

3BKSPIT3 (PiA3)

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 3. Ausbildungsjahr	1
Aufgabenstellung für die Praxistage während des Schuljahres	2
Fehlzeitenkonzept	4
Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen	6
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (Elementarbereich)	7
Schriftliche Planung einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität (<i>sonstiger Arbeitsbereich</i>)	8
Anlagenübersicht	9
Anlage 1: Raster zum Anlegen des Praxisordners	10
Anlage 2: Angaben zur Praxisstelle	11
Anlage 3: Wochenbericht	12
Anlage 4: Bildungs- und Entwicklungsfelder	13
Anlage 5: Erwartungsklärung mit der Anleitung 3BKSPIT3	14
Anlage 6: Protokoll Anleitungsgespräche (Kopiervorlage)	15
Anlage 7: Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität	16
Anlage 8: Hinweise zum Hospitationsbericht	18
Anlage 9: Beurteilung für das Handlungsfeld sozialpädagogisches Handeln in verschiedenen Arbeitsfeldern	19
Anlage 11: Händehygiene	23

Aufgabenstellung für die Praxis im 3. Ausbildungsjahr

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 (**nur bei evtl. Einrichtungswechsel**): 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 **mind. 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**). Insgesamt gilt es zu berücksichtigen, den Auszubildenden Einblicke in möglichst vielfältige Aufgabenfelder der pädagogischen Fachkraft zu ermöglichen.

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 **2 „große“ Bildungsaktivitäten**. Erstellen Sie jeweils eine schriftliche Planung und Reflexion (**siehe Planungsraster S. 6-7**) und tragen Sie diese in die Übersichtstabelle ein (**Anlage 4**).

Verbindliche Vorgabe zu Bildungs- und Entwicklungsfeld/Thema:

1. Bildungs- und Entwicklungsfeld **Gefühl und Mitgefühl** - BEF I /7: emotionale, soziale und kognitive Lern- und Bildungsprozesse planen, eröffnen und begleiten.
2. Bildungs- und Entwicklungsfeld **Denken** - BEFI / 5 + 6: Naturwissenschaftliche und technische Lern- und Bildungsprozesse eröffnen,
3. Weitere Bildungsaktivitäten bitte **in Kurzform** vorbereiten, durchführen und dokumentieren (**mindestens 8 Kurzplanungen**). Tragen Sie diese Bildungsaktivitäten in die Übersichtstabelle für Kurzplanungen ein (**siehe Anlage 7**).

Innerhalb der drei Ausbildungsjahre muss eine Bildungsaktivität im Bereich Rhythmik erfolgen

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
selbstständig aus BHf2/6	Beobachtungen selbstständig weiterführen mit vorhandenen Beobachtungsverfahren.
EBG Lf 7	Gruppenführung eigenverantwortlich erproben.
ZQE Lf 4/6	Sozialraumanalyse (Leistungsnachweis) Organigramm
ZQE Lf 1	Beteiligung an Kooperationen z. B. Übergang in die Grundschule
QM	Verwaltungsaufgaben durchführen
UVL Lf 8/9	Einblick in Inklusions- und Beratungsprozesse.
UVL/ZQE	Miterleben/Mitgestalten und Dokumentation von Zusammenarbeit mit Eltern - Durchführung eines Elterngesprächs und Dokumentation

Zusätzliche Reflexionen und weitere Aufgabenstellungen, Beobachtungen, 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 Kalenderwoche.

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.

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 10 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 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 – 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**, in besonders 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. 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, 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 9 und 10**) 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 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.

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: Kurzform zur Planung einer Bildungsaktivität
 - Anlage 8: Hinweise zum Hospitationsbericht
 - Anlage 9: Beurteilung
 - Anlage 10: Einschätzung der Leistung
 - Anlage 11: 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 (**Anlage 2**)
 - Wochenberichte (**Anlage 3**)
 - Fehlzeiten
 - Aufgabenstellungen der Fachschule (**S.1 – 5**)
 - Dokumentation der Zusammenarbeit mit Eltern
- III. Institution (Unterlagen aus der Einrichtung)**
 - Konzeption
 - Regeln
 - Organigramm
 - Sozialraumanalyse mit Einrichtungsbeschreibung
- IV. Zielgruppe**
 - Beobachtungen/freie Beobachtung
 - Gelegenheitsbeobachtung
 - Hospitationsberichte (**Anlage 8**)
- V. Bildungsarbeit**
 - Übersicht Bildungs- und Entwicklungsfelder (**Anlage 4**)
 - 3 Planungen plus überarbeitete Version der Praxisbesuche mit Reflexionen
 - Übersicht der Kurzplanungen (**Anlage 7**)
 - Kurzplanungen (mindestens 12)
- VI. Vereinbarung zwischen Anleitung und Fachkraft in Ausbildung**
 - Erwartungsklärung (**Anlage 5**)
 - Protokolle von Anleitungsgesprächen (**Anlage 6**)
 - Sonstige Vereinbarungen
- VII. Beurteilung (Kopie)**
 - Vordruck Beurteilung (**Anlage 9**)
 - Einschätzung der Leistung (**Anlage 10**)
- VIII. Praxisdokumentation**
 - Angaben zur Praxisstelle
 - Übersicht der Bildungs- und Entwicklungsfelder aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr
 - Übersicht der Kurzplanungen aus dem 2. Ausbildungsjahr
 - Beurteilungen aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr

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. _____ 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: Benotete Bildungsaktivitäten bitte markieren.

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

Anlage 5: Erwartungsklärung mit der Anleitung 3BKSPIT3

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:

Thema/Inhalt mit kurzer Begründung der Aktivität:

Bezug zu BEF aus dem Orientierungsplan BW:

Gruppe, Alter, Anzahl:

Ausgangssituation, Ort, Zeit/Dauer der BA:

Zielsetzung:

Zeit	Verlauf	Medien, Raum
	Motivation	
	Einstieg	
	Erarbeitungsphasen/Teilschritte	
	Abschluss	

1. Erfahrungen:

2. Schlussfolgerungen:

Name der Fachkraft in Ausbildung: _____

Praxisstelle: _____

[illegible]

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 von ca. 2-3 Din A4 Seiten.

Beispiel:

Datum:

Name der Fachkraft in Ausbildung:

Name der durchführenden Pädagogischen Fachkraft:

Thema/Inhalt:

Bezug zu BEF aus dem Orientierungsplan BW:

Gruppe, Alter, Anzahl der Kinder/Jugendlichen:

Ausgangssituation, Rahmenbedingungen, Ort, Zeit, Dauer:

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: 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 zweiten Schuljahr – Stichtag im dritten Schuljahr)

_____ **Richtwert 670 Stunden/Jahr**
mindestens 670 Stunden

Fehltag der Fachkraft in Ausbildung: _____

entschuldigt _____

unentschuldigt _____

wegen Krankheit _____

Stempel

Unterschrift

- Seite 1 -

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 10: Einschätzung der Leistungen 3BKSPIT/3BKSPPT

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 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.

Anlage 11: 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]