



MATHILDE-PLANCK-SCHULE LÖRRACH

Wintersbuckstraße 5

79539 Lörrach

Telefon: 07621 429 200

info@mpsloe.de

www.mpsloe.de

Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (Berufspraktikum – BFSA-BP)

Leitfaden zur sozialpädagogischen Praxis



Handreichung zur Durchführung der Praxisausbildung im
Berufspraktikum der Berufsfachschule für sozialpädago-
gische Assistenz an der Mathilde-Planck-Schule Lörrach

Gültig ab Schuljahr 2025/26

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	4
2	Rechtsgrundlagen für das Berufspraktikum	5
	Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz (Auszug)	
3	Wichtige Ansprechpartner.....	8
4	Organisation des Berufspraktikums.....	9
5	Für die Praxis	14
6	Erstellen von schriftlichen Arbeiten	15
7	Praxisbesuche	18
8	Aufgaben Praxisanleitung	20
9	Erfolgreicher Abschluss.....	21
	Anhang A Tabellarische Verlaufsplanung.....	I
	Anhang B Übersicht pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten.....	II
	Anhang C Didaktische Einheit ("Projekt").....	III
	Anhang D Praktikumsbericht.....	IV
	Anhang E Eigenständigkeitserklärung.....	V
	Anhang F Reflexionsschema.....	VI
	Anhang G Einschätzung der Leistungen.....	VII

Ausbildung zur/zum sozialpädagogischen Assistentin/Assistenten (Berufspraktikum – BFSA-BP)

Vorwort

Aufgrund des anhaltenden Personalbedarfs an Kitas hat am 18.06.2020 die Kultusministerkonferenz ein kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte an Berufsfachschulen verabschiedet. Um noch mehr Erwachsene für diesen Ausbildungsgang zu gewinnen hat sich Baden-Württemberg für die Umbenennung in „sozialpädagogische Assistenz“ entschieden.

Im Schuljahr 2020/2021 wurde ein neuer Bildungsplan in Baden-Württemberg entwickelt, der dieses kompetenzorientierte Qualifikationsprofil zur Grundlage hat. Auch hier soll durch die Handlungs- und Lernfelder ein hohes Maß an Handlungsorientierung und Praxisbezogenheit gegeben sein.

Ein Teil der Ausbildung findet vor Ort, in verschiedenen sozialpädagogischen Einrichtungen statt, die dem Berufsfeld sozialpädagogischer Assistenzkräfte entsprechen: „Sozialpädagogische Assistenzkräfte werden für die Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern vom Krippenalter bis zum Ende der Grundschulzeit qualifiziert.“ (Bildungsplan)

Die Verknüpfung von Ausbildungsstätte und Schule ist im Bildungsplan festgelegt und uns ein besonderes Anliegen. Wir legen Wert auf einen guten Austausch.

Die Inhalte des Praxisleitfadens beziehen sich ebenfalls auf das „kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“.

Der vorliegende Praxisleitfaden soll Schülerinnen und Schülern, Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern sowie Lehrerinnen und Lehrern der Mathilde-Planck-Schule Lörrach - Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz helfen, über das einjährige Berufspraktikum einen Überblick zu gewinnen. Der Ausbildungsabschnitt BFSA-BP ist hier aufgeführt und versteht sich als logische und zusammenhängende Fortführung der vorangegangenen Ausbildungsabschnitte 2BFSA1 und 2 BFSA2. Die praktische Anwendung der in der schulischen Ausbildung erworbenen Theorie findet im Berufspraktikum statt.

1 Allgemeine Informationen

Herzlich Willkommen im Berufspraktikum der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz.

Dieser Praxisleitfaden soll Sie durch das letzte Ausbildungsjahr Ihrer Berufsausbildung leiten und offene Fragen beantworten.

Wir wünschen allen viel Erfolg bei der Ausbildung der zukünftigen sozialpädagogischen Assistentinnen und Assistenten im Berufspraktikum und danken Ihnen herzlich für die wertvolle Zusammenarbeit.

Adresse Ihrer Schule:
Mathilde-Planck-Schule Lörrach
Wintersbuckstr. 5
79539 Lörrach
Tel: 07621 429 200

Telefonische Erreichbarkeit während der Schulzeit: 7:10-12:45 Uhr (Mo-Fr) sowie
13:45-15:00 Uhr (Mo-Do)

Dieser Praxisleitfaden gehört:

Adresse meiner Praxiseinrichtung Berufspraktikum:

Name:

Straße:

Postleitzahl, Ort:

Telefonnummer:

Praxisanleitung:

Was tun bei Krankheit:

Sie entschuldigen Ihr Fehlen spätestens **vor** Dienstbeginn in der Praxisstelle und an Tagen schulischer Ausbildungsveranstaltungen bei Ihrer Praxislehrkraft (per Telefon oder über E-Mail: mehl@mpsloe.de oder rossa@mpsloe.de).

Fehltage während des Berufspraktikums:

Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie 30 Arbeitstage übersteigt. Dadurch verlängert sich das Berufspraktikum um die Anzahl der nachzuholenden Fehltage. Die Fehltage werden durch die Praxisanleitung im Formular „Einschätzung der Leistungen“ (Anhang G) bestätigt.

2 Rechtsgrundlagen für das Berufspraktikum

Ausbildungs- und Prüfungsverordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz (Auszug)

§ 36 Allgemeines

(1) Das einjährige Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene schulische Abschlussprüfung dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige Tätigkeit einer sozialpädagogischen Assistentin oder eines sozialpädagogischen Assistenten sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

§ 38 Ausbildung

(1) Die Ausbildung in der Praktikumsstelle erfolgt nach einem von der Praktikumsstelle mit der Schule abgestimmten Ausbildungsplan. Dieser soll insbesondere vorsehen:

1. Mitwirkung bei der praktischen Betreuung, Erziehung und Bildung,
2. Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung,
3. Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten,
4. Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten.

Praktikumsstelle und Schule arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

(2) Die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Praktikumsstelle muss durch eine zur Leitung einer Einrichtung oder Gruppe befugte Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG erfolgen; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden. Die jeweilige Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung verfügen. (...)

(3) Die Schule benennt für die Durchführung des Praktikums eine Praxislehrkraft entsprechend § 14 Absatz 3. Die Praxislehrkraft besucht die Praktikantin oder den Praktikanten mindestens zweimal an der Praktikumsstelle und fertigt darüber jeweils einen kurzen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note; der Bericht wird zu den Schulakten genommen. Für die Durchführung der einzelnen Praxisbesuche und den Bericht einschließlich der Begründung der Note gilt § 15 Absatz 1 mit der Maßgabe entsprechend, dass die Beobachtungszeit einschließlich des Reflexionsgesprächs in der Regel 90 Minuten beträgt. Während des Berufspraktikums finden in der Schule Ausbildungsveranstaltungen von insgesamt acht bis zehn Schultagen statt.

(4) Zu einem von der Schule bestimmten Termin hat die Praktikantin oder der Praktikant einen Bericht zu einem mit der Schule abgestimmten Thema der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht wird von der Praxislehrkraft mit einer ganzen oder halben Note bewertet.

(5) Die Praktikumsstelle übersendet zum Ende des Berufspraktikums zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Beurteilung, aus der die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen müssen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Praktikantin oder dem Praktikanten von der Praktikumsstelle getrennt vom Arbeitszeugnis auszuhändigen.

Aufgrund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die Praxislehrkraft die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note fest.

(6) Die Berichte und Beurteilungen sind von der Praxislehrkraft mit der Praktikantin oder dem Praktikanten zu besprechen.

(7) Das Berufspraktikum darf nicht länger als sechs Monate unterbrochen werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie 30 Arbeitstage übersteigt. Bei mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und in besonders begründeten Fällen kann die Schule Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen, wobei die Praktikumszeit um bis zu drei Monate verkürzt werden kann. Eine freiwillige Wiederholung auch nur eines Teils des Berufspraktikums ist nicht zulässig.

§ 39 Erziehungspraktische Prüfung

(1) Am Ende des einjährigen Berufspraktikums wird eine erziehungspraktische Prüfung abgelegt. In der erziehungspraktischen Prüfung wird festgestellt, ob die in den einzelnen Fächern und Handlungsfeldern vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Kindern entsprechend dem sozialpädagogischen Auftrag angewendet werden können.

(2) Die erziehungspraktische Prüfung besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung ohne Aufsicht über einen Zeitraum von drei Werktagen und einem etwa 20 bis 30 Minuten dauernden praktischen Teil. Während der Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung ist die Praktikantin oder der Praktikant vom Unterricht (gemäß § 38 Absatz 3 Satz 4) und der Tätigkeit in der Praktikumsstelle freigestellt. Die schriftliche Ausarbeitung muss vor Beginn des praktischen Teils der Prüfung in der Schule abgegeben werden. Die näheren Einzelheiten regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter.

§ 40 Abnahme der erziehungspraktischen Prüfung

(1) Der praktische Teil der erziehungspraktischen Prüfung wird in einer von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannten Einrichtung abgenommen. Der Zeitpunkt der erziehungspraktischen Prüfung wird von der Leiterin oder dem Leiter des Fachausschusses gemäß § 41 Absatz 2 Nummer 1 im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter festgelegt.

(2) Einer Fachkraft der Einrichtung ist als Bezugsperson der Kinder die Anwesenheit während des Zeitraums der Aktivität des Prüflings mit den Kindern zu gestatten. Sie oder er ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und hat sich jeder Einflussnahme auf die Prüfung oder ihre Bewertung zu enthalten. Hierüber ist vor Beginn der erziehungspraktischen Prüfung zu belehren.

§ 41 Prüfungsausschuss, Fachausschuss

(1) Für die Feststellung, ob die gesamte Ausbildung erfolgreich abgeschlossen ist, wird an jeder Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz ein Prüfungsausschuss gebildet. Diesem gehören an:

1. als Vorsitzende oder Vorsitzender die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft, sofern die obere Schulaufsichtsbehörde nichts anderes bestimmt,
2. als stellvertretende Vorsitzende oder stellvertretender Vorsitzender die Schulleiterin oder der Schulleiter, sofern er oder sie nicht Vorsitzende oder Vorsitzender ist, oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft,
3. sämtliche Praxislehrkräfte, die mit der Betreuung von Praktikantinnen oder Praktikanten im Berufspraktikum nach § 38 Absatz 3 Satz 1 beauftragt sind. § 22 Absatz 1 Satz 3 und Absatz 2 gilt entsprechend. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind.

(2) Für die Durchführung der erziehungspraktischen Prüfung bildet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die erforderlichen Fachausschüsse. Dem einzelnen Fachausschuss gehören an:

1. die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied des Prüfungsausschusses als Leiterin oder Leiter,
2. die mit der Betreuung des Praktikums des Prüflings beauftragte Praxislehrkraft oder bei deren Verhinderung eine von der Schulleiterin oder dem Schulleiter beauftragte Praxislehrkraft, die Praktikantinnen oder Praktikanten im Berufspraktikum.

§ 42 Durchführung der erziehungspraktischen Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Ausarbeitung und für den praktischen Teil werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auf Grund von Vorschlägen der Fachlehrkräfte festgelegt und durch Los zugeteilt. Zwischen der Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung und dem praktischen Teil sollen nicht mehr als zwei Wochen liegen. Der Prüfling hat die schriftliche Ausarbeitung selbständig anzufertigen und dies schriftlich zu versichern.

(2) Die schriftliche Ausarbeitung wird von den Mitgliedern des Fachausschusses nach § 41 Absatz 2 korrigiert und bewertet; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Als Note der schriftlichen Ausarbeitung gilt der ohne Rundung auf die erste Dezimale errechnete Durchschnitt der Bewertung. § 23 Absatz 5 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass anstelle der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Leiterin oder der Leiter des Fachausschusses tritt.

(3) Der praktische Teil wird von den Mitgliedern des Fachausschusses nach § 41 Absatz 2 bewertet; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Dem Prüfling ist vor der Bewertung Gelegenheit zu geben, zum Verlauf der Prüfung kurz Stellung zu nehmen. § 24 Absatz 5 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass eine aus dem Durchschnitt der Bewertungen errechnete Note nicht auf eine halbe oder ganze Note zu runden ist.

(4) Bei der Ermittlung der Note der erziehungspraktischen Prüfung zählen die Note der schriftlichen Ausarbeitung einfach und die Note des praktischen Teils dreifach. Der Durchschnitt ist auf die erste Dezimale ohne Rundung zu errechnen und auf eine ganze Note zu runden. 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. Das Ergebnis ist den Prüflingen nach Abschluss der erziehungspraktischen Prüfung an der Schule bekannt zu geben.

(5) Über die erziehungspraktische Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben wird.

§ 43 Ermittlung des Gesamtergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt in der Schlusssitzung fest, ob die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Leistungen des Berufspraktikums mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet worden sind. Dabei muss die Note der erziehungspraktischen Prüfung mindestens „ausreichend“ sein.

(2) Für die Ermittlung der Endnote des Berufspraktikums zählen

1. der Durchschnitt aus den Noten der Besuchsberichte (§ 38 Absatz 3) **einfach**,
2. die Note des Praktikumsberichts (§ 38 Absatz 4) **einfach**,
3. die Note der Beurteilung der Praktikumsstelle (§ 38 Absatz 5) **einfach**,
4. die Note der erziehungspraktischen Prüfung (§ 42 Absatz 4) **zweifach**.

3 Wichtige Ansprechpartner

Die **Praxislehrkräfte** im Berufspraktikum sind **Frau Mehl** (mehl@mpsloe.de) und **Herr Rossa** (rossa@mpsloe.de).

Die Suche nach dem richtigen Weg

Die Arbeit mit Menschen erfordert immer wieder Flexibilität, um auf aktuelle und individuelle Situationen und Herausforderungen zu reagieren. Lange nicht jedes Detail kann im Voraus geplant werden. Und auch Fehler lassen sich nicht vermeiden. Hier kommt es darauf an, miteinander im Austausch zu bleiben. Es kann sinnvoll sein, Vorgaben zu verändern, Erwartungen neu zu klären. Fehler regen dazu an, sinnvoll damit umzugehen.

Es wird sicher immer wieder Klärungsbedarf geben. Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Problemen frühzeitig an Ihre zuständige Praxislehrkraft.

Wir wünschen allen Beteiligten eine gute Zusammenarbeit und ein erfolgreiches Berufspraktikum.

Das Team der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz

4 Organisation des Berufspraktikums

4.1 Allgemeine Informationen

- Die Dauer des Berufspraktikums einschließlich des Jahresurlaubs beträgt ein volles Kalenderjahr.
- Der Arbeitsvertrag wird zwischen Arbeitgeber (Träger der Einrichtung) und der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten geschlossen; mit Abschluss dieses Vertrages gibt der Träger der Einrichtung sein Einverständnis zu den Richtlinien des Berufspraktikums der Mathilde-Planck-Schule Lörrach.
- Alle Veränderungen der Arbeitsbedingungen müssen der Schule unverzüglich mitgeteilt werden.
- Ein Stellenwechsel, eine Versetzung oder die Kündigung der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten ist nur in Absprache mit der Schule möglich.
- Während des Berufspraktikums finden in der Schule Veranstaltungen statt, die nicht auf den Urlaub angerechnet werden dürfen; die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant sind hierfür von der Praxisstelle freizustellen.
- Der Einsatz der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten als Springkraft oder Gruppenleitung ist nicht gestattet.

4.2 Phasen der Ausbildung

Ziel des Berufspraktikums ist die Vertiefung berufsbezogener Kompetenzen und schließlich die Anerkennung am Ende der Ausbildungszeit. Um dieses Ziel zu erreichen, orientiert sich die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant an den folgenden schulischen Vorgaben, welche durch die Praxisstelle in Zusammenarbeit mit der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten individuell und einrichtungsspezifisch ergänzt wird.

Phase I: Orientierungsphase (ca. September – Oktober)

In der Orientierungsphase lernt die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant die organisatorischen und strukturellen Bedingungen der Praktikumsstelle kennen, sammelt Informationen und orientiert sich im Arbeitsfeld. Daneben sollen Erwartungen, Aufgaben und Kompetenzen abgeklärt und festgelegt werden.

Phase II: Erprobungsphase (ca. November – März)

In der Erprobungsphase übt sich die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant durch das zunehmende Übernehmen verschiedener Aufgabenbereiche und Inhalte in Alltagshandlungen. Die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant arbeitet in allen Arbeitsbereichen einer sozialpädagogischen Assistentin oder eines sozialpädagogischen Assistenten aktiv mit (Organisation, Planung, Durchführung und Reflexion) und übernimmt in Absprache mit der Praxisanleitung auch eigenverantwortlich Teilbereiche. Die Praxisanleitung bietet der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten Hospitationsmöglichkeiten und macht das eigene pädagogische Handeln transparent.

Phase III: Verselbständigungsphase (ca. April – August)

Hier handelt die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant pädagogisch zunehmend eigenverantwortlich und zeigt, dass sie oder er die Ziele des Anerkennungsjahres erreicht hat.

Alle Aufgaben und Ziele sind auf den Ausbildungsstand und die individuellen Lernprozesse der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten sowie die Rahmenbedingungen der jeweiligen Einrichtung abzustimmen. Von großer Bedeutung für die Umsetzung der Theorie in die Praxis und das Hineinwachsen in die Berufsrolle ist die enge Zusammenarbeit und die regelmäßige (wöchentliche) Reflexion der Praxisanleitung mit der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten.

4.3 Phasen der Ausbildung – Übersicht

Schwerpunkte lt. VO über Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz	Phase I (Orientierung)	Schulische Aufgaben	TERMINE
Mitwirkung bei praktischer Betreuung, Erziehung und Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Ankommen, sich in der Einrichtung orientieren • offen sein, sich vorstellen, Kennenlernen von: Ausbildungsstelle, Leitung, Team, Räume, Materialien, Tagesabläufe, Konzeption, Ziele etc. • Kennenlernen der Kinder und Beziehungen aufbauen • aktive Arbeitsbereitschaft zeigen • mit Kindern im Freispiel in Interaktion treten • pädagogische Impulse planen, durchführen, reflektieren • gezielte Bildungsaktivitäten planen, durchführen, reflektieren • schulische Termine umgehend mitteilen • bei Praxisanleitergesprächen Wünsche, Ziele, Kritik formulieren • Vereinbarungen treffen und sich daran halten • Protokolle über Reflexionsgespräche führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Steckbrief anfertigen • individuellen, einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan mit der Praxisanleitung erstellen • Arbeitsplatzbeschreibung anfertigen 	<ul style="list-style-type: none"> • verpflichtende Teilnahme an Reflexionstreffen und Ausbildungsveranstaltungen • Steckbrief beim 1. Praxisbesuch vorlegen • Abgabe Arbeitsplatzbeschreibung (08.12.2025) • Abgabe individueller, einrichtungsbezogener Ausbildungsplan (11.11.2025)

Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Arbeitsstrukturen • Kennenlernen der Konzeption • aktive Teilnahme im pädagogischen Alltag • Übernahme kleiner, überschaubarer Bereiche • Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisordner anlegen und pflegen • Dokumentation von pädagogischen Impulsen und gezielten Bildungsaktivitäten • Dokumentation der Wochenreflexion (Lerntagebuch) 	
Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> • offen auf Eltern zugehen, sich vorstellen • Kennenlernen der Eltern • Kennenlernen der Zusammenarbeit • Teilnahme an Elternabenden • Kennenlernen der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen 		
Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisgespräche mit Praxisanleitung • Teilnahme an Teamsitzungen und Dienstbesprechungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Erwartungsgespräches 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwartungsgespräch mit Praxisanleitung (09/2025)

Schwerpunkte lt. VO über Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz	Phase II (Erprobung)	Schulische Aufgaben	Termine
Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • am Gruppengeschehen aktiv teilnehmen • mit Kleingruppen selbständig arbeiten • eigenständig Impulse und Bildungsaktivitäten planen, durchführen und reflektieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation von pädagogischen Impulsen und Bildungsaktivitäten • Dokumentation der Wochenreflexion (Lerntagebuch) 	
Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenstrukturen analysieren • Gruppenprozesse erfassen und beschreiben • einzelne Kinder beobachten • Beobachtungsprotokolle führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Didaktische Einheit („Projekt“) schriftlich planen, durchführen, reflektieren • Praxisordner pflegen 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Praxisbesuch (11/12/2025 und 01/2026) • 2. Praxisbesuch (02/03/04/2026)
Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> • an Gestaltung von Elternabenden mitwirken • an Elterngesprächen teilnehmen • an Kontakten mit Schule und anderen Institutionen teilnehmen 		
Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> • eigene pädagogische Vorstellungen in Teamsitzungen und Dienstbesprechungen entwickeln • festgelegte Aufgaben bei Festen, Ausflügen etc. übernehmen • Halbjahresgespräch mit Praxisanleitung führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Halbjahresgespräches 	<ul style="list-style-type: none"> • Halbjahresgespräch mit Praxisanleitung (02/2026)

Schwerpunkte lt. VO über Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz	Phase III (Verselbständigung)	Schulische Aufgaben	Termine
Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • pädagogische Vorhaben (Projekte, didaktische Einheiten etc.) • Ausflüge etc. planen und durchführen • Mitwirkung bei Gruppenführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation von pädagogischen Impulsen und gezielten Bildungsaktivitäten (i. R. didaktischer Einheiten) • Dokumentation der Wochenreflexion (Lerntagebuch) 	<ul style="list-style-type: none"> • Erziehungspraktische Prüfung (06/2026)
Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • an konzeptionellen Fragen aktiv mitarbeiten • Erstellen des Praktikumsberichtes 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikumsbericht erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Praktikumsbericht (18.05.2026)
Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Elterngesprächen 		
Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> • Abschlussreflexion • Beurteilung Praxisanleitung besprechen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation Abschlussreflexion 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Beurteilung der Praxisanleitung (06/2026)

5 Für die Praxis

Praxisordner

Legen Sie sich einen Praxisordner mit folgendem **Register** an:

1. Praxisleitfaden
2. Gespräche (Erwartungsgespräch, Halbjahresgespräch, Jahresabschlussreflexion)
3. individueller, einrichtungsbezogener Ausbildungsplan
4. Wochenreflexion (eigenes Lerntagebuch = Portfolio)
5. Arbeitsplatzbeschreibung
6. Übersicht der durchgeführten Aktivitäten (2 Impulse, 10 Bildungsaktivitäten)
7. schriftliche Ausarbeitungen und Reflexionen
8. Didaktische Einheit

Der Praxisordner ist bei beiden Praxisbesuchen unaufgefordert vorzulegen. Darüber hinaus kann der Ordner zur Einsicht jederzeit angefordert werden.

Ein gut geführter Praxisordner erleichtert Ihnen später das Erstellen des Praktikumsberichts.

Pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten

Während des Berufspraktikums werden pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten in **unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern** geplant, durchgeführt und reflektiert.

Diese werden in der vorgegebenen **Tabelle** (Anhang) vollständig **dokumentiert** und von der **Praxisanleitung unterschrieben**.

Anzahl:

Pädagogische Impulse: 2

- ✓ Reflexion im Praxisordner abheften

Gezielte Bildungsaktivitäten: 10 (inklusive 2 Praxisbesuche + 3 Aktivitäten aus der Didaktischen Einheit)

- ✓ Didaktische Analyse schreiben
- ✓ Analyse und Reflexion im Praxisordner abheften

6 Erstellen von schriftlichen Arbeiten

Dazu zählen z.B. individueller, einrichtungsbezogener Ausbildungsplan, Arbeitsplatzbeschreibung, Praktikumsbericht, schriftliche Vorbereitung der Praxisbesuche.

Alle schriftlichen Arbeiten sind mit dem **PC** zu erstellen (es sei denn, es ist mit der Praxislehrkraft oder der Praxisanleitung anders vereinbart) und auch zu speichern.

- Jede Arbeit hat ein vollständiges **Deckblatt** mit folgenden **verpflichtenden Angaben**:

Schule, Schulart, Klasse, Datum des Praxisbesuches, Praxislehrkraft
Name
Praxiseinrichtung (Adresse, Telefon, Name der Praxisanleitung),
Aufgabenstellung
Unterschrift der Praxisanleitung zur Kenntnisnahme

- **Zeilenabstand 1**
- **Schriftgröße 11, Arial**
- Die Seiten sind **durchzunummerieren** (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen mit, werden aber nicht nummeriert).
- Alle Arbeiten werden von der Praxisanleitung zur Kenntnisnahme **unterschrieben**.
- Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten,
- korrekte Angabe von Zitaten, standardisierte Quellenangabe im Text und standardisiertes Literaturverzeichnis am Ende
- Abgabetermine sind einzuhalten.
- Die Aufgaben müssen geheftet abgegeben werden. Die Arbeit bitte aus Umweltschutzgründen, wenn überhaupt, nur in **einer** Plastikhülle abgeben.

ACHTUNG: Einige Arbeiten sind mehrfach auszudrucken (Praxisanleitung, Praxislehrkraft, Praxisordner etc.)

6.1 Erläuterungen zu den schriftlichen Aufgaben und Zeitplan

Abklären der Erwartungen	Zeitpunkt: 09/2025 (zu Beginn des Berufspraktikums)
<p>Zu Beginn des Praktikums klären Sie die gegenseitigen Erwartungen ab und dokumentieren diese schriftlich. Diese Dokumentation dient Ihnen und Ihrer Praxisanleitung als Grundlage für eine professionelle Zusammenarbeit.</p> <p>Sprechen Sie mit Ihrer Anleitung den Ausbildungsplan (3 Phasen) durch und verabreden Sie einen konkreten Termin für das erste Vierteljahresgespräch. Damit der weitere Ausbildungsplan eingehalten werden kann, sollte das erste Vierteljahresgespräch spätestens Anfang November stattfinden.</p> <p>A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Erwartungen hat meine Praxisanleitung an mich bezogen auf die ersten Wochen? • Welche Erwartungen hat meine Praxisanleitung an mich bezogen auf das gesamte Berufspraktikum? <p>B)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Erwartungen habe ich an meine Praxisanleitung bezogen auf die ersten Wochen? • Welche Erwartungen habe ich an meine Praxisanleitung bezogen auf das gesamte Berufspraktikum? • Habe ich Ängste/ Befürchtungen? Welche und warum? • Wo wünsche ich mir Unterstützung? Welche konkret? • Gibt es für die ersten Wochen einen speziellen Arbeitsauftrag? <p>Die oben aufgeführten Fragen sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen. Diese können auch beliebig erweitert werden. Eigene Erwartungsfragebögen der Einrichtung können ebenfalls verwendet werden. Das Gesprächsprotokoll wird unterschrieben – von beiden Seiten – im Praxisordner abgeheftet.</p>	

Verfassen der Wochenreflexion (Lerntagebuch)	Zeitpunkt: wöchentlich
<p>Reflektieren Sie wöchentlich kurz Ihre Tätigkeiten und Erfahrungen. Finden Sie für sich eine sinnvolle Struktur.</p> <p>Verbindliche Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum der Woche (z.B. 15.09. – 19.09.2025) • Tätigkeitsschwerpunkt • Besondere Ereignisse • Was lief gut? Was lief nicht so gut? • Neue Erkenntnisse und Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln 	

Erstellen des individuellen, einrichtungsbezogenen Ausbildungsplans	Zeitpunkt: bis 11.11.2025
<p>Unter Berücksichtigung des schulischen Ausbildungsplanes (3 Phasen) erstellen Sie mit Ihrer Anleitung Ihren individuellen, einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan (3 Phasen). Dieser einrichtungsbezogene Ausbildungsplan greift die Vorgaben der Schule auf und konkretisiert sie mit den individuellen Gegebenheiten, Umständen und Möglichkeiten in der jeweiligen Einrichtung.</p> <p>Der einrichtungsbezogene Ausbildungsplan wird im Praxisordner abgeheftet.</p>	

Erstellen der Arbeitsplatzbeschreibung (zählt 10% im Praktikumsbericht)	Zeitpunkt: 08.12.2025
siehe Gliederung des Praktikumsberichts	
Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des Halbjahresgespräches + Abschlussreflexion	Zeitpunkte: 02/2026 & am Ausbildungsende
<p>Während Ihrer Ausbildung führen Sie regelmäßig Reflexionsgespräche. Diese werden von Ihnen schriftlich vor- und nachbereitet. Die Fragen und Stichworte können Ihnen dabei behilflich sein.</p> <p>Mögliche Reflexionspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie geht es mir aktuell? • Aktueller Stand mit den Erwartungen und dem einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan abgleichen und besprechen • Wo liegen die erkennbaren Stärken? • Welche Bereiche müssen noch mehr geübt und weiterentwickelt werden? <p>Im Anschluss an die Gespräche erstellen Sie jeweils ein Protokoll, welches die Inhalte des Gesprächs sowie die weitere Arbeits- /Zielplanung beinhaltet.</p>	

Erstellung des Praktikumsberichts	Abgabe Anleitung: 11.05.2026 Abgabe Lehrkraft: 18.05.2026
<p>Der Praktikumsbericht beinhaltet: ca. 10-12 Seiten (ohne Deckblatt, Verlaufspläne)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatzbeschreibung (Abgabe 08.12.2025) • Tätigkeitsbereiche • Didaktische Einheit • Persönliche Reflexion <p>Nähere Informationen zum Praktikumsbericht sind im Anhang zu finden.</p>	

7 Praxisbesuche

Zu vereinbarten Zeitpunkten erhalten Sie **zwei benotete Praxisbesuche** durch Ihre **Praxislehrkraft**. Die Besuche sind schriftlich mit einer didaktischen Analyse vorzubereiten.

Umfang der Ausarbeitung: 2 - 4 Seiten + Deckblatt

Abgabe bei der Praxisanleitung: mindestens **eine Woche vor** dem Praxisbesuch

Abgabe bei der Praxislehrkraft: per **E-Mail (PDF-Datei)** **spätestens 3 Werktage vor** dem Praxisbesuch

Benotung: Schriftliche Ausarbeitung (1/6), Durchführung (4/6), Reflexion (1/6)

7.1 Inhalt und Ablauf

Erster und zweiter Praxisbesuch: Gezielte Bildungsaktivität

Hier stehen neben der pädagogischen Grundhaltung die Anwendung sozialpädagogischer Methoden zur Unterstützung der Entwicklung und Bildung der Kinder im Vordergrund. Dies kann ein Bildungsangebot im Freispiel oder in einem Extraraum mit **4-8 Kindern** (3-6 Jahre) oder **2-3 Kindern** (0-3 Jahre) sein.

Ablauf erster und zweiter Praxisbesuch

a) Pädagogisches Handeln im Alltag	15 Min.
b) Gezielte Bildungsaktivität	20 – 30 Min.
c) Reflexion	45 – 55 Min.

7.2 Didaktische Analyse erster und zweiter Praxisbesuch: Gezielte Bildungsaktivität

Gliederung der schriftlichen Vorbereitung: ca. 2-4 Seiten (ohne Deckblatt, Verlaufsplan)

- 1 Handlungsanlass und Thema**

Beschreiben Sie die aktuellen **Interessen** und **Bedürfnisse** eines oder mehrerer Kinder aufgrund von **Beobachtungen** (= Handlungsanlass), die das Thema begründen.
Benennen und **beschreiben** Sie das Thema.
Begründen Sie die Themenwahl.
→ Was ist das Thema meines Bildungsangebotes?
→ Warum möchte ich dieses Thema anbieten?
- 2 Gruppe**

Beschreiben Sie die Gruppe mit kurzen allgemeinen Hinweisen: Anzahl der Kinder, Alter der Kinder, neue Kinder in der Gruppe, Gruppendynamik etc..
Begründen Sie die Auswahl der einzelnen Kinder aufgrund Ihrer vorangegangenen Beobachtungen.
- 3 Bildungs- und Erziehungsmatrix**

Nennen Sie das **Bildungs- und Entwicklungsfeld** der Bildungsaktivität und **begründen** Sie kurz Ihre Zuordnung.
Nennen Sie das **Grundbedürfnis des Kindes** und **begründen** Sie kurz Ihre Zuordnung.
Bilden Sie aus Beiden (Bildungs- und Entwicklungsfeld + Grundbedürfnis des Kindes) die Bildungs- und Erziehungsmatrix und **benennen** Sie diese.
- 4 Ziele**

Formulieren Sie entsprechend der Kindergruppe sowie der Bildungs- und Erziehungsmatrix 2-3 Feinziele.
→ Wohin soll dieses Angebot (die konkreten Ziele betreffend) führen?
- 5 Sachanalyse**

Beschreiben Sie den Inhalt des Themas.
 Informieren Sie sich ausführlich über Ihr Thema, eignen Sie sich eigenes Hintergrundwissen an und verschriftlichen Sie dies.
→ Worum geht es? **Wovon** handelt das Thema?
→ Was muss ich über das Thema wissen, um es den Kindern zu vermitteln.
- 6 Methoden**

Beschreiben Sie die **Methoden** und **Sozialformen**, die Sie während der gezielten Bildungsaktivität anwenden. **Begründen** Sie die Methoden und Sozialformen, indem Sie dabei das Erreichen der Feinziele und die didaktischen Prinzipien berücksichtigen.
 Verwenden Sie die 3-Phasenstruktur von Einleitung, Hauptteil und Schluss.
→ Wie gestalte ich das Angebot, um die formulierten Ziele zu erreichen?
- 7 Materialien/Medien**

Nennen Sie die ausgewählten Materialien und Medien und **begründen** Sie diese pädagogisch.
→ Womit gestalte ich das Angebot?
→ Warum habe ich mich für dieses Material/ diese Medien entschieden?

- 8 Zeit/Raum/ Absprachen** **Nennen** Sie den zeitlichen Rahmen und **beschreiben** Sie die Raumvorbereitung sowie Absprachen mit Kollegen und Kolleginnen.
 → **Wann, wie lange** (3-Phasenstruktur beachten) und **wo** führe ich das Angebot durch?
 → **Welche** Absprachen treffe ich in Vorbereitung auf das Angebot?
- 9 Verlaufsplanung** **Fassen** Sie den Ablauf der gezielten Bildungsaktivität und damit Ihre geplante Durchführung in Stichworten kurz **zusammen**. Beachten Sie Zeitvorgaben und verwenden Sie eine **Tabellenform** im **Querformat** unter Berücksichtigung der 3-Phasenstruktur mit Einleitung, Hauptteil und Schluss.
- 10 Literaturverzeichnis** **Geben** Sie alle Bücher und Internetquellen, die Sie benutzt haben, in standardisierter Form **an**.

Dokumentieren Sie am PC eine Reflexion nach dem Reflexionsgespräch und heften Sie ein Exemplar in Ihrem Praxisordner ab.

Geben Sie ein zweites Exemplar dieser am PC verschriftlichten Reflexion spätestens am 3. Tag nach dem Praxisbesuch bei Ihrer Praxislehrkraft (**per E-Mail als PDF-Datei**) **ab**.

7.3 Erziehungspraktische Prüfung

Im letzten Ausbildungsabschnitt des Berufspraktikums wird eine **erziehungspraktische Prüfung** durchgeführt. Hierbei soll eine **Bildungsaktivität schriftlich vorbereitet** und **durchgeführt** werden (20-30 Min.). Nach der Durchführung kann der Prüfling **kurz Stellung nehmen**.

Das **Bildungs- und Entwicklungsfeld**, innerhalb dessen das Angebot durchzuführen ist, wird **per Los** zugeteilt. Das **Thema** und die **inhaltliche Gestaltung** sind **durch den Prüfling frei wählbar**.

Nach Zuteilung hat der Prüfling **3 Werktage** Zeit, die schriftliche Ausarbeitung anzufertigen. Während der Erstellung ist die Berufspraktikantin oder der Berufspraktikant vom **Unterricht** und der **Tätigkeit in der Praktikumsstelle freigestellt**.

Die **Abnahme der Prüfung** erfolgt durch eine(n) **Vorsitzende(n)** und eine **Praxislehrkraft** und wird mit einer **ganzen Note** bewertet (**schriftlichen Ausarbeitung: einfach/ praktischer Teil: dreifach**)

Das Ergebnis wird dem Prüfling nach Abschluss der erziehungspraktischen Prüfung mitgeteilt.

8 Aufgaben der Praxisanleitung

Phase I

- Steckbrief kurz kontrollieren
- Erwartungsgespräch durchführen
- Individuellen, einrichtungsbezogenen Ablaufplan mit der Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten erstellen
- Arbeitsplatzbeschreibung: Unterschrift (Kenntnisnahme)
- pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten auf der Übersichtstabelle unterschreiben

- Lesen der schriftlichen Ausarbeitung vor dem 1. Praxisbesuch: Unterschrift (Kenntnisnahme)

Phase II

- Didaktische Einheit („Projekt“, 3 Aktivitäten) auf der Übersichtstabelle unterschreiben
- pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten auf der Übersichtstabelle unterschreiben
- Lesen der schriftlichen Ausarbeitung vor dem 2. Praxisbesuch: Unterschrift (Kenntnisnahme)
- Halbjahresgespräch durchführen (Note zur Orientierung an die Berufspraktikantin oder den Berufspraktikanten)

Phase III

- pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten auf der Übersichtstabelle unterschreiben
- Lesen der schriftlichen Ausarbeitung vor der erziehungspraktischen Prüfung: Unterschrift (Kenntnisnahme)
- Praktikumsbericht unterschreiben (Kenntnisnahme), Abgabe bei der Praxisanleitung: 11.05.2026
- Abschlussreflexion durchführen
- Anfertigung einer Beurteilung (ganze oder halbe Note) inkl. Fehlzeiten

9 Erfolgreicher Abschluss

Die Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die **Gesamtleistungen** des Berufspraktikums mindestens mit der Note »**ausreichend**« (4,0) bewertet worden sind.

Dabei muss die Note der **erziehungspraktischen Prüfung** mindestens »**ausreichend**« (4,0) sein.

Ermittlung der Endnote des Berufspraktikums

1. Durchschnitt aus den Noten der beiden Praxisbesuche: **einfach**
2. Note des Praktikumsberichtes: **einfach**
3. Note der Beurteilung der Praktikumsstelle: **einfach**
4. Note der erziehungspraktischen Prüfung: **zweifach**

Anhang A Tabellarische Verlaufsplanung

Thema: Bildungs- und Entwicklungsmatrix:				Name: Datum:	
Zeit/Phase	Feinziele (aus 4)	Inhalte	Methoden/Sozialformen (Stichpunkte)	Medien/Material (Stichpunkte)	
Einstieg (Motivation, Interesse, Neugierde wecken)	Die Kinder ...				
Hauptteil (Hohe Intensität und hohe Aktivität)	Die Kinder ...				
Schluss (Ausklang, Entspannung)	Die Kinder ...				

Anhang B Übersicht pädagogische Impulse und gezielte Bildungsaktivitäten

Nr.	Datum	2 Impulse + 10 Bildungsaktivitäten	Bildungs- & Erziehungsmatrix	Reflexionsgespräch		Unterschrift Praxisanleitung
				Dauer		
1.						
2.						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Ort/ Datum

Unterschrift Praktikantin oder Praktikant

Ort/ Datum

Unterschrift Praktikantin oder Praktikant

Anhang C Didaktische Einheit („Projekt“)

In Absprache mit Ihrer Praxisanleitung entwickeln Sie eine didaktische Einheit zu einem Thema oder wählen einen Funktionsbereich Ihrer Tätigkeit (z.B. Bewegungsraum) und planen

3 (zusammenhängende, aufeinander aufbauende) Bildungsaktivitäten mit einer **festen Zielgruppe** [4-8 Kindern (3-6 Jahre) oder 2-3 Kindern (0-3 Jahre)]. =Kinder- bzw. „Projekt“gruppe

Jede Bildungsaktivität planen Sie schriftlich in gewohnter Weise und reflektieren diese nach der Durchführung ebenfalls schriftlich.

Gliederung der didaktischen Einheit: (ca. 4-6 Seiten ohne Verlaufspläne)

1. Beschreibung der Kindergruppe

Anzahl, Alter mit Jahres- und Monatsangabe, Geschlecht, kurze **Beschreibung** der ausgewählten Kinder (Datenschutz beachten!), evtl. Besonderheiten + **Begründung** der Auswahl, Beziehungen der Kinder untereinander

2. Thema der didaktischen Einheit

Hier wird das Thema beschrieben, begründet und der Bezug zur Projektgruppe **erläutert**.

3. Gesamtziel

Hier wird das übergeordnete Ziel der didaktischen Einheit für die Gesamtgruppe **genannt**.

4. Sachanalyse

Informieren Sie sich ausführlich über Ihr Thema, eignen Sie sich eigenes Hintergrundwissen an und verschriftlichen sie dies (Um was geht es? Was muss ich wissen, um ... zu vermitteln? Etc.).

5. Planung der didaktischen Einheit

Fertigen Sie für jede Aktivität einen tabellarischen Verlaufsplan an.

6. Reflexion

Reflektieren Sie abschließend die gesamte didaktische Einheit.

- Haben Sie das Ziel für die Gruppe erreicht?
- Was war gut?
- Was könnte verbessert werden?
- Was war für Sie leicht und was ist Ihnen noch schwergefallen?
- Was haben Sie Neues dazu gelernt?

Anhang D Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht umfasst **ca. 10-12 Seiten** (ohne Deckblatt und Verlaufspläne)

1 Arbeitsplatzbeschreibung (ca. 1,5 Seiten): 10 % der Gesamtnote (Abgabe 08.12.2025) (10%)

1.1 Allgemeine Angaben

- Name, Anschrift, Telefonnummer
- Name der Einrichtungsleitung, Name der Praxisanleitung
- Träger
- Öffnungszeiten
- Einrichtungsart (Krippe, Kindergarten etc.)
- personelle Bedingungen
- Größe der Einrichtung, Lage/Einzugsgebiet

1.2 Pädagogisches Konzept

Ziele der Einrichtung, eventuell besondere pädagogische Schwerpunkte

1.3 Räumliche Gegebenheiten inkl. Außengelände

1.4 Wochenstruktur (z.B. Waldtag, Singen-Bewegen-Sprechen (SBS), Markttag, Kinderturnen etc.)

1.5 Zusammenarbeit mit anderen pädagogischen Einrichtungen/Fachkräften

2 Eigene Tätigkeitsbereiche (ca. 1,5 Seiten): 10% der Gesamtnote

- Umsetzung des individuellen, einrichtungsbezogenen Ausbildungsplanes
- weitere Erfahrungs- und Tätigkeitsbereiche (Wochenreflexion als Orientierung)

3 Vorstellung der Didaktischen Einheit (ca. 4-6 Seiten): 50% der Gesamtnote

- Gliederung siehe Seite 19

4 Persönliche Reflexion (ca. 2 Seiten): 30% der Gesamtnote

- Rückblick
- Entwicklung der beruflichen Kompetenzen
- Ausblick

Orientierungspunkte: Stärken, Schwächen, Weiterentwicklung, neue Erkenntnisse, Besonderheiten, Herausforderungen (eigene Reflexionspunkte möglich)

5 Literaturverzeichnis

Eigenständigkeitserklärung

Der Praktikumsbericht wird in ausgedruckter Form abgegeben:

- ✓ Abgabe bei der Praxisanleitung: **11.05.2026**
- ✓ Abgabe bei der Praxislehrkraft: **18.05.2026**

Anhang E Eigenständigkeitserklärung

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Kenntnisnahme Praxisanleitung

Der Praxisbericht von wurde mir fristgerecht zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Ort, Datum

Unterschrift

Anhang F Reflexionsschema

Die im Folgenden abgebildeten Karten werden bei der Reflexion der Praxisbesuche genutzt und gliedern sich auf in:

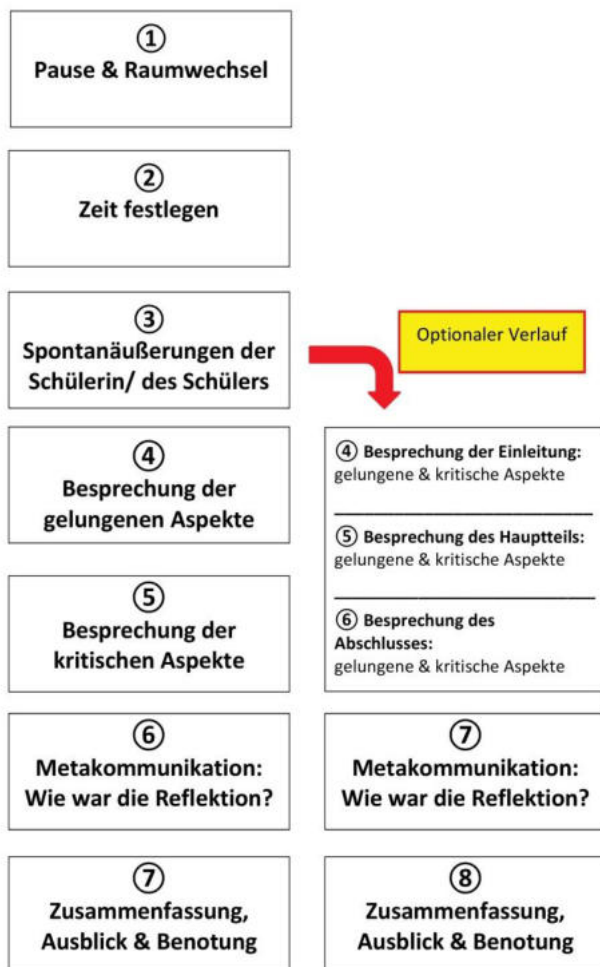
- **Ablauf** des Reflexionsgesprächs und
- Karten mit den **inhaltlichen Schwerpunkten** des Reflexionsgesprächs.

Bei den Karten mit den inhaltlichen Schwerpunkten des Reflexionsgesprächs sind die ersten acht Karten **Standardkarten**, die immer genutzt werden und aus welchen jeweils relevante Aspekte ausgewählt werden.

Neben diesen acht Karten gibt es weitere **optionale Karten**, welche von der Praxislehrkraft beim Reflexionsgespräch genutzt werden können, wenn dies angebracht ist. Diese können zudem durch die Praxislehrkraft durch die Leerkarten individuell ergänzt werden.

Das hier beschriebene Reflexionsschema und die dafür verwendeten Karten können außer bei den Praxisbesuchen auch bei den Reflexionen der Berufspraktikantin oder des Berufspraktikanten mit der Praxisanleitung genutzt und somit deren Verwendung eingeübt werden.

Ablauf Reflexionsgespräch



Inhaltliche Schwerpunkte Reflexionsgespräch

Organisation	<ul style="list-style-type: none"> Raumgestaltung/ -vorbereitung Materialauswahl/ -vorbereitung Zeit Absprachen
Thema & Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> An Interessen und Bedürfnissen der Kinder orientiert Inhalte sachgerecht behandelt Inhalt und Ziele entsprechen sich
Ziele/ Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> realistisch & dem Alter entsprechend passend zu BuE-Feld Ziele erreicht? Kompetenzen aufgebaut?
Methoden/ didaktische Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> Sinnvolle Auswahl und Umsetzung von Methoden Passende Sozialform Methodenwechsel
Lernprinzipien	Ganzheitlichkeit, selbstständiges Tun, Alltagsbezug, Teilschritte, Anschaulichkeit, Kindgemäßheit, mehrkanaliges Lernen, Individualisierung, Lernanregende Gespräche etc.
Pädagogische Grundhaltung & päd. Handeln	<ul style="list-style-type: none"> Empathie, Wertschätzung & Akzeptanz Motivationsfähigkeit Konfliktlösung etc.
Sprache/ Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> deutlich, flüssig, klar, lebendig Mimik, Gestik, Körpersprache Gesprächsförderung, Schaffung von Sprechanlässen Lautstärke & Geschwindigkeit
Aufsichtspflicht & Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> Gruppe im Blick gehabt Auf Sicherheit geachtet Auf Gefahren hingewiesen und Verhaltensregeln benannt

Anhang G Einschätzung der Leistungen – BFSA-BP (Berufspraktikum für sozialpädagogische Assistenz)

(auch abrufbar unter www.mpsloe.de → Schularten → Berufsfachschule → sozialpädagogische Assistenz)

Anschrift der Einrichtung:			
Träger der Einrichtung:			
Name der Anleiterin/ des Anleiters:			
Name der/des Auszubildenden (Klasse):			
Krankheitstage:		Arbeitszeit pro Praxistag:	

Arbeitsgebiet/ Altersgruppe:

Gegebenenfalls auf einem gesonderten Blatt ergänzen

Die nachfolgenden Kompetenzen stammen z.T. leicht verändert aus dem kompetenzorientierten Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte an Berufsfachschulen und stellen **Kompetenzen dar, die am Ende des Berufspraktikums vorhanden sein sollen**. Leere Felder können mit weiteren Teilkompetenzen gefüllt werden.

Erläuterung des Beurteilungsrasters	++	+	0	-	--
	trifft voll zu	trifft eher zu	trifft teilweise zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu

1. Fachkompetenz: (Wissen und Fertigkeiten)	++	+	0	-	--
➤ Begleitet den Alltag entsprechend der Bedürfnisse der Kinder					
➤ Kann sich in Kinder hineinversetzen und auf deren Gefühle angemessen reagieren					
➤ Verfügt über Wissen zur Gesunderhaltung der Kinder (Ernährung, Hygiene, Bewegung, Unfallverhütung) und setzt dieses gezielt – auch zusammen mit den Kindern - um					
➤ Wendet Wissen fachgerecht im Pflegeprozess an (Hygiene, Hände waschen, wickeln, Nase putzen etc.)					
➤ Kennt die rechtlichen Bestimmungen für Kitas und wendet diese an (insb. Aufsichts-, Schweigepflicht, Datenschutz) und hält sie zuverlässig ein					
➤ Reflektiert das eigene pädagogische Handeln in den verschiedenen Bildungs- und Lernbereichen auch im Austausch mit anderen Personen					
➤ Kennt erste erziehungswissenschaftliche Grundlagen und begründet das eigene pädagogische Handeln					
➤ Hat ein erweitertes Fachwissen über Kommunikation , verwendet kindgerechte Sprache und kommuniziert erfolgreich mit Kindern und Erwachsenen					
➤ Wendet didaktisch-methodisches Wissen für die Planung, Durchführung und Reflexion pädagogischen Handelns praktisch an					
➤ Weiß, wie eine entwicklungsförderliche pädagogische Beziehung gestaltet wird und setzt dies entsprechend in Alltagssituationen um (Nähe und Distanz)					
➤ Geht mit Konflikten im pädagogischen Prozess angemessen um					
➤					
➤					
➤					

2. Soziale Kompetenz:	++	+	0	-	--
➤ Hat eine offene, wertschätzende und freundliche Haltung und Kommunikation					
➤ Ist offen, interessiert an anderen, aufmerksam und tolerant					
➤ Erkennt Bedürfnisse der Kinder und kann angemessen reagieren					
➤ Baut eine positive und professionelle Beziehung zu den Kindern auf					
➤ Nimmt die Stärken der Kinder in den Blick					
➤ Unterstützt die Entwicklung der Kinder					
➤ Pflegt eine kollegiale und professionelle Beziehung zum Team und nimmt sich als Teil des Teams wahr					
➤ Tritt angemessen in Kontakt mit den Eltern (z.B. Begrüßung, Verabschiedung)					
➤					
3. Personale Kompetenz	++	+	0	-	--
➤ Pünktlichkeit - kommt rechtzeitig zum Arbeitsbeginn, gibt Ausarbeitungen rechtzeitig ab					
➤ Motivation - zeigt sich interessiert und engagiert im Arbeitsalltag					
➤ Zuverlässigkeit - erledigt die übertragenen Aufgaben zuverlässig					
➤ Belastbarkeit - geht mit Stress angemessen um, geht mit Rückschlägen konstruktiv um					
➤ Kritikfähigkeit - kann Kritik annehmen und konstruktiv damit umgehen					
➤ Kennt persönliche Gründe für die Berufswahl und kann diese klar benennen					
➤ Erkennt eigene Stärken , kann diese klar benennen und setzt sie für die Aufgabenbewältigung ein					
➤ Erkennt eigene Schwächen , kann diese benennen und strebt Veränderung an					
➤ Zeigt Bereitschaft sich auf neue Situationen einzulassen					
➤ Identifiziert sich mit der Berufsrolle					
➤					
Gesamtnote: Die Gesamtnote muss <u>nicht mathematisch</u> berechnet werden. Diese Note gibt Ihren persönlichen Eindruck des ganzen Jahres wieder.					(ganze oder halbe Note)

1 = sehr gut	2 = gut	3 = befriedigend	4 = ausreichend	5 = mangelhaft	6 = ungenügend
Leistung entspricht allen Anforderungen in besonderem Maße	Leistung entspricht den Anforderungen voll	Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Leistung weist Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen	Leistung entspricht den Anforderungen nicht, Grundkenntnisse sind vorhanden, Mängel können in absehbarer Zeit behoben werden	Leistung entspricht den Anforderungen nicht, Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel auch in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

Bemerkungen (evtl. auf gesondertem Blatt):

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Praxisanleitung

zur Kenntnis genommen (Berufspraktikant/in)

Erstellungsdatum/ Verfasser:	Genehmigt:	Dok.-Name:	Geändert:	Seite:
08.09.2022 / Meh	Meh	Beurteilungsbogen-BFSA-2024	29.06.2025	8