 - 2.1 Vorbereitung (Material, Medien, Raum, eigene Vorbereitung)
 - 2.2 Verlauf: tabellarisch im **Querformat** (Zeilenabstand 1,0, 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. Quellenarbeit**
 - 3.1 Literatur- und Quellenangaben (Autor, Titel, Verlagsort, Jahr)
Verpflichtend sind **mindestens 2 Fachbücher/Fachzeitschriften und der Orientierungsplan**, Internetquellen sind auf ihre Seriosität zu prüfen
 - 3.2 Reflexion und Dokumentation des Hilfsmitelesinsatzes gemäß Vorgabe
- 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)

Deckblatt:

Name
Schule und Klasse
Bildungs- und Entwicklungsfeld
Praxislehrkraft
Einrichtung mit Adresse und Telefonnummer
Träger
Anleitung
Titel: Aktivität/Projektschritt
Datum und Uhrzeit der 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 und Sachanalyse
- 1.4 Konkrete Ziele (aus dem Orientierungsplan abgeleitete Feinziele)
- 1.5 Auseinandersetzung mit dem Bildungs- und Entwicklungsfeld
- 1.6 Verbindung mit anderen Bildungs- und Entwicklungsfeldern (BEf Sprache und Kommunikation verpflichtend)

2. Methodische Überlegungen

- 2.1 Vorbereitung (Material, Medien, Raum, eigene Vorbereitung)
- 2.2 Verlauf: tabellarisch im **Querformat** (Zeilenabstand 1,0, 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. Quellenarbeit

- 3.1 Literatur- und Quellenangaben (Autor, Titel, Verlagsort, Jahr)
Verpflichtend sind **mindestens 2 Fachbücher/Fachzeitschriften und der Orientierungsplan**, Internetquellen sind auf ihre Seriosität zu prüfen
- 3.2 Reflexion und Dokumentation des Hilfsmiteileinsatzes gemäß Vorgabe

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: Hinweise zur Einrichtungsbeschreibung
 - 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 15: Händehygiene
-

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**)
 - Erfahrungsbericht Fremdpraktikum (**Anlage 12**)
- IV. **Zielgruppe**
 - Beobachtungen/freie Beobachtung
 - Gelegenheitsbeobachtung
 - Hospitationsberichte (**Anlage 8**)
- V. **Bildungsarbeit**
 - Übersicht Bildungs- und Entwicklungsfelder* (**Anlage 4**)
 - 6 Planungen mit Reflexionen
- VI. **Vereinbarung zwischen Anleitung und Fachkraft in Ausbildung**
 - Erwartungsklärung (**Anlage 5**)
 - Protokolle von Anleitungsgesprächen (**Anlage 6**)
 - Sonstige Vereinbarungen
- VII. **Beurteilungen (Kopien)**
 - Vordruck Beurteilung* (**Anlage 13**)
 - Einschätzung der Leistung (**Anlage 14**)
- VIII. **Praxisdokumentation**
 - ggfs. Übersicht der Bildungs- und Entwicklungsfelder aus dem 1BKSP
 - ggfs. Angaben zur Praxisstelle aus dem 1BKSP

Mit * markierte Unterlagen am Ende des Schuljahres in den neuen Praxisordner 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 den Praxisordner!)

Anlage 3: Wochenbericht

Nr. _____ Woche von: _____ bis: _____

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: Die 6 Bildungsaktivitäten müssen in unterschiedlichen Bereichen durchgeführt werden. Benotete Bildungsaktivitäten bitte markieren.

Bereiche	Thema der Bildungsaktivität	Datum	Gruppen- größe
Körper und Lebensweise			
Wahrnehmung und Denken			
Sprache und Kommunikation			
Soziale Entwicklung			
Emotion und Motivation			
Kultur, Werte und Religion			
Ästhetische Bildung			
Medienbildung			

Anlage 5: Erwartungskklärung mit der Anleitung 3BKSPIT1

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)

Da- tum	Inhalt/Themen des Anleitungsgesprächs:	Vereinbarungen/ Vorhaben:	Unterschriften:
Da- tum	Inhalt/Themen des Anleitungsgesprächs:	Vereinbarungen/ Vorhaben:	Unterschriften:

Kopiervorlage

Anlage 7: Hinweise zur Einrichtungsbeschreibung

Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

- Deckblatt: Name, Vorname
- Klasse, Schuljahr
- Bezeichnung und Adresse der Einrichtung
- Name und Berufsbezeichnung des Anleiters
- Inhaltsverzeichnis: alle Punkte mit korrekter Seitenangabe

1. Allgemeine Angaben zur Einrichtung

(Selbst im Fließtext zusammengefasst, 1 Seite)

- Name/Adresse der Einrichtung
- Träger der Einrichtung, Finanzierung
- Geografische Umgebung der Einrichtung
- Art der Einrichtung
 - Öffnungszeiten, Ferienregelung, Kosten
 - Angaben zum Personal/Arbeitszeiten für das pädagogische Personal
 - Anzahl der Gruppen, jeweilige Gruppenstärke, jeweilige personelle
 - Besetzung

(Formulare wie Gebühren und Ferienregelungen in den Anhang)

2. Meine Zielgruppe

2.1. Angaben zu meiner Praxisgruppe (ca. 1/2 Seite)

- ➔ altersmäßige Zusammensetzung, Aufteilung nach Geschlechtern, Nationalitäten der Kinder, Konfessionen, Beeinträchtigungen/Krankheiten

2.2. Tabellarischer Tagesablauf meiner Gruppe (1 Seite)

- ➔ Stellen Sie beispielhaft tabellarisch einen Tagesablauf Ihrer Gruppe (Zielgruppe) dar.

3. Raumsituation

3.1. Beschreibung der Raumsituation, z.B. Räume, Außenspielbereich, Besonderheiten, Grundriss in den Anhang (ca. 1/2 Seite)

3.2 Reflexion der Material- und Raumnutzung (1/2 Seite- 1 Seite)

→ Erörtern Sie,

- welche Räume/Funktionsecken/Aufgaben Ihnen als Auszubildende*r, zugeteilt sind, bzw. für was genau Sie dort zuständig sind,
- wo Sie am meisten Freude haben und was Sie noch herausfordert,
- wie Sie das Spiel der Kinder hier begleiten.

4. Pädagogisches Konzept der Einrichtung (ca. 2 Seiten)

4.1. Beschreibung:

- Didaktisches Handlungskonzept
- Umsetzung des Orientierungsplanes
- Zusatzangebote (Sprachförderung, Waldtage, Bewegung usw.)
- Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren
- Qualitätsentwicklungssysteme/QM-Verfahren
- Kooperationen mit anderen Einrichtungen
- Formen der Zusammenarbeit mit Eltern

4.2 Schutzkonzept der Einrichtung (ca. ½ Seite)

➔ Laut SGB VIII braucht jede Kindertageseinrichtung seit dem Jahr 20/21 ein Schutzkonzept für die Betriebserlaubnis. Beschreiben Sie das Schutzkonzept Ihrer Ausbildungseinrichtung.

4.3 Meine Erfahrungen (ca. 1 Seite)

➔ Erörtern Sie,

- inwiefern Sie zum heutigen Zeitpunkt schon Erfahrungen mit den einzelnen Unterpunkten (4.1. und 4.2.) gesammelt haben
- in welchen Unterpunkten (4.1. und 4.2.) Sie noch mehr Erfahrungen sammeln wollen.

5. Erkenntnisse aus meiner Arbeit in der Einrichtung (ca. ½ Seite)

Erläutern Sie, welche Erkenntnisse Sie über Ihre Arbeit in der Einrichtung bis heute insgesamt und durch die Einrichtungsbeschreibung gewinnen konnten (z.B. Was hat Sie besonders überrascht? Was würden Sie anders machen? Gibt es eine Eigenschaft einer Person, die Vorbildcharakter für Sie haben?)

Formales

Auf folgende formale Vorgaben sind zu achten:

- Verständlichkeit, Vollständigkeit und Einhaltung der Formalien (Schriftart Arial, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm)
- Umfang: ca. 8 Seiten (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).
- Rechtschreibung/Grammatik/sprachlicher Ausdruck (der Bericht ist frei von Fehlern abzugeben)
- Unterschrift der Anleitung

Die Einrichtungsbeschreibung ersetzt eine Klassenarbeit im Handlungsfeld BHF.

Die Beschreibung erhält die entsprechende Fachlehrkraft. Nach Bewertung und Rückgabe heften Sie diese in Ihrem Praxisordner ab.

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, Sprachverhalten, 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

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
			

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 dem 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 (Selbständigkeit)

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

(Vertragsbeginn-Stichtag: mit Abgabe des Notenvorschlags)

_____ **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 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**. Berücksichtigen Sie bei der Benotung bitte den Ausbildungsstand!

1. Fachkompetenz: Wissen und Fertigkeiten Der/Die Auszubildende...	Trifft völlig zu	Trifft zu	Trifft teil- weise 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 teil- weise 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 teil- weise 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.

Anlage 15: Händehygiene

Umgang mit Händehygiene an der EHKS

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.

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

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]