



Mathilde-Planck-Schule Lörrach



# Fachschule für Sozialpädagogik Berufspraktikum

---

## Leitfaden zur sozialpädagogischen Praxis



Handreichungen für **Mentorinnen und Mentoren** zur Durchführung der Praxisausbildung im Berufspraktikum der Fachschule für Sozialpädagogik an der

Mathilde-Planck-Schule Lörrach

Gültig im Schuljahr 2022/2023

Tel.: 07621 4292000

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorgaben durch die Erziehverordnung (ErzieherVO) - Auszug	.....	S. 1	
2.	Organisation des Berufspraktikums	.....	S. 3	
2.1	Allgemeines	.....	S. 3	
2.2	Phasen der Ausbildung	.....	S. 3	
2.2.1	Phasen der Ausbildung –	.....	S. 4	Übersicht
2.2.2	Phasen der Ausbildung -	.....	S. 7	
	Schulische Aufgaben			
3	Schriftliche Aufgaben	.....	S. 7	
3.1	Erläuterungen zu den schriftlichen und Zeitplan	.....	S. 8	Aufgaben
4.	Praxisbesuche	.....	S.11	
4.1	Aufgaben bei den Praxisbesuchen	.....	S.11	
5.	Die Suche nach dem richtigen Weg	.....	S.12	
6.	Kontaktdaten	.....	S.12	
7.	Anhang			
	Praxismappe	.....	S.13	
	Didaktische Analyse	.....	S.14	
	Verlaufsplanung (Tabelle)	.....	S.15	

Didaktische Analyse - 1. Praxisbesuch .....	S.16	Kinder unter drei Jahren
Gruppenanalyse .....	S.17	
Einzelförderung .....	S.18	
Projekt/Didaktische Einheit .....	S.19	
Jahresbericht .....	S.20	
Reflexionsschema .....	S.21	
Eigene Notizen .....	S.25	



**1. Vorgaben durch die Erziehverordnung (ErzieherVO) - Auszug****§ 39 Allgemeines**

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

**§ 42 Ausbildung**

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

1. Mitwirkung bei der 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,
5. Einblick in die Verwaltungsarbeit,
6. schriftliche Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung des Berufspraktikums.

Praktikumsstelle und Fachschule für Sozialpädagogik arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

(2) Die fachliche **Anleitung** und Ausbildung in der Praktikumsstelle muss durch eine Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 des KiTaG erfolgen; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Fachschule für Sozialpädagogik auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

Die jeweilige Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung verfügen.

(3) Die Fachschule für Sozialpädagogik benennt für die Durchführung des Praktikums eine **Praxislehrkraft** entsprechend § 13 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 § 14 Absatz 1 mit der Maßgabe entsprechend, dass die **Beobachtungszeit** einschließlich eines **Reflexionsgesprächs** in der Regel **120 Minuten** beträgt. Während des Berufspraktikums finden in der Fachschule für Sozialpädagogik **Ausbildungsveranstaltungen** von insgesamt acht bis zwölf Schultagen statt.

(4) Zu einem von der Fachschule für Sozialpädagogik bestimmten Termin hat die Praktikantin oder der Praktikant einen **Bericht** über die Tätigkeit und die darin gesammelten pädagogischen Erfahrungen mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht hat mindestens auch ein konkretes Fallbeispiel fachbezogener Erziehung, Bildung und Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind, einem Jugendlichen oder einer Gruppe, einschließlich der Dokumentation des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung zu enthalten. Der Bericht wird von der nach Absatz 3 Satz 1 beauftragten Praxislehrkraft mit einer **ganzen oder halben Note** bewertet.

(5) Die Praktikumsstelle übersendet der Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von diesem bestimmten Termin eine **Beurteilung**, aus der das Tätigkeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Praktikantin oder dem Praktikanten von der Praktikumsstelle getrennt vom Arbeitszeugnis auszuhändigen; sie ist auf Verlangen mit ihr oder ihm zu besprechen. Auf Grund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die nach Absatz 3 Satz 1 beauftragte Praxislehrkraft die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer **ganzen oder halben** Note fest.

(6) Das Berufspraktikum darf nicht länger als **sechs Monate unterbrochen** werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie insgesamt 30 Arbeitstage übersteigt. Bei mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und in besonders begründeten Fällen kann die Fachschule für Sozialpädagogik 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. [...]

### § 43 Zweck des Kolloquiums

Durch das Kolloquium am Ende des Berufspraktikums soll festgestellt werden, ob

1. die in der schulischen Ausbildung und im Berufspraktikum vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Kindern und Jugendlichen in der praktischen Arbeit angewandt werden können und
2. die erforderlichen Fach- und Verwaltungskennnisse für die Tätigkeit als Erzieherin oder Erzieher vorliegen.

### § 44 Antrag, Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zum Kolloquium und auf staatliche Anerkennung ist bei der für die Begleitung des Berufspraktikums zuständigen Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von diesem bestimmten Termin einzureichen. Dem **Antrag** ist, sofern die schulische Abschlussprüfung oder die Schulfremdenprüfung nicht an der das Berufspraktikum begleitenden Schule abgelegt wurde, eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses, das zur Aufnahme des Berufspraktikums berechtigt, beizufügen.

(2) Zum Kolloquium sind alle Praktikantinnen und Praktikanten zugelassen, bei denen

1. der **ordnungsgemäße Ablauf des Berufspraktikums** nachgewiesen ist und
2. der Durchschnitt der **Noten** nach § 42 Absatz 3 sowie die Noten nach § 42 Absatz 4 und 5 jeweils mindestens „**ausreichend**“ sind. [...]

## 2. Organisation des Berufspraktikums

### 2.1 Allgemeines

- Die Dauer des Berufspraktikums einschließlich des Jahresurlaubs beträgt ein volles Kalenderjahr.
- Der Arbeitsvertrag wird zwischen Arbeitgeber (Träger der Einrichtung) und der Berufspraktikantin/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/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/der Berufspraktikant sind hierfür von der Praxisstelle freizustellen.
- Gleiches gilt für das Kolloquium.
- Der Einsatz der Berufspraktikantin/des Berufspraktikant als Springkraft oder Gruppenleitung ist nicht gestattet.

## **2.2 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/der Berufspraktikant an den folgenden schulischen Vorgaben, welche durch die Praxisstelle in Zusammenarbeit mit der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten individuell und einrichtungsspezifisch ergänzt wird:

### **Phase I: Orientierungsphase**

In der Orientierungsphase lernen die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant die organisatorischen und strukturellen Bedingungen der Praktikumsstelle, kennen (ca. September – Oktober) sammelt Informationen und orientiert sich im Arbeitsfeld. Daneben sollen Erwartungen, Aufgaben und Kompetenzen abgeklärt und festgelegt werden.

### **Phase II: Erprobungsphase**

In der Erprobungsphase übt sich die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant durch das zunehmende Übernehmen verschiedener Aufgabenbereiche/Inhalte/in Alltagshandlungen (ca. November – März). Sie/Er arbeitet in allen Arbeitsbereichen einer Erzieherin/eines Erziehers aktiv mit (Planung, Organisation, Durchführung und Reflexion) und übernimmt in Absprache mit der Praxisanleitung auch eigenverantwortlich Teilbereiche. Die Praxisanleitung bietet ihr/ihm Hospitationsmöglichkeiten und macht das eigene pädagogische Handeln transparent.

### **Phase III: Verselbständigungsphase**

In Phase III (Verselbständigungsphase) handelt die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant pädagogisch zunehmend eigenverantwortlich und zeigt, dass sie/er die Ziele des Anerkennungsjahres erreicht hat.

Alle Aufgaben und Ziele sind auf den Ausbildungsstand und die individuellen Lernprozesse der Berufspraktikantin/ 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 dem/der Berufspraktikanten /in.

**2.2.1 Phasen der Ausbildung - Übersicht**

Schwerpunkte lt. ErzVO	Phase I (Orientierung)	Schulische Aufgaben	Termine
<p><b>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen von Ausbildungsstelle, Leitung, Team, Räume, Materialien, Tagesabläufe, Konzeption, Ziele, etc.</li> <li>• Sich mit den Inhalten auseinandersetzen</li> <li>• Gruppenmitglieder kennenlernen und Kontakt aufnehmen</li> <li>• Beziehungsstrukturen erfassen</li> <li>• Kennenlernen der Tagesstruktur, der Angebotsmöglichkeiten, der Organisation, den Sicherheitsvorschriften, der Aufgabenverteilung, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Ausbildungsplanes</li> <li>• Institutionsanalyse anfertigen Abgabe: November</li> <li>• Gruppenanalyse fertigen Abgabe: November</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflichtende Teilnahme an Reflexionstreffen und Fortbildungen (siehe Fortbildungsplan)</li> </ul>
<p><b>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Arbeitsstrukturen</li> <li>• Kennenlernen der Konzeption</li> <li>• Aktive Teilnahme im pädagogischen Alltag</li> <li>• Übernahme kleiner überschaubarer Bereiche</li> <li>• Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxismappe anlegen</li> <li>• Dokumentation von Bildungsangeboten</li> <li>• Dokumentation der Wochenreflexion</li> </ul>	
<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Eltern</li> <li>• Kennenlernen der Zusammenarbeit</li> <li>• Teilnahme an Elternabendenden</li> <li>• Kennenlernen der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen</li> </ul>		



<b>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxisgespräche mit Praxisanleitung</li> <li>• Teilnahme an Dienstbesprechungen und Teamsitzungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation des Erwartungsgesprächs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwartungsgespräch</li> <li>• Mentorentreffen (10/2021)</li> </ul>
<b>Einblicke in die Verwaltungsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der strukturellen Rahmenbedingungen</li> <li>• Kennenlernen der alltagsrelevanten Verwaltungsaufgaben</li> </ul>		

Schwerpunkte lt. ErzVO	Phase II (Erprobung)	Schulische Aufgaben	Termine
<b>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mit Kleingruppen selbständig arbeiten</li> <li>• am Gruppengeschehen aktiv teilnehmen</li> <li>• personale Beziehungen zu Gruppenmitgliedern aufbauen</li> <li>• eigenständige Bildungsangebote planen, durchführen und reflektieren</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Praxisbesuch</li> </ul>
<b>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenstrukturen analysieren</li> <li>• Gruppenprozesse erfassen und beschreiben,</li> <li>• Einzelfälle beobachten</li> <li>• Beobachtungsprotokolle führen</li> <li>• Situationsanalyse erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationsanalyse</li> <li>• Festlegung des Schwerpunktes und individuellen Förderung</li> <li>• Didaktische Planung</li> <li>• Einzelförderplan</li> <li>• Festlegung auf den Sozialpädagogischen Schwerpunkt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe Förderplan (12/2022)</li> <li>• Abgabe der Darstellung des sozial-Pädagogischen Schwerpunkts (3/2023)</li> </ul>

<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• an Gestaltung von Elternabenden mitwirken,</li> <li>• an Elterngesprächen teilnehmen</li> <li>• an Kontakten mit Schule und anderen Institutionen teilnehmen</li> </ul>		
<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene pädagogische Vorstellungen in Dienstbesprechungen und Teamsitzungen entwickeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Dokumentation der Vierteljahresgespräche</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• festgelegte Aufgaben bei Festen Ausflügen, etc übernehmen</li> <li>• Ausbildungsgespräche mit Mentor/in führen</li> </ul>		
<p><b>Einblicke in die Verwaltungsarbeit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei z.B. Anwesenheitslisten, Essensgeld, etc.</li> <li>• Schriftverkehr übernehmen</li> <li>• Einblick in dienstrelevante Verwaltung nehmen</li> </ul>		

Schwerpunkte lt. ErzVO	Phase III (Verselbständigung)	Schulische Aufgaben	Termine
<b>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische Vorhaben (Projekte, didaktische Einheiten, etc.)</li> <li>• Ausflüge etc.. planen und durchführen</li> <li>• Alleinverantwortliche Gruppenführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Einzelförderung im Rahmen des Gruppenprojektes/ Schwerpunktthemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Praxisbesuch</li> </ul>
<b>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An konzeptionellen Fragen aktiv mitarbeiten • Erstellen des Jahresberichtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Tätigkeitsberichtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe Tätigkeitsbericht (05/2023)</li> </ul>
<b>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständig Elterngespräche führen</li> </ul>		
<b>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilung mit Mentor/in erörtern</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe Beurteilung (05/2023)</li> </ul>

<b>Einblick in die Verwaltungsarbeit</b>	• siehe Phase II, z.B. Assistententag im „Büro“		
--	---	--	--

### 2.2.2 Phasen der Ausbildung - Schulische Aufgaben

Während des Berufspraktikums hat die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant in Zusammenarbeit mit Ihnen den Phasen zugeordnete schulische Aufgaben zu erfüllen:

#### Phase I

- Erwartungsgespräch vorbereiten, führen und dokumentieren. •  
Individualisierten Ausbildungsplan erstellen
- Institutionsanalyse erstellen.

#### Phase II

- Gruppenanalyse erstellen
- Auswahl des didaktischen Schwerpunktes und der individuellen Einzelförderung/Planung und Umsetzung (Beginn nicht vor Januar und nicht später als März)
- Vierteljahresgespräche vorbereiten, führen und dokumentieren
- Vorbereiten, durchführen und reflektieren des 1. Praxisbesuches

#### Phase III

- Jahresbericht erstellen und Ihnen zu einem festgesetzten Termin zur Durchsicht vorlegen
- Bitte unterschreiben Sie auf der vorgegebenen Seite Ihre Zur-Kenntnisnahme und Freigabe der Daten.
- Vierteljahresgespräche vorbereiten, führen und dokumentieren
- Vorbereiten, durchführen und reflektieren des 2. Praxisbesuches

Die inhaltlichen Kriterien zur Bewältigung dieser Aufgaben sind im Folgenden beschrieben.

### 3 Schriftlichen Aufgaben

- Alle schriftlichen Arbeiten sind mit dem PC zu erstellen und abzuspeichern.
- Die schriftlichen Arbeiten haben folgende Formalia zu erfüllen: Zeilenabstand 1, Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- Die Seiten sind durchzunummerieren (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen nicht).
- Das Deckblatt ist bei jeder Arbeit vollständig auszufüllen mit: Name, Schule, Klasse, Datum, Praxislehrkraft, Einrichtung (Adresse, Telefon, Name der Praxisanleitung), Aufgabenstellung und evtl. anderes mehr.
- Abgabetermine sind einzuhalten (Notenabzug bei Verspätung).
- Die Aufgaben müssen geheftet abgegeben werden. Die Arbeit bitte aus Umweltschutzgründen, wenn überhaupt, nur in **einer** Plastikhülle abgeben.
- Die Didaktischen Analysen für die Praxisbesuche können auch per mail geschickt werden. Zum Praxisbesuchstag bitte ein ausgedrucktes Exemplar vorbereiten.
- Alle Unterlagen werden in der Praxismappe abgeheftet.
- Alle Arbeiten werden von der **Praxisanleitung** unterschrieben.
- Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten, ebenso die korrekte Angabe von Zitaten, Literatur, Quellen.

**3.1 Erläuterungen zu den schriftlichen Aufgaben und Zeitplan**

<b>Abklären der Erwartungen/Vierteljahresgespräche</b>	<b>Zeitpunkt: Bei Beginn des Berufspraktikums</b>
<p>Zu Beginn des Praktikums klären die Praktikantin/der Praktikant mit Ihnen die gegenseitigen Erwartungen ab und dokumentiert diese schriftlich. Es erfolgt die Festlegung der ersten Schritte innerhalb des Ausbildungsplans. Diese Dokumentation dient Ihnen als Grundlage für das erste Vierteljahresgespräch im November. Damit der weitere Ausbildungsplan eingehalten werden kann, sollte das Gespräch spätestens Anfang November stattfinden und die weiteren Vierteljahresgespräche dann entsprechend terminiert werden.</p>	
<b>Verfassen des Wochenberichts/Tagebuch</b>	<b>Zeitpunkt: wöchentlich</b>
<p>Die Praktikanten dokumentieren wöchentlich kurz Ihre Tätigkeiten und Erfahrungen. Dies muss Ihnen nicht vorgelegt werden.</p>	
<b>Erstellen des einrichtungsbezogenen Ausbildungsplans</b>	<b>Zeitpunkt: Bis Ende Okt 2022</b>
<p>Unter Berücksichtigung des schulischen Ausbildungsplanes erstellen Sie mit der Praktikantin/dem Praktikanten den individuellen einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan. 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 in der Praxismappe abgeheftet. Er dient jeweils als Grundlage für die Vierteljahresgespräche.</p>	
<b>Erstellen der Institutionsanalyse</b>	<b>Zeitpunkt: November 2022</b>
<p>Im Zeitraum bis spätestens November erstellt die Praktikantin/der Praktikant eine Institutionsanalyse nach vorgegebenen Kriterien (Siehe Leitfaden –Praktikanten) <b>Bitte unterschreiben Sie diesen nach Durchsicht und Freigabe.</b></p>	
<b>Erstellen der Gruppenanalyse</b>	<b>Zeitpunkt: November 2022</b>
<p>Im Zeitraum bis spätestens November erstellt die Praktikantin/der Praktikant eine Gruppenanalyse nach vorgegebenen Kriterien (Siehe Leitfaden –Praktikanten) <b>Bitte unterschreiben Sie diesen nach Durchsicht und Freigabe.</b></p>	
<b>Planung, Durchführung und Dokumentation einer Einzelförderung/Gruppenförderung</b>	<b>Zeitpunkt: ab November 2022</b>
<p>Während des Berufspraktikums übernehmen die Praktikanten nach <b>Abprache mit Ihnen</b> die fachbezogene Begleitung eines Kindes/Jugendlichen. /oder einer Kleingruppe Sie dokumentieren ihre Arbeit, einschließlich des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung (vorgegebenen Kriterien -Siehe Leitfaden –Praktikanten)</p>	

<b>Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Vierteljahresgespräche</b>	<b>Zeitpunkte: jeweils Ende Nov. /Feb./Mai + am Ausbildungsende</b>
<p>Während der Ausbildung führen Sie mit den Praktikanten regelmäßig Reflexionsgespräche. Diese werden von den Praktikanten schriftlich vor- und nachbereitet. Die schriftliche Vorbereitung geben die Praktikanten Ihnen spätestens drei Tage vor dem vereinbarten Reflexionsgespräch. Im Anschluss an das Gespräch erstellen die Praktikanten ein Protokoll, welches die Auswertung und die Ziel-/Arbeitsplanung für das nächste Quartal beinhaltet. <b>Bitte unterschreiben Sie diesen nach Durchsicht und Freigabe.</b></p>	

<b>Erstellung des Praktikumsberichts</b>	<b>Zeitpunkt: Mai 2023</b>
<p>Der Praktikumsbericht ist von den Praktikanten bis Mai fertig zu stellen und beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Beschreibung und Reflexion der Tätigkeit mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis.</li><li>• Die Dokumentation der o.g. Einzelförderung/Gruppenförderung</li><li>• Persönliche Reflexion des Anerkennungsjahres</li></ul> <p><b>Bitte vereinbaren Sie mit den Praktikanten den individuellen Abgabetermin für Ihre Durchsicht und unterschreiben Sie bitte an der entsprechenden Stelle die Kenntnisnahme und Datenfreigabe.</b></p>	

#### 4. Praxisbesuche

Zu vereinbarten Zeitpunkten erhalten die Praktikanten zwei Praxisbesuche durch die Praxislehrkraft.

Die Besuche sind schriftlich in einer Didaktischen Analyse vorzubereiten und Ihnen als Praxisanleitung und der Praxislehrkraft mindestens drei Werkzeuge vor dem Praxisbesuch vorzulegen. Das von Ihnen unterschriebene Exemplar muss am Praxistag vorliegen, ebenso wie die Praxismappe.

##### 4.1 Aufgaben bei den Praxisbesuchen

Für die Praxisbesuche erhalten die Praktikanten je nach Tätigkeitsfeld jeweils eine Aufgabe: (Siehe Praktikantenleitfaden)

Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs sind neben der Reflexion des Gezeigten auch die Reflexion der bisherigen Ausbildung.

#### 5. Fortbildungen

Während des Anerkennungsjahres finden für die Praktikanten regelmäßige Reflexionstreffen mit der Praxislehrkraft statt. Darüber hinaus werden themenzentrierte Fortbildungen angeboten. Diese Veranstaltungen sind für alle Berufspraktikanten verpflichtend. Die genauen Termine werden den Praktikanten beim ersten Reflexionstreffen mitgeteilt.

#### 6. Beurteilungen

Zu einem festgelegten Zeitpunkt im Mai (der genaue Termin wird Ihnen noch mitgeteilt) muss in der Schule die Praktikumsbeurteilung vorliegen.

Wir bitten Sie die Kriterien für Ihre Praktikumsbeurteilung am Ausbildungsplan zu orientieren.

Auszug aus der Erziehverordnung:

... Die Praktikumsstelle übersendet der Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von diesem bestimmten Termin eine Beurteilung, aus der das Tätigkeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Praktikantin oder dem Praktikanten von der Praktikumsstelle getrennt vom Arbeitszeugnis auszuhändigen; sie ist auf Verlangen mit ihr oder ihm zu besprechen. Auf Grund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die nach Absatz 3 Satz 1 beauftragte Praxislehrkraft die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer ganzen oder halben Note fest.

Ebenfalls müssen die Fehltage vermerkt sein.

... Auszug aus der Erziehverordnung

(6) Das Berufspraktikum darf nicht länger als sechs Monate unterbrochen werden. **Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie insgesamt 30 Arbeitstage übersteigt.** Bei mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und in besonders begründeten Fällen kann die Fachschule für Sozialpädagogik 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. [...]



**6. 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 und Erwartungen neu zu klären. Fehler regen dazu an, sinnvoll damit umzugehen.

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

**7. Kontaktdaten**

Kontaktmöglichkeiten gibt es in regelmäßigen Abständen bei den Reflexionsfortbildungen. Hier ist Ihre Teilnahme verpflichtend.

Darüber hinaus erreichen Sie:

- Frau Bärbel Seidl-Beckmann  
Lazariterstr. 38 c  
79189 Bad Krozingen  
[seidl-beckmann@t-online.de](mailto:seidl-beckmann@t-online.de)  
Tel.:07633 – 948047  
01603389798
- Frau Mehl  
Mathilde-Planck-Schule Lörrach  
Wintersbuckstr. 5  
79539 Lörrach  
[friederik.mehl@mpsloe.de](mailto:friederik.mehl@mpsloe.de) Tel.  
07621 – 4292000

Wir bedanken uns für die Bereitschaft unsere Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Anerkennungsjahres auszubilden und wünschen Ihnen und uns eine gute Zusammenarbeit und ein erfolgreiches Ausbildungsjahr 2022/23.

①

**Pause &  
Raumwechsel**

②

**Zeit festlegen**

③

Optionaler Verlauf

**Spontanäußerung  
Schülerin/ des Sc**

④

**Besprechung  
gelungenen As**

④ **Besprechung der  
Einleitung:** gelungene & kritische  
Aspekte

⑤ **Besprechung des  
Hauptteils:** gelungene & kritische  
Aspekte

⑤

**Besprechung  
kritischen Asp**

⑥ **Besprechung des  
Abschlusses:** gelungene &  
kritische Aspekte

⑥

**Metakommunikation:  
Wie war die Reflektion?**

⑦

**Metakommunikation:  
Wie war die Reflektion?**

⑦

**Zusammenfassung,  
Ausblick & Benotung**

⑧

**Zusammenfassung,  
Ausblick & Benotung**

### **Organisation**

- Raumgestaltung/ -vorbereitung
- Materialauswahl/ -vorbereitung
- Zeit
- Absprachen

### **Thema & Inhalt**

- An Interessen und Bedürfnissen der Kinder orientiert
- Inhalte sachgerecht behandelt
- Inhalt und Ziele entsprechen sich

### **Ziele/ Kompetenzen**

- realistisch & dem Alter entsprechend
- passend zu BuE-Feld
- Ziele erreicht? Kompetenzen aufgebaut?

### **Methoden/ didaktische Durchführung**

- Sinnvolle Auswahl und Umsetzung von Methoden
- Passende Sozialform
- Methodenwechsel

--	--

<b>Lernprinzipien</b>	Ganzheitlichkeit, selbstständiges Tun, Alltagsbezug, Teilschritte, Anschaulichkeit, Kind Gemäßheit, mehrkanaliges Lernen, Individualisierung, Lernanregende Gespräche
-----------------------	---

etc.

<b>Pädagogische Grundhaltung &amp; päd. Handeln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empathie, Wertschätzung &amp; Akzeptanz</li> <li>• Motivationsfähigkeit • Konfliktlösung</li> <li>• etc.</li> </ul>
---	--

<b>Sprache/ Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deutlich, flüssig, klar, lebendig</li> <li>• Mimik, Gestik, Körpersprache</li> <li>• Gesprächsförderung, Schaffung von Sprechanschlüssen</li> <li>• Lautstärke &amp; Geschwindigkeit</li> </ul>
-------------------------------	--

<b>Aufsichtspflicht &amp; Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppe im Blick gehabt</li> <li>• Auf Sicherheit geachtet</li> <li>• Auf Gefahren hingewiesen und Verhaltensregeln benannt</li> </ul>
--	--

<b>Techniken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung &amp; Umsetzung</li> <li>• Beherrschung – vorher ausprobiert?</li> <li>• Tauglichkeit</li> </ul>
------------------	---

<b>Didaktische Analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inhalt</li><li>• Form &amp; Struktur</li><li>• Formalien (Vorlage PAL, Abgabetermin, Unterschrift etc.)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>



