



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

1BKSP

Einjährige Berufskolleg für Sozialpädagogik

Ausbildungscurriculum

**für das
Handlungsfeld
„Sozialpädagogisches Handeln“ in
verschiedenen Organisationsformen**

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

So / Sm / Sha Juli 2026



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Inhaltsverzeichnis

1. DER ENTWICKLUNGSPROZESS ZUM ERZIEHER / ZUR ERZIEHERIN	1
2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN	3
2.1 VERORDNUNG DES KULTUSMINISTERIUMS ÜBER DIE AUSBILDUNG UND PRÜFUNG AN DEN EINJÄHRIGEN BERUFSKOLLEGS FÜR SOZIALPÄDAGOGIK (1BKSPVO) VOM 21. JULI 2015	3
2.2 KOMPETENZORIENTIERTE QUALIFIKATIONSPROFIL FÜR DIE AUSBILDUNG VON ERZIEHERINNEN UND ERZIEHERN AN FACHSCHULEN / FACHAKADEMIEN	6
2.3 RAHMENPLAN FÜR DIE PRAKTISCHE AUSBILDUNG VON ERZIEHERINNEN UND ERZIEHERN AN DER FACHSCHULE FÜR SOZIALPÄDAGOGIK	7
2.4 LANDESGESUNDHEITSAMT BADEN-WÜRTTEMBERG: HYGIENELEITFADEN FÜR DIE KINDERTAGESBETREUUNG	8
3. AUFGABEN FÜR DIE PRAXISTAGE	9
3.1 AUFGABEN FÜR DAS 1. SCHULHALBJAHR (BIS ZUM 02. NOVEMBER 2026)	9
AUFGABE 1: BESTÄTIGUNG: SICHTUNG DER PRAXISUNTERLAGEN	11
AUFGABE 2: ANGABEN ZUR EIGENEN PERSON UND PRAXISSTELLE	12
AUFGABE 3: KINDERINTERVIEW	13
AUFGABE 4: STECKBRIEF FÜR DIE ELTERN	15
AUFGABE 5: (SPIEL-)BEREICHE	16
AUFGABE 6: REGELN	19
AUFGABE 7: TAGESABLAUF	20
AUFGABE 8: ERWARTUNGEN	21
3.2 AUFGABEN FÜR DAS 1. SCHULHALBJAHR (BIS ZUM 31. JANUAR 2027)	22
AUFGABE 9: TÄTIGKEITEN	24
AUFGABE 10: ANLEITUNGSGESPRÄCHE	32
AUFGABE 11: BEOBACHTUNGEN PÄDAGOGISCHER HANDLUNGEN	35
AUFGABE 12: 20 PRAXISIDEEN AUS DER KITA – HERBST & WINTER	37
AUFGABE 13: REFLEXIONEN	38
AUFGABE 14: VORSTELLUNG AM ELTERNABEND	39
AUFGABE 15: PROTOKOLL: TEAMSITZUNG	40
AUFGABE 16: ÜBUNG: DIALOGISCHES VORLESEN	42
AUFGABE 17: SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG ZUM PRAXISBESUCH	43
3.3 AUFGABEN FÜR DEN ÜBERGANG VOM 1. SCHULHALBJAHR ZUM 2. SCHULHALBJAHR (BIS ZUM 07. MÄRZ 2027)	44
AUFGABE 18: MORGENKREIS-LEITUNG	45
AUFGABE 19: SPIELEINFÜHRUNGEN (DDADA-METHODE)	46
AUFGABE 19: BESTÄTIGUNG DER SPIELEINFÜHRUNGEN (DDADA-METHODE)	47
3.4 AUFGABEN FÜR DAS 2. SCHULHALBJAHR (BIS ZUM 28. JULI 2027)	48



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

AUFGABE 20: ANLEITUNGSGESPRÄCHE	52
AUFGABE 21: BEOBACHTUNGEN PÄDAGOGISCHER HANDLUNGEN	55
AUFGABE 22: 20 PRAXISIDEEN AUS DER KITA – FRÜHLING & SOMMER	57
AUFGABE 23: REFLEXIONEN	58
AUFGABE 24: PROTOKOLL: TEAMSITZUNG	59
AUFGABE 25: ENTWICKLUNGSGESPRÄCH	61
AUFGABE 26: KOMMEN SIE INS TUN!	62
AUFGABE 27: ÜBUNG – FINGERSPIEL	63
AUFGABE 28: SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG ZUM PRAXISBESUCH	64
AUFGABE 29: SCHRIFTLICHE VERLAUFSTABELLE	65
AUFGABE 30: DOKUMENTATION: BILDUNGSARBEIT	66
AUFGABE 31: TEILNAHME AN EINEM FEST	67
AUFGABE 32: HOSPITATION: TANDEMPARTNER*IN	68
3.5 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN PRAXISBESUCHEN	73
3.6 AUFGABEN UND HINWEISE FÜR DEN ERSTEN PRAXISBESUCH „DIALOGISCHES VORLESEN“	74
3.7 AUFGABEN UND HINWEISE FÜR DEN ZWEITEN PRAXISBESUCH „FINGERSPIEL“	76
4. PLANUNGSRASTER EINER SOZIALPÄDAGOGISCHEN BILDUNGSAKTIVITÄT	77
5. BEURTEILUNG DURCH DIE PRAXISSTELLE	79
5.1 RASTER ZUR BEURTEILUNG DES PRAXISORDNERS	81
5.2 BEURTEILUNGSKRITERIEN: HANDLUNGSKOMPETENZ	86
5.3 BEURTEILUNG FÜR DAS 1. SCHULHALBJAHR	89
5.4 BEURTEILUNG FÜR DAS GESAMTE SCHULJAHR	90

1. Der Entwicklungsprozess zum Erzieher / zur Erzieherin

Liebe Schüler*innen,



„Ein Kind ist kein Gefäß, das
gefüllt, sondern ein Feuer,
das entzündet werden will.“

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

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

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

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

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

Ihre
Christina Sum

Julia Schopmans

Alina Shawcross

Liebe Praxisanleitungen,



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

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

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

Wir freuen uns auf eine zündende Zusammenarbeit mit Ihnen!

Ihre
Christina Sum

Julia Schopmans

Alina Shawcross

Quelle: Brockschnieder, Ullrich (1997): Praxisfeld Erziehung. Didaktik / Methodik für die Fachschule für Sozialpädagogik. Köln: Stam Verlag, S. 6-8.



2. Rechtliche Grundlagen

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

Allgemeines

§1 – Zweck der Ausbildung

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

§2 – Dauer der Ausbildung

„Die Ausbildung dauert ein Jahr.“

§9 – Probezeit

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

Praktische Ausbildung

§10 – Allgemeines

„Die praktische Ausbildung, die im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« [...] erfolgt, dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei dem Berufskolleg für Sozialpädagogik. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.“

§ 11 – Einrichtung der praktischen Ausbildung

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

§ 12 – Wechsel der Einrichtung während der Ausbildung

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

§ 13 – Durchführung der praktischen Ausbildung

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

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

(3) Das Berufskolleg für Sozialpädagogik benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut (Praxislehrkraft). Die Praxislehrkraft muss über eine Lehrbefähigung im Fach Sozialpädagogik oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Sie arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung benannten Fachkräften zusammen und berät und beurteilt die Schülerinnen und Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

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

§ 14 – Bewertung

„(1) Die Praxislehrkraft nach § 13 Absatz 3 führt zwei angekündigte benotete Praxisbesuche bei der Schülerin oder dem Schüler durch; über die benoteten Praxisbesuche hinaus kann die Praxislehrkraft im Einzelfall weitere beratende, nicht benotete Besuche in der Praxisstelle vornehmen, wenn dies aus pädagogischen Gründen angezeigt ist. Vor jedem Praxisbesuch legt die Schülerin oder der Schüler der Fachlehrkraft eine schriftliche Vorbereitung der geplanten Aktivität mit den Kindern vor. Die Praxislehrkraft beobachtet das Vorgehen der Schülerin oder des Schülers in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über ihre oder seine Aktivität während des Beobachtungszeitraums an. Dieses umfasst in der Regel höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden benoteten Praxisbesuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung mit einer ganzen oder halben Note. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf der Schüleraktivität während des Beobachtungszeitraums und des



Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftliche Vorbereitung, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. Die Note ist schriftlich zu begründen. Die Berichte und die jeweilige schriftliche Vorbereitung werden zu den Schulakten genommen.

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss der Ausbildung zu einem von dem Berufskolleg für Sozialpädagogik bestimmten Termin eine Beurteilung über die im Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« gezeigten Leistungen. Aus der Beurteilung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung legt die Praxislehrkraft die nach Absatz 4 zu berücksichtigende Note fest.

(3) Die Berichte und die Beurteilung des Trägers der Einrichtung sind von der Praxislehrkraft mit der Schülerin oder dem Schüler zu besprechen.

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

Abschluss des Berufskollegs für Sozialpädagogik

§ 15 – Endnoten

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

§ 16 – Ermittlung des Abschlussergebnisses

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

(2) Die Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

1. der Durchschnitt aus den Noten der maßgebenden Handlungsfelder und Fächer 4,0 oder besser ist,
2. die Leistungen in dem Handlungsfeld »Sozialpädagogisches Handeln« nicht schlechter als mit der Note »ausreichend« bewertet sind,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

2.4 Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg: Hygieneleitfaden für die Kindertagesbetreuung

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

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

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

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

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

3. Aufgaben für die Praxistage

3.1 Aufgaben für das 1. Schulhalbjahr (bis zum 02. November 2026)

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

Ihre Aufgabe für das 1. Schulhalbjahr		
Zu erledigen vom 21. September 2026 bis zum 02. November 2026		
1. Zeigen Sie Ihrer Praxisanleitung diese Praxisunterlagen . Lassen Sie sich durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen, dass Sie Ihr ihre Unterlagen gezeigt haben (→ Aufgabe 1).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 Kompetenzaufbau • Nr. 11	
2. Füllen Sie die Angaben zur eigenen Person und zur Praxisstelle aus . Ordnen Sie die Angaben als erste Seite im Praxisordner ein (→ Aufgabe 2).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 Kompetenzaufbau • –	
3. Stellen Sie sich allen Mitarbeitenden vor , sowohl des pädagogischen als auch des pflegerischen Bereiches und lernen Sie deren Namen kennen . Lernen Sie ebenfalls die Namen der Kinder . Führen Sie zudem ein Interview mit einem oder mehreren Kindern durch . Verschriftlichen Sie das Interview (→ Aufgabe 3). Stellen Sie sich auch den Eltern vor (persönlich / Steckbrief) . Ordnen Sie den Steckbrief hinter Aufgabe 4 im Praxisordner ein (→ Aufgabe 4).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 3 • BHF, Lf 6 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 10	  
4. Lassen Sie sich alle Räumlichkeiten und den Bestand an Spiel- und Arbeitsmaterialien zeigen . Fotografieren Sie mindestens zehn (Spiel-)Bereiche in Ihrer Kita (z. B. Eingang / Garderobe, Bistro, Küche, Puppenecke, Bauteppich, Kreativtisch, Toilette, Außenbereich etc.). Kleben Sie die Fotos auf und beschriften Sie die Fotos , um welchen Bereich es sich handelt (→ Aufgabe 5).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 1 Kompetenzaufbau • Nr. 9	
5. Informieren Sie sich über bestehende Regeln in Ihrer Einrichtung , die für Mitarbeitende, Kinder und Eltern	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • EBg, Lf 5	

verbindlich sind und dokumentieren Sie diese (→ Aufgabe 6).	Kompetenzaufbau • Nr. 9	
6. Protokollieren Sie einen typischen Tagesablauf in Ihrer Kita (→ Aufgabe 7).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • EBg, Lf 5 Kompetenzaufbau • Nr. 9	
7. Klären Sie gegenseitige Erwartungen von Ihnen und Ihrer Anleitung und halten Sie diese schriftlich fest (→ Aufgabe 8).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 3 • BHF, Lf 5 Kompetenzaufbau • Nr. 11	
8. Legen Sie einen Materialordner , inklusive Inhaltsverzeichnis , an. Das Inhaltsverzeichnis ist nach Jahreszeiten zu gliedern (Frühling, Sommer, Herbst, Winter).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 6 Kompetenzaufbau • Nr. 2	

Angestrebter sukzessiver Kompetenzaufbau in Vorbereitung auf die Erzieher*innenausbildung, orientiert am Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

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

Quelle: MfKJS. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport (2012): Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen- und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 1: Bestätigung: Sichtung der Praxisunterlagen



Hiermit bestätige ich, dass ich von meinem Praktikanten / meiner Praktikantin, _____, die vorliegenden praktischen Unterlagen gezeigt bekommen habe.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Bildquelle: <https://de.cleanpng.com/png-o3i9gk/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 2: Angaben zur eigenen Person und Praxisstelle

Praxisstelle im Schuljahr: _____

Klasse: _____

Praxislehrkraft: _____

Angaben zur Person

Vor- und Nachname: _____

Straße: _____

Postleitzahl / Ort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mailadresse: _____

Angaben zur Praxisstelle

Name und Art der Einrichtung: _____

Straße: _____

Postleitzahl / Ort: _____

Telefonnummer: _____

E-Mailadresse: _____

Name der Anleitung: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Öffnungszeiten der Einrichtung: _____

Arbeitszeiten des Praktikanten / der Praktikantin: _____



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 3: Kinderinterview



Wie heißt du und wie alt bist du?

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

Mit wem spielst du am liebsten?

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

Bist du ein guter Freund / eine gute Freundin? Und warum?



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Ich bin ein tolles Kind, weil _____

Was kannst du gut? _____

Wenn du ein Superheld wärst, welche Superkraft hättest du? _____

Was macht dich glücklich? _____

Was macht dich traurig oder wütend? _____

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 4: Steckbrief für die Eltern

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

Mögliche Inhalte des Steckbriefes:

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

Hinweise zur Gestaltung:

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

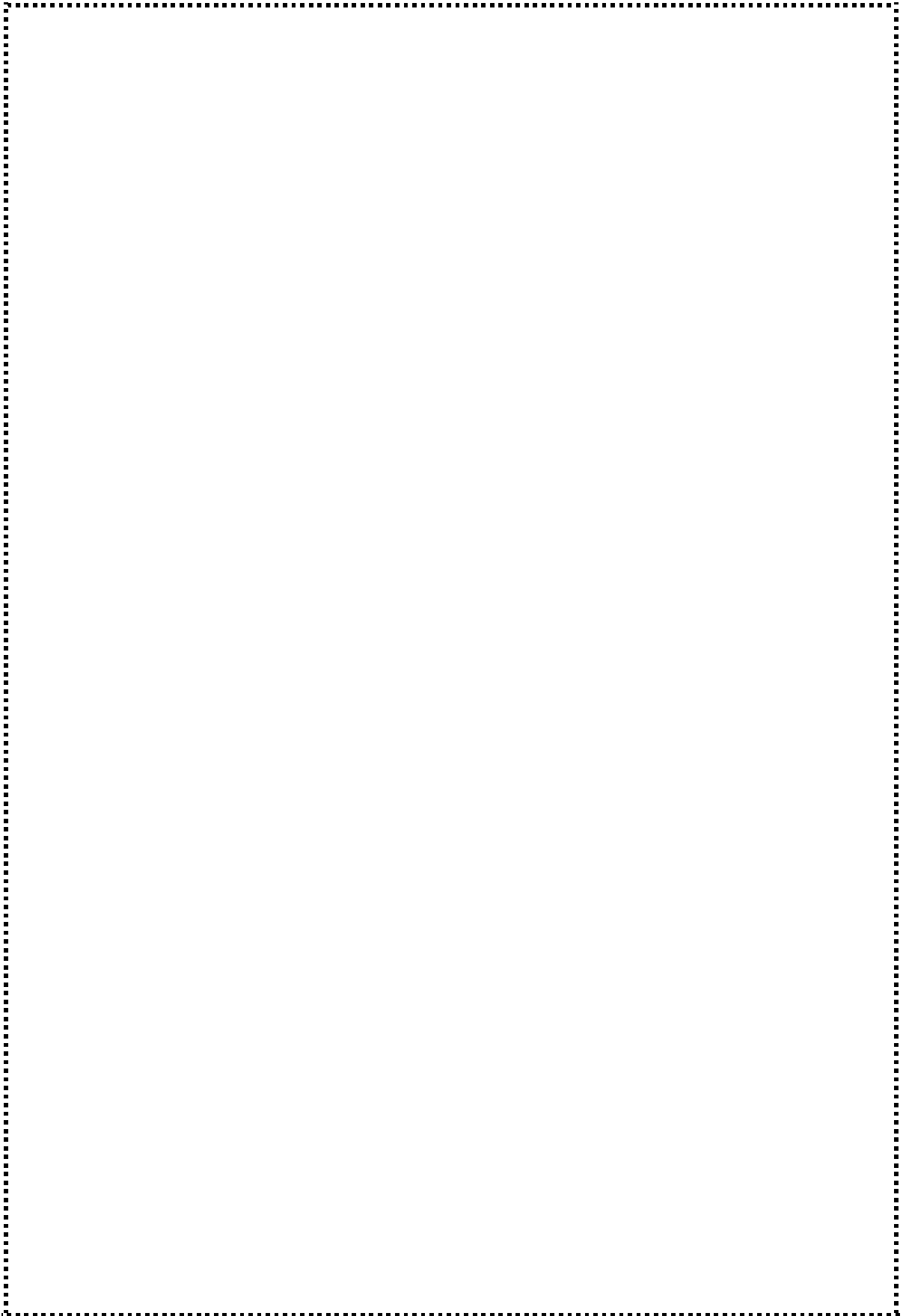
Aufgabe 5: (Spiel-)Bereiche





Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

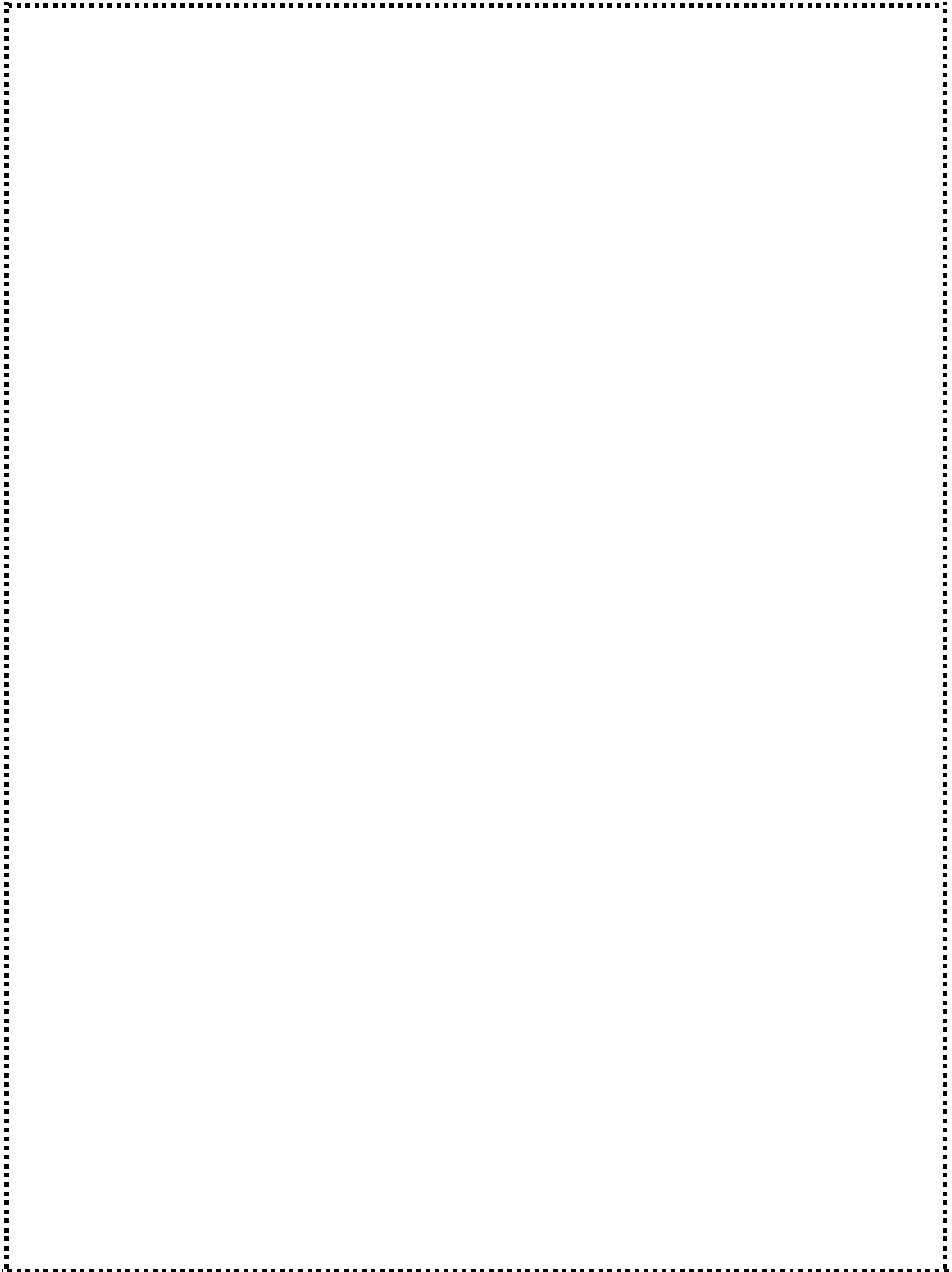
Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de





Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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



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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 6: Regeln



A large rectangular area defined by a dotted border, intended for writing the rules.

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 7: Tagesablauf



Uhrzeit	Aktivität

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 8: Erwartungen

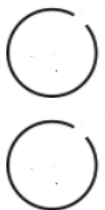


Meine Erwartungen	Erwartungen meiner Anleitung

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

3.2 Aufgaben für das 1. Schulhalbjahr (bis zum 31. Januar 2027)

Zu erledigen vom 21. September 2026 bis zum 31. Januar 2027		
9. Dokumentieren Sie für jeden Praxistag Ihre Tätigkeiten in der Kita. Lassen Sie sich Ihre Tätigkeiten durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 9). Ordnen Sie die Dokumentation Ihrer Tätigkeiten hinter den Angaben zur Praxisstelle im Praxisordner ein.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • EBg, Lf 5 Kompetenzaufbau • –	
10. Führen Sie mindestens drei Anleitungsgespräche . Beachten Sie, dass zwei Anleitungsgespräche vor den Weihnachtsferien durchgeführt werden. Halten Sie die geführten Anleitungsgespräche auf den Protokollen fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Protokoll unterzeichnen (→ Aufgabe 10).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 2 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 11	  
11. Beobachten Sie mindestens zweimal das Handeln einer pädagogischen Fachkraft in einer Alltagssituation . Beachten Sie, dass zwei Beobachtungen vor den Weihnachtsferien durchgeführt werden. Halten Sie Ihre Beobachtungen sowie Ihren Lernzuwachs schriftlich fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Verschriftliche unterzeichnen (→ Aufgabe 11).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2	 
12. Sammeln Sie mindestens 10 Praxisideen für die Jahreszeit „ Herbst “ und mindestens 10 Praxisideen für die Jahreszeit „ Winter “ (z. B. Lieder, Fingerspiele, Spiele, Kreativangebote etc.). Wichtig: Sie müssen die gesammelten Ideen in der Kita selbst gesehen oder selbst durchgeführt haben. Lassen Sie sich die Praxisideen durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 12). Ordnen Sie die Praxisideen sowie die Bestätigung Ihrer Anleitung in Ihrem Materialordner ein.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 6 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 5	
13. Schreiben Sie zwei Reflexionen nach den schulischen Vorgaben in digitaler Form. Die Themen der Reflexionen lauten wie folgt: 1) Vorbild sein (BHF, Lf 5) und 2) Mit Kindern einen Dialog führen (BEFI, Lf 2). Ordnen Sie die Reflexion hinter Aufgabe 13 im Praxisordner ein (→ Aufgabe 13).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 2 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2	 

14. Stellen Sie sich am Elternabend vor. Planen Sie Ihre Vorstellung schriftlich. Lassen Sie sich durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen, dass Sie am Elternabend teilgenommen haben (→ Aufgabe 14).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 3 • BEFI, Lf 2 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 10, 12	
15. Nehmen Sie an einer Teamsitzung teil. Protokollieren Sie die Teamsitzung. Lassen Sie sich Ihre Teilnahme durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 15).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 6 • Deutsch Kompetenzaufbau • Nr. 11	
16. Üben Sie vor dem Praxisbesuch, indem Sie mindestens zwei unterschiedliche Bilderbücher dialogisch Vorlesen. Lassen Sie sich die Durchführung durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 16).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BEFI, Lf 2 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2, 5	
17. Planen Sie Ihren Praxisbesuch zum Thema „dialogisches Vorlesen eines Bilderbuches“ in schriftlich-digitaler Form. Führen Sie das dialogische Vorlesen am Praxisbesuchstag durch. Reflektieren Sie im Anschluss daran Ihre Bildungsaktivität in schriftlich-digitaler Form (→ s. Kapitel 4.5 sowie 4.6 für weitere Informationen). Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien zu berücksichtigen. Ordnen Sie die Planung und Reflexion in den Praxisordner hinter Aufgabe 17 ein (→ Aufgabe 17).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 2 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2, 5	

Angestrebter sukzessiver Kompetenzaufbau in Vorbereitung auf die Erzieher*innenausbildung, orientiert am Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

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

Quelle: MfKJS. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport (2012): Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen- und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 9: Tätigkeiten



Datum	Vollzogene Tätigkeiten in der Praxisstelle (einschließlich der Aufgaben, die von der Schule für die Praxis gestellt wurden)	Unterschrift Anleitung
Mo., den 21.09.		
Di., den 22.09.		
Mo., den 28.09.		
Di., den 29.09.		
Mo., den 05.10.		
Di., den 06.10.		
Mo., den 12.10.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Di., den 13.10.		
Mo., den 19.10.		
Di., den 20.10.		
Mo., den 02.11.		
Di., den 03.11.		
Mi., den 04.11.		
Do., den 05.11.		
Fr., den 06.11.		
Mo., den 09.11.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Di., den 10.11.		
Mo., den 16.11.		
Di., den 17.11.		
Mo., den 23.11.		
Di., den 24.11.		
Mo., den 30.11.		
Di., den 01.12.		
Mo., den 07.12.		
Di., den 08.12.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Mo., den 14.12.		
Di., den 15.12.		
Mo., den 21.12.		
Di., den 22.12.		
Mo., den 11.01.		
Di., den 12.01.		
Mo., den 18.01.		
Di., den 19.01.		
Mo., den 25.01.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Di., den 26.01.		
Mo., den 01.02.		
Di., den 02.02.		
Mo., den 15.02.		
Di., den 16.02.		
Mo., den 22.02.		
Di., den 23.02.		
Mo., den 01.03.		
Di., den 02.03.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Mi., den 03.03.		
Do., den 04.03.		
Fr., den 05.03.		
Mo., den 08.03.		
Di., den 09.03.		
Mo., den 15.03.		
Di., den 16.03.		
Mo., den 22.03.		
Di., den 23.03.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Mo., den 05.04.		
Di., den 06.04.		
Mo., den 12.04.		
Di., den 13.04.		
Mo., den 19.04.		
Di., den 20.04.		
Mo., den 26.04.		
Di., den 27.04.		
Mo., den 03.05.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Di., den 04.05.		
Mo., den 10.05.		
Di., den 11.05.		
Mo., den 31.05.		
Di., den 01.06.		
Mo., den 07.06.		
Di., den 08.06.		



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 11: Beobachtungen pädagogischer Handlungen



Nummer 1 (bis zum 08.12.2026)

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

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Nummer 2 (bis zum 08.12.2026)

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

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 12: 20 Praxisideen aus der Kita – Herbst & Winter



Hiermit bestätige ich, dass mein Praktikant / meine Praktikantin die aufgeführten Praxisideen für Herbst und Winter in unserer Kita selbst gesehen oder selbst durchgeführt hat.

Die Sammlung umfasst mindestens 10 Praxisideen zum Herbst und mindestens 10 Praxisideen zum Winter (z. B. Lieder, Fingerspiele, Spiele, Kreativangebote).

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 13: Reflexionen

- Vorbild sein
- Mit Kindern einen Dialog führen



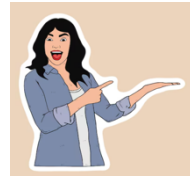


Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 14: Vorstellung am Elternabend

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



(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 15: Protokoll: Teamsitzung



Datum / Uhrzeit: _____

Teilnehmer*innen: _____

Abwesend: _____

Tagesordnungspunkte:

TOP	Themen, Ergebnisse, Maßnahmen	Wer?	Bis wann?



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

--	--	--	--

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 16: Übung: Dialogisches Vorlesen



Übungsbilderbuch fürs dialogische Vorlesen	Unterschrift der Anleitung zur Bestätigung der Durchführung

Bildquelle: https://de.123rf.com/photo_69256712_frau-ein-buch-f%C3%BCr-junge-kinder-lesen.html [Datum der Recherche: 16.08.2024]



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 17: Schriftliche Ausarbeitung zum Praxisbesuch



Quelle: KI-generiert mit ChatGPT (OpenAI), 08.09.2026

3.3 Aufgaben für den Übergang vom 1. Schulhalbjahr zum 2. Schulhalbjahr (bis zum 07. März 2027)

Zu erledigen vom 11. Januar 2027 bis zum 07. März 2027		
18. Leiten Sie viernal den Morgenkreis, ganz oder in einzelnen Teilen. Bitte stimmen Sie dies im Vorfeld mit Ihrer Anleitung ab. Lassen Sie sich die Leitung durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 18). Ordnen Sie das Formular hinter dieser Tabelle im Praxisordner ein.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BEFI, Lf 2 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 3, 4, 5	
19. Planen Sie zwei Spieleinführung (z. B. Kreisspiel) nach der im Unterricht bearbeiteten DDADA-Methode in schriftlich-digitaler Form (→ Aufgabe 19). Führen Sie die Spiele durch. Reflektieren Sie im Anschluss mit Ihrer Anleitung mündlich: • Was ist mir gelungen? • Was möchte ich zukünftig besser machen? Lassen Sie sich die Durchführung und Reflexion durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen. Ordnen Sie die Planung sowie das Formular mit der Unterschrift hinter dieser Tabelle ein. (→ Aufgabe 19) → Hinweis: Aufgabe 18 steht für sich – sie kann nicht mit Aufgabe 19 kombiniert werden.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BEFI, Lf 1 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 3, 4, 5	 

Angestrebter sukzessiver Kompetenzaufbau in Vorbereitung auf die Erzieher*innenausbildung, orientiert am Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

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

Quelle: MfKJS. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport (2012): Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen- und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 18: Morgenkreis-Leitung



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

Anmerkungen der Anleitung (optional):

Bildquelle: <https://www.herder.de/kiga-heute/fachmagazin/archiv/2022-52-jg/2-2022/zaehlkompetenz-von-kindern-foerdern-praktische-tipps-von-dorothea-mayer-und-margret-schmassmann/> [Datum der Recherche: 09.09.2025]



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl
Tel.: 07223/9392-0
E-Mail: mail@ehks-buehl.de

Aufgabe 19: Spieleinführungen (DDADA-Methode)

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



<i>(Name des Spiels)</i>	
D (Describe)+ D (Demonstrate)	
A (Ask for question)	
D (Do it)	
A (Adapt it)	

Bildquelle: https://de.freepik.com/vektoren-kostenlos/kinder-die-murmeln-auf-weissem-hintergrund-spielen_26161309.htm#from element=cross selling vector [Datum der Recherche: 09.09.2025]



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 19: Bestätigung der Spieleinführungen (DDADA-Methode)



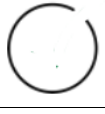
Der*die Praktikant*in hat zwei Spieleinführungen nach der DDADA-Methode in schriftlich-digitaler Form erstellt, durchgeführt und gemeinsam mit mir reflektiert.

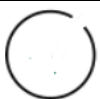
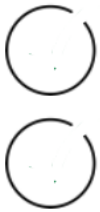
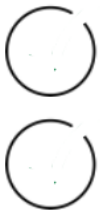
Nr.	Spiel	Unterschrift Anleitung
1		
2		

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

3.4 Aufgaben für das 2. Schulhalbjahr (bis zum 28. Juli 2027)

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

Ihre Aufgaben für das 2. Schulhalbjahr		
Zu erledigen vom 01. Februar 2027 bis zum 08. Juni 2027		
20. Dokumentieren Sie für jeden Praxistag Ihre Tätigkeiten in der Kita. Lassen Sie sich Ihre Tätigkeiten durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 9).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • EBg, Lf 5 Kompetenzaufbau • –	
21. Führen Sie mindestens drei Anleitungsgespräche . Halten Sie die geführten Anleitungsgespräche auf den Anleitungspunkten fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Protokoll unterzeichnen (→ Aufgabe 20).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 2 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 11	  
22. Beobachten Sie mindestens zweimal das Handeln einer pädagogischen Fachkraft in einer Alltagssituation . Halten Sie Ihre Beobachtungen sowie Ihren Lernzuwachs schriftlich fest. Lassen Sie Ihre Anleitung das Verschriftliche unterzeichnen (→ Aufgabe 21).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 1,2	 
23. Sammeln Sie mindestens 10 Praxisideen für die Jahreszeit „ Frühling “ und mindestens 10 Praxisideen für die Jahreszeit „ Sommer “ (z. B. Lieder, Fingerspiele, Spiele, Kreativangebote etc.). Wichtig: Sie müssen die gesammelten Ideen in der Kita selbst gesehen oder selbst durchgeführt haben. Lassen Sie sich die Praxisideen durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 22). Ordnen Sie die Praxisideen sowie die Bestätigung Ihrer Anleitung in Ihrem Materialordner ein.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 6 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 5	
24. Schreiben Sie zwei Reflexionen nach den schulischen Vorgaben in digitaler Form. Die Themen der Reflexionen lauten wie folgt: 1) Umgang mit Konflikten (BEFI, LF 3) und 2) Ich-Botschaften (EBg, LF 4). Ordnen Sie die Reflexionen hinter Aufgabe 23 ein. (→ Aufgabe 23).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 3 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 6, 11	 

25. Nehmen Sie an einer Teamsitzung teil. Protokollieren Sie die Teamsitzung. Lassen Sie sich Ihre Teilnahme durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 24).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 6 • Deutsch Kompetenzaufbau • Nr. 11	
26. Erleben Sie ein Entwicklungsgespräch durch Ihre Teilnahme mit. Halten Sie Ihren Lernzuwachs schriftlich fest. Lassen Sie sich Ihre Teilnahme durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 25).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 10	
27. Kommen Sie ins Tun! Bereiten Sie 5-mal etwas für die Kinder vor und führen Sie es gemeinsam mit ihnen durch (z. B. ein Lied singen, einen Bewegungsparcours aufbauen, mit Straßenkreide malen, eine Tanzrunde starten, eine Fühlkiste vorbereiten, Knete selbst herstellen und gemeinsam kneten etc.). Geben Sie Ihrem Tun jeweils eine passende Überschrift und notieren Sie diese in der Tabelle. Lassen Sie sich die Durchführung zusätzlich durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 26).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 3, 4, 5	
28. Üben Sie vor dem Praxisbesuch, indem Sie mindestens zwei unterschiedliche Fingerspiele mit den Kindern durchführen. Lassen Sie sich die Durchführung durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 27).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BEFI, Lf 2 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2, 5	
29. Planen Sie Ihre Bildungsaktivität für den Praxisbesuch zum Thema „Fingerspiel“ in schriftlich-digitaler Form. Führen Sie das Fingerspiel am Praxisbesuchstag durch. Reflektieren Sie im Anschluss daran Ihre Bildungsaktivität in schriftlich-digitaler Form (→ s. Kapitel 4.5, 4.7 sowie 5 für weitere Informationen). Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien zu berücksichtigen. Ordnen Sie die Planung und Reflexion hinter Aufgabe 28 ein (→ Aufgabe 28).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 2 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2, 5	
30. Planen Sie in schriftlich-digitaler Form („nur“ Verlaufstabelle) drei weitere Bildungsaktivitäten und führen Sie diese durch: - Kennenlernen der heimischen Flora & Fauna (BEF I, Lf. 4)	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 5 • BEFI, Lf 4 • BEFII, Lf 3 • BEFII, Lf 4	

- Bewegungsgeschichte mit Alltagsmaterialien (BEF II, Lf. 3) - Zubereitung einer gesunden Mahlzeit (BEF II, Lf. 4) Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien zu berücksichtigen. <u>Hinweis:</u> Von März – Juni muss pro Monat eine Bildungsaktivität geplant und durchgeführt werden (Praxisbesuch + 3 weitere Bildungsaktivitäten). Reflektieren Sie nach jeder Bildungsaktivität gemeinsam mit Ihrer Anleitung die folgenden Punkte und dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse in schriftlich-digitaler Form: • Was ist mir gelungen? • Was möchte ich zukünftig besser machen? Lassen Sie sich die Durchführung und Reflexion durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen. Ordnen Sie die Planung und Reflexion hinter Aufgabe 29 ein (→ Aufgabe 29).	Kompetenzaufbau • Nr. 1, 2, 5, 6	
31. Machen Sie Ihre Bildungsarbeit sichtbar: Dokumentieren Sie anschaulich eine der vier Bildungsaktivitäten für Kinder und Eltern (→ Aufgabe 30). Hierbei sind die in der Schule bearbeiteten Kriterien in BHF, Lf. 4 zu berücksichtigen.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 4 • BHF, Lf 6 Kompetenzaufbau • Nr. 2, 10, 12	
32. Nehmen Sie an einem Fest in der Kita teil. Übernehmen Sie eine Funktion (z. B. Verkauf von Würstchen oder Kinderschminken beim Sommerfest). Lassen Sie sich die Teilnahme am Fest durch die Unterschrift Ihrer Anleitung bestätigen (→ Aufgabe 31).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • EBg, Lf 5 Kompetenzaufbau • Nr. 10,11,12	
33. Vereinbaren Sie einen Hospitationstermin bei Ihrem*Ihrer Tandempartner*in¹. Verschriftlichen Sie im Anschluss daran Ihre Erfahrungen. Lassen Sie die Hospitation durch die Unterschrift der Kitaleitung Ihres Tandempartners / Ihre Tandempartnerin bestätigen (→ Aufgabe 32). ¹Ihr*e Tandempartner*in wird Ihnen zu Beginn des zweiten Halbjahres zugewiesen.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • EBg, Lf 5 Kompetenzaufbau • Nr. 14	



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Zu erledigen vom 28. Juni 2027 bis 28. Juli 2027

34. Alte Praxisstelle: Verabschieden Sie sich in der Kita auf eine angemessene Art und Weise von den Kindern, Mitarbeitenden, Ihrer Anleitung sowie den Eltern.	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 3 • EBg, Lf 4 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 10, 11	
35. Neue Praxisstelle: Stellen Sie sich allen Mitarbeitenden vor, sowohl des pädagogischen als auch des pflegerischen Bereiches und lernen Sie deren Namen kennen. Lernen Sie ebenfalls die Namen der Kinder. Stellen Sie sich auch den Eltern vor (persönlich / Steckbrief). Ordnen Sie den Steckbrief im Praxisordner für die Erzieher*innenausbildung ein (→ s. Aufgabe 4).	Zuordnung Handlungs- und Lernfelder • BHF, Lf 3 • EBg, Lf 4 • BHF, Lf 6 Kompetenzaufbau • Nr. 1, 10	  

Angestrebter sukzessiver Kompetenzaufbau in Vorbereitung auf die Erzieher*innenausbildung, orientiert am Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

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

Quelle: MfKJS. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport (2012): Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen- und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

Aufgabe 20: Anleitungsgespräche



Nummer 4 (bis zum 08.06.2027)

Datum: _____

Thema: _____

Inhalt:

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

Vereinbarungen / individuelle Lernziele:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 21: Beobachtungen pädagogischer Handlungen



Nummer 3 (bis zum 08.06.2027)

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

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Nummer 4 (bis zum 08.06.2027)

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

Was ist mein Lernzuwachs?

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Fachlehrkraft)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 22: 20 Praxisideen aus der Kita – Frühling & Sommer



Hiermit bestätige ich, dass mein Praktikant / meine Praktikantin die aufgeführten Praxisideen für Frühling und Sommer in unserer Kita selbst gesehen oder selbst durchgeführt hat.

Die Sammlung umfasst mindestens 10 Praxisideen zum Herbst und mindestens 10 Praxisideen zum Winter (z. B. Lieder, Fingerspiele, Spiele, Kreativangebote).

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 23: Reflexionen

- Umgang mit Konflikten
- Ich-Botschaften



Quelle: KI-generiert mit ChatGPT (OpenAI), 08.09.2026



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 24: Protokoll: Teamsitzung



Datum / Uhrzeit: _____

Teilnehmer*innen: _____

Abwesend: _____

Tagesordnungspunkte:

TOP	Themen, Ergebnisse, Maßnahmen	Wer?	Bis wann?



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

--	--	--	--

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 25: Entwicklungsgespräch



Mein Lernzuwachs:

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Bildquelle: <https://de.cleanpng.com/png-65x5mk/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 26: Kommen Sie ins Tun!



Überschrift für Ihr Tun	Unterschrift der Anleitung
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 27: Übung – Fingerspiel



Fingerspiel zur Übung	Unterschrift der Anleitung zur Bestätigung der Durchführung

Bildquelle: <https://www.ulrikebahl.de/project/fingerspiele-herder-verlag/> [Datum der Recherche: 16.08.2024]



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 28: Schriftliche Ausarbeitung zum Praxisbesuch



Quelle: KI-generiert mit ChatGPT (OpenAI), 08.09.2026



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 29: Schriftliche Verlaufstabelle ...

- Kennenlernen der heimischen Flora & Fauna (BEF I, Lf. 4)
- Bewegungsgeschichte mit Alltagsmaterialien (BEF II, Lf. 3)
- Zubereitung einer gesunden Mahlzeit (BEF II, Lf. 4)



Quelle: KI-generiert mit ChatGPT (OpenAI), 08.09.2026



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 30: Dokumentation: Bildungsarbeit



A large rectangular area defined by a dotted black border, intended for documentation or drawing.

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 31: Teilnahme an einem Fest



Art des Festes: _____

Meine Funktion: _____

Datum des Festes: _____

Dauer meiner Teilnahme: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Aufgabe 32: Hospitation: Tandempartner*in



Name der Kindertageseinrichtung: _____

Anschrift: _____

Kinderanzahl und Betreuungsschlüssel

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

Betreuungsschlüssel: Wie viele Betreuer sind pro Kind vorhanden?

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

Pädagogischer Ansatz und Stellenwert des Freispiels

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

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

Räumlichkeiten und Ausstattung

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

Außengelände: Wie ist das Außengelände gestaltet?

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

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

Tagesablauf und Struktur

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

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

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

Ernährung und Gesundheit

Verpflegung: Wie werden die Kinder in der Kita verpflegt?

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

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

Atmosphäre

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

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

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

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

Name der Kindertageseinrichtung: _____

Anschrift: _____

Name der Kita Leitung: _____

Telefonnummer: _____

E-Mailadresse: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Kitaleitung)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

3.5 Allgemeine Informationen zu den Praxisbesuchen

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

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

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

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

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

Vor Beginn der regulären Praxisbesuche finden in ausgewählten Einrichtungen **Simulationspraxisbesuche** statt. Freiwillige Schüler*innen führen ein dialogisches Vorlesen durch und werden dabei von Mitschüler*innen beobachtet. Anschließend findet gemeinsam ein Reflexionsgespräch nach dem Ablauf eines regulären Praxisbesuchs statt.

Ablauf des dialogischen Vorlesens:

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

Ablauf der Begleitung des Freispiels:

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



Vorgaben für die schriftliche Planung:

- **Deckblatt**

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

- **Inhaltsverzeichnis**

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

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

- **Formalitäten:**

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

Ablauf des Reflexionsgesprächs

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

Schriftliche Reflexion

Die schriftliche Reflexion erfolgt nach dem Praxisbesuch und ist hinter der schriftlichen Ausarbeitung für den Praxisbesuch im Praxisordner abzuheften. Die Reflexion ist nach den im Unterricht erarbeiteten Kriterien anzufertigen.

3.7 Aufgaben und Hinweise für den zweiten Praxisbesuch „Fingerspiel“

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

Ablauf des Fingerspiels:

- **Phasen der Bildungsaktivität**

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

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

- **Benotung:** Diese Bildungsaktivität wird benotet.

Vorgaben für die schriftliche Planung:

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

Ablauf des Reflexionsgesprächs

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

Schriftliche Reflexion

Die schriftliche Reflexion erfolgt nach dem Praxisbesuch und ist hinter der schriftlichen Ausarbeitung für den Praxisbesuch im Praxisordner abzuheften. Die Reflexion ist nach den im Unterricht erarbeiteten Kriterien anzufertigen.

4. Planungsraster einer sozialpädagogischen Bildungsaktivität

Vorgaben für die schriftliche Planung:

- **Deckblatt**

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

- **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Welche Aktivität wähle ich?
- 2. Für wen gestalte ich die Aktivität?
- 3. Welche Ziele verfolge ich bei der Aktivität?
- 4. Womit muss ich mich inhaltlich auseinandersetzen?
- 5. Wie organisiere ich die Aktivität
- 6. Wie gehe ich bei der Aktivität vor?*
- 7. Welche Quellen habe ich bei der Planung der Aktivität verwendet?
- 8. Wie ist meine Ausarbeitung entstanden und wie reflektiere ich diesen Prozess?
- 9. Eigenständigkeitserklärung

(Hinweise: *Der Verlauf der Bildungsaktivität ist **tabellarisch im Querformat nach** anzufertigen – s. Seite 79.)

- **Formalitäten**

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

Verlaufsplan Bildungsaktivität

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

5. Beurteilung durch die Praxisstelle

1. Schulhalbjahr (bis zum 22.12.2026)

Beurteilen Sie bitte die **Kompetenzen** Ihres Praktikanten / Ihrer Praktikantin in Bezug auf die sozialpädagogische Praxis mithilfe der „Beurteilungskriterien: Kompetenzen“ (**→ Seite 86-88; 5.2**). Verwenden Sie hierfür einen **roten Stift**. **Kopieren** Sie dieses Dokument.

Schätzen Sie zudem bitte die **Eignung** Ihres Praktikanten / Ihrer Praktikantin ein und geben Sie die **Fehltag**e in der Praxis an. Kreuzen Sie zudem an, ob Sie ein **Gespräch** mit der Praxislehrkraft wünschen (**→ Seite 89; 5.3**).

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

Übermitteln Sie bitte die Kopie von **Punkt 5.2**, zusammen mit **Punkt 5.3**, bis **Freitag, den 22.12.2026, um 12:00 Uhr** an die **Schule**.

2. Schulhalbjahr (bis zum 18.06.2027)

Füllen Sie bitte das entsprechende Formular (**→ Seite 90-91; 5.4**) aus. Notieren Sie den Vor- und Nachnamen Ihres Praktikanten / Ihrer Praktikantin. Geben Sie zudem Auskunft über Leistungsverlauf, Eignung und Fehltag.

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

1. **Beurteilung Praxisordner:** Hierfür ist das „Raster zur Beurteilung des Praxisordners“ (**Seite 81-85; 5.1**) zur Hand zu nehmen. Beachten Sie, dass es um die Vollständigkeit und nicht um die Qualität geht. **Tragen** Sie die ermittelte **Note** in das entsprechende Formular **ein** (**Seite 90-91; 5.4**).
2. **Beurteilung der Kompetenzen in Bezug auf die sozialpädagogische Praxis:** Hierfür sind wieder die „Beurteilungskriterien: Kompetenzen“ zur Hand zu nehmen (**Seite 86-88; 5.2**). Reflektieren Sie die einzelnen Punkte nochmals im **März** (**blauer Stift**) sowie im **Mai / Juni** (**grüner Stift**). Machen Sie im Anschluss daran einen **Notenvorschlag**, der sich in Hinblick auf die Kompetenzen auf das gesamte Schuljahr bezieht. Hierbei gilt folgende **Notenbedeutung**:
 - Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
 - Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
 - Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
 - Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

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

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

Tragen Sie bitte den **Notenvorschlag** (ganze oder halbe Note) in das entsprechende Formular **ein (Seite 90-91; 5.4)**.

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

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

Bis **Freitag, den 25.06.2027, um 12:00 Uhr** ist im **Sekretariat** der Schule die **Beurteilung** über die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ gezeigte Leistung **abzugeben (5.1 + 5.2 + 5.4)**

5.1 Raster zur Beurteilung des Praxisordners

Aufgaben für die Praxistage und -wochen	Anmerkungen	Vorhanden 	Teilweise vorhanden 	Nicht vorhanden 
Für das 1. Schulhalbjahr (bis zum 31.01.2027)				
1. Zeigen der Praxisunterlagen (→ Aufgabe 1)		1 P.	0,5 P.	0 P.
2. Angaben zur eigenen Person und Praxisstelle (→ Aufgabe 2)		1 P.	0,5 P.	0 P.
3. Kinderinterview (→ Aufgabe 3)		2 P.	1 P.	0 P.
4. Steckbrief zur Vorstellung bei den Eltern (→ Aufgabe 4)		2 P.	1 P.	0 P.
5. (Spiel)Bereiche (→ Aufgabe 5)		2 P.	1 P.	0 P.
6. Regeln der Einrichtung (→ Aufgabe 6)		2 P.	1 P.	0 P.
7. Tagesablauf (→ Aufgabe 7)		2 P.	1 P.	0 P.
8. Gegenseitige Erwartungen (→ Aufgabe 8)		2 P.	1 P.	0 P.
9. Angelegter Materialordner mit Inhaltsverzeichnis, welches nach Jahreszeiten gegliedert ist		1 P.	0,5 P.	0 P.
10. Dokumentation der täglichen Tätigkeiten (→ Aufgabe 9)		2 P.	1 P.	0 P.

11.3 Protokolle der Anleitungsgespräche (→ Aufgabe 10)		3 = 2 P.	2 = 1 P.	1 – 0 = 0 P.
12.2 Beobachtungen von pädagogischen Handlungen (→ Aufgabe 11)		2 = 2 P.	1 = 1 P.	0 = 0 P.
13.10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Herbst“ (→ Aufgabe 12)		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
14.10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Winter“ (→ Aufgabe 12)		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
15.2 Reflexionen (→ Aufgabe 13)		2 = 4 P.	1 = 2 P.	0 = 0 P.
16. Elternabend (→ Aufgabe 14)		2 P.	1 P.	0 P.
17. Protokoll der Teamsitzung (→ Aufgabe 15)		2 P.	1 P.	0 P.
18.2 Übungen: Dialogisches Vorlesen von Bilderbüchern (→ Aufgabe 16)		2 = 2 P.	1 = 1 P.	0 = 0 P.
19. Erster Praxisbesuch „Dialogisches Vorlesen“: Schriftliche Vorbereitung sowie schriftliche Reflexion (→ Aufgabe 17)		2 P.	1 P.	0 P.
20.4 Leitungen im Morgenkreis, ganz oder in einzelnen Teilen (→ Aufgabe 18)		4 = 2 P.	3 – 2 = 1 P.	1 – 0 = 0 P.
21.2 Spieleinführungen nach dem DDADA-Modell (→ Aufgabe 19)		2 = 3 P.	1 = 1,5 P.	0 = 0 P.
Für das 2. Schulhalbjahr (bis zum 08.06.2027)				
22. Dokumentation der täglichen Tätigkeiten (→ Aufgabe 9)		2 P.	1 P.	0 P.
23.3 Protokolle der Anleitungsgespräche (→ Aufgabe 20)		3 = 2 P.	2 = 1 P.	1 – 0 = 0 P.

24.2 Beobachtungen von pädagogischen Handlungen (→ Aufgabe 21)		2 = 2 P.	1 = 1 P.	0 = 0 P.
25.10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Frühling“ (→ Aufgabe 22)		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
26.10 Praxisideen für den Materialordner in der Kategorie „Sommer“ (→ Aufgabe 22)		10 – 8 = 2 P.	7 – 4 = 1 P.	3 – 0 = 0 P.
27.2 Reflexionen (→ Aufgabe 23)		2 = 4 P.	1 = 2 P.	0 = 0 P.
28. Protokoll der Teamsitzung (→ Aufgabe 24)		2 P.	1 P.	0 P.
29. Entwicklungsgespräch (→ Aufgabe 25)		2 P.	1 P.	0 P.
30.5 x Vorbereitung und Durchführung von etwas (→ Aufgabe 27)		5 P.	2,5 P.	0 P.
31.2 Übungen: Fingerspiele (→ Aufgabe 27)		2 P.	1 P.	0 P.
32. Zweiter Praxisbesuch „Fingerspiel“: Schriftliche Vorbereitung sowie schriftliche Reflexion (→ Aufgabe 28)		2 P.	1 P.	0 P.
33. Bildungsaktivität: Kennenlernen der heimischen Flora und Fauna – Schriftliche Vorbereitung + Reflexion (→ Aufgabe 29)		6 P.	3 P.	0 P.
34. Bildungsaktivität: Bewegungsgeschichte mit Alltagsmaterialien – Schriftliche Vorbereitung + Reflexion (→ Aufgabe 29)		6 P.	3 P.	0 P.
35. Bildungsaktivität: Zubereitung einer gesunden Mahlzeit – Schriftliche Vorbereitung + Reflexion (→ Aufgabe 29)		6 P.	3 P.	0 P.
36. Dokumentation einer Bildungsaktivität (→ Aufgabe 30)		3 P.	1,5 P.	0 P.

37. Teilnahme an einem Fest (→ Aufgabe 31)		2 P.	1 P.	0 P.
38. Hospitation: Tandempartner*in (→ Aufgabe 32)		2 P.	1 P.	0 P.
➔ Zählen Sie nun die Summenwerte der einzelnen Aufgaben zusammen. Lesen Sie dann die Note aus der Tabelle ab und tragen Sie diese in das Notenfeld ein.		Summe: _____	Summe: _____	Summe: _____
		Punktzahl insgesamt: _____		
NOTE PRAXISORDNER: _____		Unterschrift Anleitung: _____		

Punkte	Note	Punkte	Note
92,0 - 94,0	1	26,0 - 30,5	4,5
87,0 - 91,5	1,25	21,5 - 25,5	4,75
82,5 - 86,5	1,5	16,5 - 21,0	5
78,0 - 82,0	1,75	12,0 - 16,0	5,25
73,0 - 77,5	2	7,5 - 11,5	5,5
68,5 - 72,5	2,25	2,5 - 7,0	5,75
63,5 - 68,0	2,5	0,0 - 2,0	6
59,0 - 63,0	2,75		
54,5 - 58,5	3		
49,5 - 54,0	3,25		
45,0 - 49,0	3,5		
40,0 - 44,5	3,75		
35,5 - 39,5	4		
31,0 - 35,0	4,25		

5.2 Beurteilungskriterien: Handlungskompetenz

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

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



Personalkompetenz: Sozialkompetenz

Der*Die Praktikant*in ...

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

Fachkompetenz: Wissen und Fertigkeiten

Der*Die Praktikant*in ...

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

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

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



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

5.3 Beurteilung für das 1. Schulhalbjahr

Name / Vorname: _____

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

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

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

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

Die Beurteilung (5.2 sowie 5.3) wurde mit mir besprochen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Praktikant / Praktikantin)



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

5.4 Beurteilung für das gesamte Schuljahr

Name / Vorname: _____

Leistungs- verlauf	☐ verbessert, ☐ gleichbleibend, ☐ wechselhaft, ☐ nachlassend.
-------------------------------	--

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

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

Note Praxis- ordner	_____ _____
--------------------------------	----------------

Note Kom- petenzen	_____ (ganze oder halbe Note)
-------------------------------	----------------------------------



Robert-Koch-Straße 5
77815 Bühl

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

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Anleitung)

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Leitung)

Die Beurteilung (5.1 sowie Anlage 5.2) wurde mit mir besprochen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Praktikant / Praktikantin)

Abschnitt für die Praxislehrkraft

Einzelleistungen (Noten):

Praxisstelle: _____

Praxisbesuche (1. / 2. Besuch): _____

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

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Praxislehrkraft)