

Außenstelle Lensahn



Praxisbroschüre

Informationen zu den Praxiszeiten der

Berufsfachschule

Fachrichtung Sozialpädagogik

Berufliche Schule
des Kreises Ostholstein in Oldenburg
Lensahn



Berufliche Schule des Kreises Ostholstein in Oldenburg Außenstelle Lensahn

Berufsfachschule
Fachrichtung Sozialpädagogik

Dr.-Julius-Stinde-Str. 4
23738 Lensahn
Tel.: 04363/9023-0, Fax: 04363/9023-30

www.bbs-old.de



8. neu überarbeitete Auflage (Stand: September 2022)

Inhaltsverzeichnis

1. Grundinformationen über unsere Praxiszeiten	2
1.1 Praxiszeiten der zweijährigen Berufsfachschule	2
1.2 Praxiszeiten der dreijährigen Berufsfachschule	4
1.3 Kriterien für eine Praxisstelle	5
1.3.1 Mögliche Arbeitsfelder:.....	5
1.3.2 Voraussetzungen auf Einrichtungsebene	5
1.4 Allgemeine Regelungen in der Praxiszeit	6
2. Hospitationstage und Startbericht	7
2.1 Hospitationstage zur Findung einer Praxisstelle	7
2.2 Arbeitsaufträge – Hospitationstag	8
2.3 Arbeitsaufträge - Startbericht	9
3. Vereinbarungen zu den Praxiswochen.....	9
Praxiswochenvereinbarung.....	10
4. Wichtige Durchführungshinweise	13
5. Übersicht: Aufgaben der Beteiligten	16
6. Praxisbegleitung	18
6.1 Anregungen für Gespräche mit dem*der Praxisbegleiter*in.....	18
6.2 Das pädagogische Tagebuch	20
6.3 Leitfaden für das Erstgespräch in der Triade	21
6.4 Leitfaden für das Abschlussgespräch in der Triade	23
7. Zielsetzungen der Praxiszeiten in den verschiedenen Ausbildungsjahren	25
7.1 Übersicht 1. Praxisblock BFS (10 Wochen).....	26
7.2 Übersicht 2. Praxisblock BFS (10 Wochen).....	27
7.3 Übersicht 1. Praxisblock BFSE (10 Wochen).....	28
7.4 Übersicht 2. Praxisblock BFSE (10 Wochen).....	29
7.5 Übersicht 3. Praxisblock BFSE (10 Wochen).....	30
8. Formale Anforderungen an den Praxisbericht	31
9. Beurteilung des*der Schüler*in	32
9.1 Rückmeldung durch die Einrichtung	32
9.2 Beurteilung durch die betreuende Lehrkraft	34
10. FAQs während der Praxiszeiten	36
Quellenverzeichnis	38
Abkürzungsverzeichnis.....	39
Anhang	39
Dokumentationsbogen für absolvierte Hospitationen BFS:	40
Dokumentationsbogen für absolvierte Hospitationen BFSE:	41
Ideenkoffer für das wöchentliche Reflexionsgespräch	43
Die Fünf-Finger-Methode.....	43
Zielscheibe und Skala	43
Arbeit mit Symbolen	44
Literaturtipps Praxisbegleitung	45
Methodenkoffer für das Abschlussgespräch	46
Kompetenzschatzkiste/ -tasche	46
Entwicklungsrucksack	47
Entwicklungslandkarte	47
Entwicklung im Bilde	47
Beurteilungsraster zur Hilfestellung.....	48
Evaluation Praxiswochenbetreuung	50

Liebe Leser*innen,

diese Broschüre richtet sich an unsere Schüler*innen sowie an ihre Praxisbegleiter*innen. Sie enthält alle wichtigen Informationen und Formulare zu den Praxiswochen unserer sich in Ausbildung befindenden Sozialpädagogischen Assistent*innen. Unser Anliegen ist es, einen Überblick über den praktischen Ausbildungsteil zu geben. Die enthaltenen Formulare können bei Bedarf als Kopiervorlage genutzt werden.

Die Broschüre und weitere Informationen zur Ausbildung gibt es als Download unter:

<https://bbs-old.de/berufsfachschule-fuer-sozialpaedagogik/>

Die Broschüre entstand 2003 in Anlehnung an die damals geltenden Vorgaben für pädagogische Praxiswochen an Fachschulen und Berufsfachschulen für Sozialpädagogik und wurde seitdem kontinuierlich weiterentwickelt. Bis 2021 berücksichtigte die Broschüre sowohl Vorgaben der Fachschule als auch der Berufsfachschule Sozialpädagogik. Mit Beginn des Schuljahres 2021/ 2022 wurde die Broschüre nach Schularten getrennt aufgelegt. Die hier vorliegende Broschüre bezieht sich somit nun auf die Vorgaben der aktuellen Lehrpläne der **Berufsfachschule III Fachrichtung Sozialpädagogik**.

Für die **Ausbildung zum*zur Sozialpädagogische*n Assistent*in** wird seit dem Schuljahr 2016/17 ein Lernfeld-Lehrplan (MSB-SH 2016) mit 4 fachrichtungsbezogenen Lernfeldern sowie fachrichtungsübergreifendem Bereich mit allgemeinbildenden Fächern und Wahlpflichtkursen umgesetzt. Die Lernfelder ziehen sich wie Fächer durch die Ausbildung und werden jeweils durch Inhalte und zu erwerbende Kompetenzen beschrieben.

Seit dem Schuljahr 2021/ 2022 bieten wir überdies die dreijährige Ausbildung zum*zur Sozialpädagogischen Assistent*in mit den Zugangsvoraussetzungen des ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses (ESA) an.

Grundlage dieser Lehrpläne ist bundeseinheitlich ein „Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“ (KMK 2020) und die „Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen“ (KMK 2013). Der Ausbildungsabschluss ist auf Niveaustufe 4 des Deutschen Qualifikationsrahmens DQR (mehr zum DQR: dqr.de) angesiedelt. Die Ausbildung beinhaltet Praxiszeiten, die die Verzahnung von Theorie und Praxis gewährleisten. Ausbildungsziel ist die Qualifikation für eine unterstützende pädagogische Arbeit im Team mit einer Zielgruppe bis zum Alter von 14 Jahren.

Mit der Ausgestaltung der Praxiswochen befasst sich bei uns an der Schule nicht nur das Lehrkräfteteam, sondern auch die **Praxis-Schule-AG**. In dieser Arbeitsgemeinschaft setzen sich Vertreter*innen sozialpädagogischer Einrichtungen, der Schülerschaft und Lehrkräfte zusammen, um sich über Fragen und Inhalte der Ausbildung an unserer Schule auszutauschen. An dieser Stelle herzlichen Dank an alle Mitwirkenden! Den jeweils nächsten Termin der Praxis-Schule-AG können Sie unter dem Menüpunkt „Unser Bildungsangebot – Heilpädagogik, Sozialpädagogik“ auf unserer Homepage einsehen: <https://bbs-old.de>. Hier finden Sie auch Informationen zu unseren Ausbildungsgängen sowie über Projekte und Veranstaltungen an unserer Schule.

Sollten Sie zu den Praxiswochen noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an Ihre*n Schüler*in oder die Lehrkraft, die Ihre*n Schüler*in betreut.

Ihr Lehrkräfteteam

Lensahn, September 2022

1. Grundinformationen über unsere Praxiszeiten

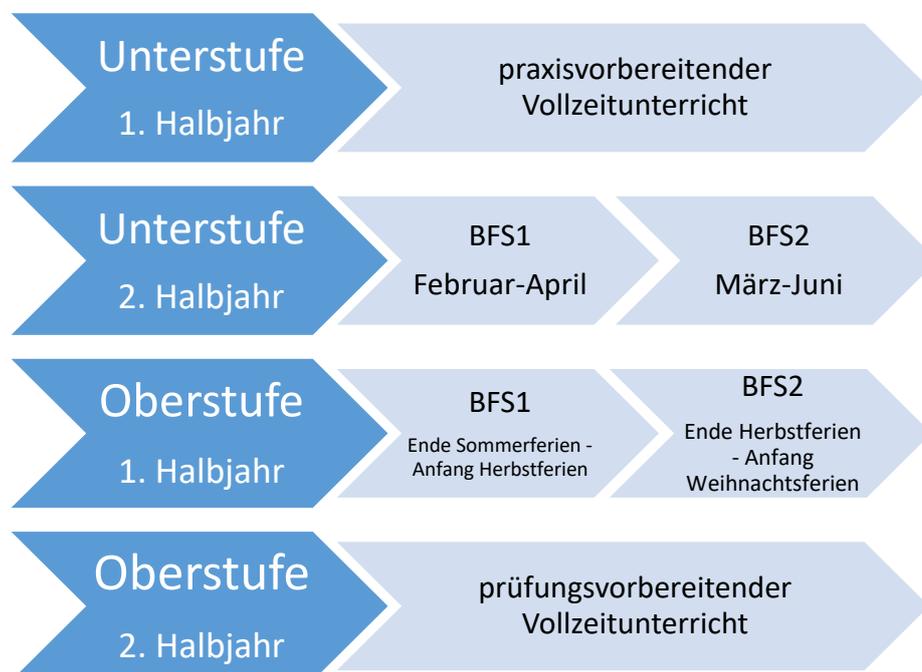
Die im Folgenden dargestellten Informationen dieses Kapitels sind zu großen Teilen den verbindlichen Vorgaben der „Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule, Fachrichtung Sozialpädagogik“ (MBWK-SH 2018a) entnommen und werden durch Hervorhebungen, Vorgaben und Empfehlungen unserer Schule ergänzt.

Seit dem Schuljahr 2021/ 2022 bieten wir an unserer Schule die Ausbildung zur* zum Sozialpädagogischen Assistent*in mit zwei verschiedenen Zugangsvoraussetzungen an:

- Zugangsvoraussetzung erster allgemeinbildender Schulabschluss (ESA; ehemals Hauptschulabschluss) mit dreijähriger Ausbildungszeit. Im Weiteren abgekürzt mit **BFSE**.
- Zugangsvoraussetzung mittlerer allgemeinbildender Schulabschluss (MSA; ehemals Realschulabschluss) mit zweijähriger Ausbildungszeit. Im Weiteren abgekürzt mit **BFS**.

1.1 Praxiszeiten der zweijährigen Berufsfachschule

In jedem Ausbildungsjahr stehen Praxiszeiten (10 Wochen im 2. Halbjahr der Unterstufe; 10 Wochen im ersten Halbjahr der Oberstufe) an. Diese verteilen sich zurzeit auf das Schuljahr wie folgt:



(BFS = Berufsfachschule)

Schulferien oder „bewegliche Ferientage“ sind, sofern sie innerhalb der Praxiszeiten liegen und die Praxiseinrichtung geöffnet hat, Praxistage!

Die Arbeitszeit sollte sich an einer Vollzeitstelle orientieren, um einen realistischen Eindruck des Arbeitsalltags und der Arbeitsbelastung zu gewinnen. In der Ausbildung der zweijährigen Berufsfachschule betragen die Praxiszeiten laut Fachkonferenzbeschluss vom 16.11.2021 insgesamt mindestens **660 Zeitstunden** und je Praxiswochenblock minimal **300 Zeitstunden**. Das bedeutet, dass die Schüler*innen über die gesamten Praxiszeiten hinweg im **Durchschnitt 33 Zeitstunden** in der Woche absolvieren (in Anwendung der schulischen Freiheit, „die Stundenzahl der fachpraktischen Ausbildungszeit zu erhöhen“; MBWK-SH 2018a, S. 11).

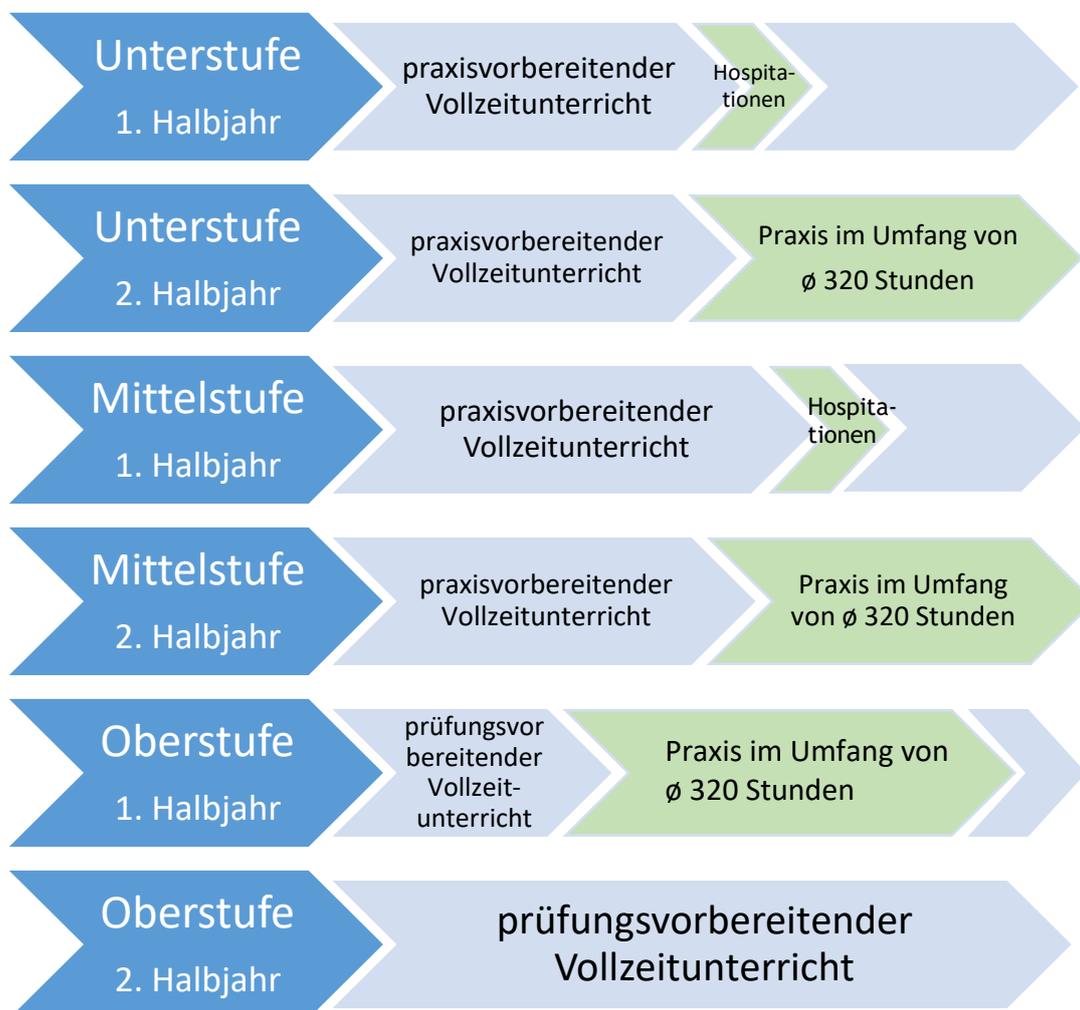
Wie die Zeitstunden auf die beiden Praxisblöcke verteilt werden, obliegt der Planung der Schüler*innen. Wir empfehlen, in der Unterstufe mehr Zeitstunden einzuplanen, um in der Oberstufe auch Arbeitsfelder wählen zu können, die kürzere Öffnungszeiten haben. An unserer Schule werden diese Praxiszeiten als zwei Praxisblöcke von 10 Wochen durchgeführt.

Schüler*innen, die die Fachhochschulreife erreichen wollen, haben entgegen der Regelungen bis 2020/2021 keinen erhöhten Stundensatz zu erbringen. Die Praxisstellen bestätigen die tatsächlich abgeleisteten Arbeitsstunden in ihrer schriftlichen Beurteilung.

Zur intensiven Vernetzung von Unterrichtsinhalten mit der Berufspraxis gibt es in allen Praxisblöcken 2 Schultage (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 12ff.). Diese finden in der Regel zum Beginn und zum Ende der Praxiswochen statt und umfassen acht Schulstunden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei den Absprachen zu den Praxiswochenvereinbarungen.

1.2 Praxiszeiten der dreijährigen Berufsfachschule

In jedem Ausbildungsjahr werden Praxiszeiten absolviert. Da grundsätzlich eine Ausgestaltung in Praxisblöcken (10 Wochen Praxis am Stück) oder eine teildualisierte Form (Schultage und Praxistage in der Woche über einen längeren Zeitraum) möglich ist, sind die Praxiszeiten in den Halbjahren zeitlich flexibler angelegt:



Schulferien oder „bewegliche Ferientage“ sind, sofern sie innerhalb der Praxiszeiten liegen und die Praxiseinrichtung geöffnet hat, Praxistage. Die Arbeitszeit soll laut Lehrplan **täglich 6 Zeitstunden** am Kind betragen. In der Ausbildung der dreijährigen Berufsfachschule betragen die Praxiszeiten **je Schuljahr 320 Stunden** (minimal 300 Zeitstunden) und **960 Stunden insgesamt** über die drei Ausbildungsjahre hinweg (vgl. SHIBB Landesamt 2021, S. 25). Wenn die Praxiswochen als Block durchgeführt werden, umfassen sie 10 Wochen. Die Praxisstellen bestätigen die tatsächlich abgeleisteten Arbeitsstunden in ihrer schriftlichen Beurteilung.

Zur intensiven Vernetzung von Unterrichtsinhalten mit der Berufspraxis gibt es in allen Praxisblöcken 2 Schultage (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 12ff.). Diese finden in der Regel zum Beginn und zum Ende der Praxiswochen statt und umfassen acht Schulstunden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei den Absprachen zu den Praxiswochenvereinbarungen.

1.3 Kriterien für eine Praxisstelle

1.3.1 Mögliche Arbeitsfelder:

Die Sozialpädagogischen Assistent*innen werden für die **Betreuung von Kindern bis 14 Jahren** ausgebildet. Das heißt, sie leisten ihre Praxiszeiten in der Regel in den Arbeitsfeldern „*Kindertageseinrichtungen von 0 Jahren bis Schuleintritt*“ (Kindergärten und Tageseinrichtungen mit altersgemischten Gruppen sowie Krippen) und „*Schulkinderbetreuung in Schulen*“ (OGS) und „*Kindertageseinrichtungen von Schuleintritt bis zum vollendeten 14 Lebensjahr*“ (Hort) ab (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 12). Nicht zulässig als Arbeitsfeld für die Praxiswochen in der Ausbildung zum*zur Sozialpädagogischen Assistent*in ist die Kinderbetreuung im Rahmen von Kuraufenthalten im Kontext des SGB V.

Die ersten Praxiswochen sind in Kindergärten oder Tageseinrichtungen mit altersgemischten Gruppen mit dem Kernalter 3-6 Jahre zu absolvieren (vgl. auch MBWK-SH 2018a, S. 11). Die zweiten Praxiswochen können durch die Schule auch für die weiteren, oben benannten Arbeitsfelder geöffnet werden. In der Handreichung heißt es dazu:

*„Darüber hinaus können Praxiszeiten zusätzlich in den Arbeitsfeldern Elementarbereich nach § 1 Absatz 2 Nummer 3 und 4 KiTaG und Schulkinderbetreuung in Schulen abgeleistet werden, solange die zu betreuenden Kinder und Jugendliche eine Altersspanne bis 14 Jahre aufweisen. Die **Genehmigung der Praxiszeit in diesen Arbeitsfeldern trifft die Schule in Abwägung des Einzelfalls**“ (MBWK-SH 2018a, S. 12).*

1.3.2 Voraussetzungen auf Einrichtungsebene

Einschränkungen bzgl. der Einrichtungswahl:

Die zwei bzw. drei Praxiszeiten sollten in **unterschiedlichen Einrichtungen** durchgeführt werden (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14).

*„Praxiszeiten sollen **nicht in einer Einrichtung** absolviert werden, **in der nahestehende Familienangehörige** der Schülerin oder des Schülers während des Zeitraums der Praxiszeit **beschäftigt sind**“ (MBWK-SH 2018a, S. 14).*

Um Lernerfahrungen in einem neuen Rahmen zu ermöglichen und Rollenkonflikten vorzubeugen, **raten wir davon ab, Einrichtungen** für die Praxiswochen **zu wählen, in denen bereits langfristige Erfahrungen gesammelt wurden** (z.B. in einem FSJ oder Bundesfreiwilligendienst).

Rahmen der Praxisbegleitung

Um eine optimale Ausbildung zu gewährleisten, sollte ebenfalls **pro Gruppe nur ein*e Schüler*in** aufgenommen werden (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14).

*„Es ist **wünschenswert**, dass die Einrichtungen eine **Konzeption** erarbeiten, in der sie sich einen organisatorischen, strukturellen und inhaltlichen Rahmen der Praxisbegleitung geben und nach innen wie außen transparent sowohl die Erwartungen und qualitativen Ansprüche an die Schülerinnen und Schüler als auch die eigenen Ansprüche an die Qualität ihrer Praxisbetreuung und praktischen Ausbildung formulieren“ (MBWK-SH 2018a, S. 14).*

Qualifikation und Empfehlungen zur Durchführung der Praxisbegleitung:

Es soll sichergestellt werden, dass den Schüler*innen **Fachkräfte** zur Seite stehen, die über eine **mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung** als Erzieher*in (oder mit einer mindestens gleichwertigen **Qualifikation**) verfügen. Ebenfalls muss die begleitende Fachkraft für die Anleitung qualifiziert sein und zur Wahrnehmung der Ausbildungsaufgaben **hinreichend Zeit** zur Verfügung gestellt bekommen. Ebenfalls sollte **nur ein*e Auszubildende*r zurzeit** durch die Praxisbegleitung betreut werden (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 13; MSB-SH 2016, S. 14; SHIBB Landesamt 2021, S.21).

*„Wünschenswert sind absolvierte **Fortbildungen** zur Anleitung“* (MBWK-SH 2018a, S. 13).

*„Es sollten **regelmäßige, gemeinsame** Ausbildungsgespräche mit **Reflexion** (Richtwert: einmal pro Woche ein ausführliches Gespräch (ca. 60 min) mit Ergebnisprotokoll) stattfinden“* (MBWK-SH 2018a, S. 13).

1.4 Allgemeine Regelungen in der Praxiszeit

- ☑ *„Der **Wechsel einer Praxisstelle** innerhalb einer Praxiszeit ist nur aus wichtigen Gründen und nur mit Genehmigung der Schule zulässig.*
- ☑ *Die Praxiszeit darf erst begonnen werden, wenn ein Genehmigungsvermerk der Schule vorliegt. **Durchgeführte Praxiszeiten ohne Genehmigung der Schule sind ungültig.***
- ☑ *Bei **Erkrankung** muss die Schülerin oder der Schüler in der Praxiszeit die Praktikumsseinrichtung umgehend informieren. Fehlzeiten sind [...] durch ärztliche Bescheinigungen zu entschuldigen. Die angefallenen Fehltage sind vollständig nachzuarbeiten, wenn mehr als 10 % der Praxiszeiten im Schuljahr als Fehlzeiten anfallen [, die Mindeststundenzahl nicht erfüllt ist oder eine pädagogische Notwendigkeit für das Nachholen besteht].*
- ☑ *Der Gebrauch des **eigenen PKW für die Beförderung von betreuten Menschen** ist nicht zulässig.*
- ☑ *Schülerinnen und Schüler in der Praxiszeit sollten **keine Medikamente verabreichen**. **Ausnahmen** können sich ergeben, wenn dieses ärztlich angeordnet bzw. nach ärztlicher Einweisung ausdrücklich gestattet oder in lebensbedrohenden Situationen notwendig ist.*
- ☑ *Die **Schweigepflicht bzw. Verschwiegenheitspflicht** ist **unbedingt** – auch gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und Familienangehörigen – **zu beachten**. Alle persönlichen Daten in schriftlichen Arbeiten müssen anonymisiert werden“* (MBWK-SH 2018a, S. 14).

Weitere Durchführungshinweise sind auf Seite 14-16 zu finden.

2. Hospitationstage und Startbericht

Die Weiterbildung sieht zur Vorbereitung der Praxiszeiten verschiedene Hospitationen vor. Außerdem soll ein Startbericht verfasst werden (siehe 2.5).

2.1 Hospitationstage zur Findung einer Praxisstelle

Einige Wochen vor Beginn der Praxiswochen erhalten die Schüler*innen Gelegenheit, zwei Tage in einer sozialpädagogischen Einrichtung zu hospitieren.

Ziel: Der*die Schüler*in soll sich über Anforderungen und Erwartungen der Einrichtung informieren und dies mit den eigenen Erwartungen abstimmen. Er*sie soll die Einrichtung kennenlernen, um anschließend zu entscheiden, ob er*sie die pädagogischen Praxiswochen tatsächlich in dieser Einrichtung absolvieren möchte.

Es wird dazu geraten, in Einrichtungen zu hospitieren, die noch nicht bekannt sind, um die Zeit der Ausbildung für die Erkundung der Vielfalt des Feldes zu nutzen.

Zudem soll sich der*die Schüler*in in der Bewerbung um eine (Praxis-)Stelle erproben.

Sollte der*die Schüler*in oder die Einrichtung zu dem Schluss kommen, dass die Einrichtung ungeeignet ist, erhält der*die Schüler*in die Gelegenheit einen weiteren Tag in einer anderen Einrichtung zu hospitieren.

- Die Praxiseinrichtungen werden gebeten, die Ableistung der Hospitationstage auf dem entsprechenden Bogen zu bestätigen.
- Sollten sich der*die Schüler*in und die Praxiseinrichtung bereits über die Ableistung der Praxiswochen einig sein, kann die Praxiswochenvereinbarung (s.S. 11f) ausgefüllt werden.
- Der*die Schüler*in ist während dieser Zeit vom Unterricht freigestellt und durch die Schule versichert.
- Der zeitliche Umfang der Hospitationstage entspricht den Öffnungszeiten der Einrichtung.
- Zu diesen Tagen sind von den Schüler*innen entsprechende Aufgaben zu erfüllen (siehe Rückmeldebogen).

2.2 Arbeitsaufträge – Hospitationstag

1. Der*die Schüler*in informiert sich über die Einrichtung und nutzt die Hospitationstage, um weitere Fragen zu klären. Dies umfasst u.a. Informationen um:

- die Aufgaben des Arbeitsfeldes und die Art und Besonderheiten des Trägers,
- die Öffnungs- und Schließzeiten während der Praxiswochen sowie wer Ansprechpartner*in wäre,
- Anzahl/ Größe/ Alterszusammensetzung der Gruppen sowie um einen typischen Tagesablauf,
- Informationen zum Konzept, Besonderheiten und pädagogischen Schwerpunkten der Einrichtung,
- räumliche Gegebenheiten und diesbezügliche Besonderheiten sowie
- Organisation der Teamarbeit.

Diese Informationen dienen zum Teil als Grundlage für den Startbericht und für den ersten Teil des Praxiswochenberichtes, bei dem eine Arbeitsfeldbeschreibung erstellt werden muss. Den Schüler*innen wird deshalb empfohlen, die eingeholten Informationen gut zu dokumentieren.

2. Der*die Schüler*in informiert die Praxisstelle über die Vorgaben der Schule zu den Praxiswochen und über ihre bisherigen in der Ausbildung erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten, damit die Einrichtung ihre Erwartungen und Anforderungen an den Wissensstand und die Kompetenz der Schülerin/des Schülers anpassen kann.

3. Der*die Schüler*in soll die Erwartungen und Anforderungen, die die Einrichtung an sie stellt, ermitteln und ihre eigenen Erwartungen äußern. Zu klären sind Aspekte wie z.B. der Einsatzbereich, Aufgaben, Arbeitszeit, Verhalten gegenüber Klientel/Eltern/Mitarbeiter*innen, Anleitung, Regeln, Einbringen besonderer Fähigkeiten.

4. Der*die Schüler*in soll den Arbeitsalltag aktiv miterleben.

5. Der*die Schüler*in soll als Ergebnis ihrer Hospitation Zielvorstellungen entwickelt haben, die sie/er sich persönlich für die Praxiswochen setzt.

6. Wenn sich beide Seiten für eine gemeinsame praktische Ausbildungszeit entscheiden, ist der*die Schüler*in gefordert, einen Startbericht zu verfassen (Inhalte siehe auf der folgenden Seite) und diesen sowohl bei der Klassenlehrkraft als auch bei der Einrichtung abzugeben. Dieser Startbericht bildet die Basis für das Erstgespräch (s.S. 10 und 22f)

2.3 Arbeitsaufträge - Startbericht

Entscheidet sich der*die Schüler*in für Praxiswochen in einer Einrichtung, ist ein **Startbericht** anzufertigen. Dieser ist als Fließtext verfasst und beantwortet folgende Fragen:

- a) Wieso habe ich mich für die Einrichtung entschieden und welche besonderen Lernmöglichkeiten bietet diese Einrichtung für mich?
(Hilfsfragen: Worauf bin ich warum besonders neugierig? Inwiefern bietet die Einrichtung pädagogische Schwerpunkte oder Elemente in der Konzeption, die mich in meinem Bild vom Kind/ meiner Haltung besonders ansprechen?)
- b) Welche Erwartungen und Anforderungen stellt die Einrichtung an mich und wieso sind diese relevant? Welche Erwartungen stellt speziell meine Praxisbegleitung an mich? Was kann ich in der Einrichtung besonders gut lernen? Dokumentiere auch, wen du dazu befragt hast.
- c) Welche Erwartungen habe ich wieso an die Einrichtung und was kann mein Gegenüber tun, um die Erwartungen zu erfüllen?
- d) Welche Stärken bringe ich mit in die Praxis, welche persönlichen Ziele setze ich mir für die Praxiswochen und welche Kompetenzen möchte ich weiter ausbauen?
(Hilfsimpuls: Lese die Praxiswochenziele auf Seite 26ff und überlege, welche Kompetenzen du brauchst, um an den Zielen zu arbeiten. Notiere dir dann, an welchen (Teil)Aspekten du wieso und wie persönlich arbeiten willst.)

Der Startbericht ist nach den Hospitationstagen bei der Klassenlehrkraft (max. 2 Seiten) abzugeben und sollte spätestens drei Wochen vor Praxiswochenbeginn vorliegen. Er wird an die betreuende Lehrkraft weitergereicht und wird in der Beurteilung der Praxisorganisation berücksichtigt. Eine Fassung der schriftlichen Ausarbeitung soll der*die Schüler*in der Praxisstelle spätestens zu Beginn der Praxiswochen zukommen lassen. Der Startbericht dient als Ausgangspunkt für das Erstgespräch.

3. Vereinbarungen zu den Praxiswochen

Für die jeweils anstehenden Praxiswochen haben wir – in Anlehnung an Arbeitsverträge – eine **Praxiswochenvereinbarung** entworfen, die die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Beteiligten formuliert (s.S. 14ff). Die Inhalte der Praxiswochenvereinbarung sind während der Hospitationstage durchzusprechen. Der*die Schüler*in hat dafür Sorge zu tragen, dass die Vereinbarung der Schule **spätestens 3 Wochen vor Beginn der Praxiszeit in dreifacher Ausfertigung** vollständig ausgefüllt vorliegt. **Die Klassenlehrkraft prüft die Einhaltung der Kriterien und genehmigt die Praxiszeiten.** Schule, Einrichtung und Schüler*in erhalten jeweils ein Exemplar.

Praxiswochenvereinbarung

Zwischen

1. Der*die Schüler*in: (Klasse)

und

2. _____

(genaue Bezeichnung, Anschrift, Telefon, E-Mail; nachfolgend Praxisstelle genannt)

und

3. der Beruflichen Schule des Kreises Ostholstein in Oldenburg, Außenstelle Lensahn
- Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik –
Dr.-Julius-Stinde-Str. 4, 23738 Lensahn, Tel.: (04363) 9023-0

werden folgende Regelungen als Grundlage der Zusammenarbeit zwischen dem*der Schüler*in, Praxisstelle und Schule vereinbart:

§ 1 Allgemeines

Im „Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik“ werden Praxiswochen in der Zeit vom _____ bis zum _____ mit einer Dauer von 10 Wochen abgeleistet. Der Umfang umfasst mindestens 300 Stunden (genaue Stundenvereinbarung siehe §2 (1)1.).

Die schulrechtlichen Vorgaben sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Die Praxiszeiten sind eine Schulveranstaltung im Sinne von § 11 Abs. 2 SchulG SH der oben genannten Schule.

§ 2 Pflichten der Beteiligten

(1) Die **Praxisstelle** verpflichtet sich,

1. den*die Schüler*in während der _____ wöchigen Praxiszeit, welche in der Zeit vom _____ bis zum _____ abzuleisten ist, unter Beachtung der in § 1 genannten Rahmenbedingungen in der praktischen Ausbildung in der eigenen Einrichtung anzuleiten. Die in der Praxisstelle geleistete Arbeitszeit beträgt dabei _____ Stunden wöchentlich. Sofern aus triftigen Gründen Praxiszeiten ausfallen, soll in Abstimmung mit der betreuenden Lehrkraft der Schule dem*der Schüler*in ermöglicht werden, diese Zeiten nachzuholen.
2. eine geeignete pädagogische Fachkraft (mit mindestens einer der Fachschulausbildung gleichwertigen Qualifikation und mindestens zweijähriger Berufserfahrung) als Praxisbegleiter*in zu benennen, ihr*ihm die Ausbildung während der Praxiszeit eigenverantwortlich zu übertragen und hierfür einen angemessenen zeitlichen Rahmen vorzusehen (mind. 60 Minuten pro Woche; vgl. MBWK-SH 2018a, S. 13f.).

3. den*die Schüler*in in den Arbeitsalltag ihrer Einrichtung einzuführen und entsprechend der geltenden gesetzlichen Regelungen (JArbSchG/ ArbZG) einzusetzen und zu begleiten.
 4. den*die Schüler*in entsprechend der Ziele und Aufgaben der Praxiswochen einzusetzen.
 5. eine schriftliche Rückmeldung zu erstellen sowie an der Notengebung der Schule beratend mitzuwirken und dem*der Schüler*in zumindest in der Oberstufe für Bewerbungszwecke auf Wunsch eine qualifizierte Bestätigung (Zeugnis) auf der Basis seines*ihres Ausbildungsstandes auszustellen.
- (2) Der*die Schüler*in verpflichtet sich, sich dem Ausbildungszweck entsprechend zu verhalten, insbesondere
1. die im Rahmen der praktischen Ausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen, den erteilten Anordnungen nachzukommen, sich mit den für die Praxisstelle geltenden Vorschriften vertraut zu machen und diese zu beachten,
 2. über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Praxisstelle und persönliche Belange der Klientel sowie der Mitarbeiter*innen Verschwiegenheit zu wahren und
 3. bei den von der Schule verlangten Aufgaben die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.
 4. Informationen und Unterlagen zwischen allen Beteiligten vollständig und rechtzeitig weiterzugeben.
- (3) Die Schule verpflichtet sich, ihren in den Vorgaben für die Ausbildung festgelegten Aufgaben nachzukommen. Hierzu gehören:
1. die Information der Praxisstelle über die Ziele der jeweiligen Praxiswochen und die damit verbundenen schulischen Aufgabenstellungen,
 2. die Benennung der betreuenden Lehrkraft sowie
 3. die Betreuung des*der Schüler*in während der Praxiszeiten, die mindestens zwei Besuche mit einer Dauer von mindestens 60 Minuten (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 13f) in der Einrichtung einschließt, in Anwesenheit der praxisbegleitenden Fachkraft.

Die Erteilung einer Note für jede Praxiszeit erfolgt durch die betreuende Lehrkraft unter Berücksichtigung der Beurteilung durch die Praxisstelle.

§ 3 Kostenerstattung

Die Praxisstelle hat weder gegen die Schule noch gegen den*die Schüler*in einen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung der Vereinbarung entstehen.

§ 4 Praxisbegleitung

Die Praxisstelle benennt Frau*Herrn _____,

mit der beruflichen Qualifikation: _____

als Praxisbegleiter*in für die Ausbildung des*der Schüler*in.

§ 5 Vorzeitige Beendigung der Praxiszeiten

Die Praxisstelle, die Schule und der*die Schüler*in sind sich einig, dass die Praxiszeiten aus wichtigem Grund vorzeitig beendet werden können. Die Mitteilung der Beabsichtigung zur vorzeitigen Beendigung muss durch einseitige schriftliche Erklärung erfolgen. Diese vorzeitige Beendigung der Praxiswochen wird erst wirksam, wenn ein Vermittlungsgespräch in der Triade stattgefunden hat und dies bestätigt.

§ 6 Sonstige Vereinbarungen

Ergänzende Informationen und Vereinbarungen (z.B. Schließzeiten, Absprachen zu Wochenverkürzung o.ä.):

Alle sonstigen nachträglichen Vereinbarungen bedürfen der Schriftform.

Praxisstelle

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

Schule

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

Schüler*in

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/ des Schülers

Träger / Leitung

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

4. Wichtige Durchführungshinweise

Informationen für die Praxiseinrichtung

Die Schule stellt der Praxiseinrichtung zu den Hospitationstagen, auf jeden Fall aber rechtzeitig vor Beginn der Praxiswochen, die Praxisbroschüre (auch als PDF auf der Schulhomepage herunterladbar), die Praxiswochenvereinbarung sowie in einem Anschreiben alle wichtigen Informationen zum aktuellen Praxisblock zur Verfügung. Dazu gehören

- Namen und Kontaktdaten der Klassenlehrkraft/der betreuenden Lehrkräfte,
- Termin des Treffens für die Praxisbegleiter*innen,
- Termine der Schultage für die Schüler*innen und
- schulische Aufgabenstellungen für die Schüler*innen.

Informationen für die Schüler*innen

Die Schüler*innen erhalten ebenfalls

- eine Praxisbroschüre,
- ein eigenes Anschreiben mit allen wichtigen Informationen und Terminen (s.o.) und
- einen Erwartungshorizont für den zu erstellenden Praxiswochenbericht.

Treffen der Praxisbegleiter*innen

Zur fachlichen Kooperation lädt die Schule regelmäßig zu **Treffen der Praxisbegleiter*innen** und der begleitenden Lehrkräfte ein (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 13). Dieses Treffen zu Beginn des Praxisblocks dient der Information über vorangegangene Lerninhalte, die Praxiswochen und dem Austausch zwischen den Einrichtungen und der Schule.

Schultage

In den Praxiswochen der **Berufsfachschule Sozialpädagogik** finden jeweils **2 Schultage** statt.

Nach den Schultagen haben die Schüler*innen dienstfrei.

Besuche der betreuenden Lehrkraft

Der*die Schüler*in wird von der betreuenden Lehrkraft **mindestens zweimal** (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 12) besucht (Termin nach Absprache).

Das **Erstgespräch** hat dabei beratenden Charakter und dient dazu, gemeinsame Absprache zu der inhaltlichen Planung und den Rahmenbedingungen zu treffen (s.S. 22f).

Das bewertete **Abschlussgespräch** (s.S. 24f) ist durch den*die Schüler*in zu gestalten. Es dient der Reflexion der Praxiszeit durch den*die Schüler*in sowie der Beurteilung durch die Praxisbegleitung (s.S. 33f). Die Beurteilung erfolgt als Notenempfehlung an die Lehrkraft.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit sollte sich an einer Vollzeitstelle orientieren, um einen realistischen Eindruck des Arbeitsalltags und der Arbeitsbelastung zu gewinnen. Die jeweils erforderlichen Zeitstunden finden Sie in Kapitel 1.

Die Anzahl der tatsächlich abgeleiteten Arbeitsstunden quittiert die Einrichtung am Ende der Praxiszeit und bestätigt diese in ihrer schriftlichen Beurteilung. Dabei werden auch die Fehlzeiten ausgewiesen und wie viele davon nachgearbeitet wurden. Eine detaillierte Auflistung der Zeiten ist nicht notwendig. Die Klassenlehrkraft führt über die gesamte Ausbildung hinweg ein Arbeitszeitkonto.

Rechtlicher Rahmen der Arbeitszeiten - Jugendarbeitsschutzgesetzes

Bei der Beschäftigung von Kindern (unter 15 Jahren) und Jugendlichen (zwischen 15 und 18 Jahren) sind folgende Aspekte gesondert zu berücksichtigen:

- Für Kinder ist es im Rahmen eines Berufsausbildungsverhältnisses zulässig „bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich“ (JArbSchG §7 (2)) zu arbeiten.
- Für Jugendliche gilt, dass sie „nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich“ (JArbSchG §8 (1)), in Ausnahmefällen auch achteinhalb Stunden (vgl. JArbSchG §8 (2, 2a)) arbeiten dürfen.
- Pausenzeiten sind wie folgt einzuhalten...
 - ...bei Kindern und Jugendlichen nach JArbSchG §11 (1-2):
„1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden, 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.
Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
(2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.“
 - ...bei Erwachsenen ab 18 Jahren nach ArbZG §4: „Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen [...] können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer[*innen] nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.“

Notengebung

Die Praxisnote bewertet die in der praktischen Ausbildungszeit gezeigte Leistung. Die Praxisstelle macht im Rahmen der Beurteilung einen Notenvorschlag. Auf Basis dieses Vorschlags erteilt die betreuende Lehrkraft in Absprache mit der Praxisbegleitung die Zeugnisnote für die Praxiswochen (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14f.).

Vergütungs- und Kostenerstattungsansprüche

Der*die Schüler*in hat keinen Rechtsanspruch auf Vergütung durch die Praxisstelle (§ 22 MiLoG). Eine Vergütung kann unter Beachtung der sozialversicherungsrechtlichen Regelungen vereinbart werden.

Durch die Praxisstelle verursachte Kosten, die nicht der persönlichen Lebensführung des*der Schüler*in zuzurechnen sind, sind diesem*dieser von der Praxisstelle zu erstatten.

Versicherungsschutz

Der*die Schüler*in unterliegt während der gesamten Praxiszeit dem **gesetzlichen Schülerunfallversicherungsschutz** (Unfallkasse Nord).

Bescheinigung des Gesundheitsamtes

Die Schüler*innen wurden durch die Schule nach § 35 Infektionsschutzgesetz belehrt. Sie müssen über eine **Bescheinigung** des Gesundheitsamtes nach **§ 43 Infektionsschutzgesetz** verfügen.

Impfungen

Die Schüler*innen wurden von der Schule auf Impfungen hingewiesen. Sie verfügen über einen Nachweis über Impfschutz bzw. Immunität gegen Masern oder haben einen entsprechenden Nachweis erbracht, „dass sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können“ (BFSVO §2 (4)).

Führungszeugnis

Die Schüler*innen haben der Schule bei der Aufnahme ein „erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden“ vorgelegt (BFSVO §2 (4)). Eine Kopie kann nicht ausgehändigt werden.

Fehlzeiten

Fehlen gilt ausschließlich mit ärztlicher Bescheinigung (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14). Fehltage sind der Praxisstelle und der betreuenden Lehrkraft umgehend durch den*die Schüler*in mitzuteilen und die ärztliche Bescheinigung ist innerhalb von 3 Werktagen an die Lehrkraft/Schule weiterzuleiten.

Fehltage sind in Absprache mit der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft nachzuholen, wenn sie mehr als 10% der Praxiszeiten betragen, die Mindeststundenzahl nicht erfüllt ist oder eine pädagogische Notwendigkeit für das Nachholen besteht (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14).

Delegation der Aufsichtspflicht

Grundsätzlich kann die Aufsichtspflicht auf Schüler*innen übertragen werden. Ob und in welchem Umfang muss von dem*der Praxisbegleiter*in im Einzelfall auf Grundlage der bekannten Kriterien (Gruppe, Situation/Aktivität, Persönlichkeit des*der Schüler*in) abgewogen werden; sorgfältige Anleitung und Supervision ist dabei erforderlich.

5. Übersicht: Aufgaben der Beteiligten

Die pädagogischen Praxiswochen werden von drei Beteiligten gemeinsam gestaltet: Dem*der Schüler*in, der sozialpädagogischen Einrichtung und der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik. Die nachfolgende tabellarische Übersicht kann als Anregung genutzt werden, zu überprüfen, welche Aufgaben zu welcher Zeit während des Verlaufes des Praxiswochen vornehmlich anstehen.

Sozialpädagogische Einrichtung	Schule	Schüler*in
Klärung: Wollen wir ausbilden? Wie häufig? Wann?	Planung der zeitlichen Anordnung der Praxiswochen im Schuljahr	Überlegung: Wie soll mein individueller Ausbildungsweg aussehen?
Profil der Einrichtung: Was kann ein*e Schüler*in bei uns besonders gut lernen? (Ausbildungskonzeption)	Dokumentierte und transparente Kriterien zur Auswahl, Bereitstellung und Qualitätssicherung der Praxisstellen (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14)	Sich informieren, hospitieren, Erkundigungen bei älteren Jahrgängen tätigen
Kriterien der Auswahl von Schüler*innen entwickeln	Verwaltung von Adressen, Kurzvorstellungen und Konzeptionen der Einrichtungen	Wahl einer Praxisstelle (in Absprache mit der Klassenlehrkraft)
Vorstellungsgespräch; Erwar- tungen klären; Praxiswochenvereinbarung ausfüllen; Praxisbegleiter*in beauftragen und ihr*ihm Zeit geben	Praxisstelle genehmigen, Bedingungen sicherstellen	Praxiswochenvereinbarung der Schule vorlegen; Zusage an Einrichtung, wenn die Genehmigung erfolgt ist
Ausbildungsideen/Schwer- punkte von Einrichtungsseite aus entwickeln	Anforderungen und Zielsetzungen in Bezug auf die Praxisphasen festlegen (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 12f), Aufgaben für die Praxiswochen stellen, Schultage terminieren	Ausbildungsmöglichkeiten der Einrichtung wahrnehmen und Aufgaben der Schule berücksichtigen
Den*die Schüler*in über die Einrichtung umfassend informieren	Betreuende Lehrkraft beauftragen	An Schultagen teilnehmen, pädagogisches Tagebuch führen
Übertragung erster Aufgaben, Begleitung in der Ausbildungs- situation, regelmäßige Ausbildungsgespräche (ca. 60 Minuten pro Woche) außerhalb der Gruppen-situation, individuelle Ausbildungs- schwerpunkte gemein-sam entwickeln (Ausbildungs-plan), Freiräume schaffen für Aktivitäten des*der Schüler*in	Kontakt zwischen der betreuenden Lehrkraft, Einrichtung sowie Schüler*in ist zu koordinieren Ggf. Information über Rückmeldungen zu vorangegangenen Praxiszeiten und Zielsetzungen / päd. Entwicklungsaufgaben einholen.	Lernbereitschaft, Offenheit, Interesse für die Zielgruppe; Erstbesuch der Lehrkraft inhaltlich vorbereiten: z. B. Kenntnisse über die Einrichtung, Pädagogisches Tagebuch

Sozialpädagogische Einrichtung	Schule	Schülerin/ Schüler
Begleitung des*der Schüler*in im Erstbesuch der betreuenden Lehrkraft, Rahmeninformationen, erste Einschätzungen	Persönlicher Erstbesuch (Inhalte s.S. 22)	Besuch in der Einrichtung vorbereiten und gestalten; aktiv Teile des Gesprächs führen
Betreuende Lehrkraft einschalten, wenn Probleme mit dem*der Schüler*in in der Einrichtung nicht gelöst werden können (siehe auch „FAQ“ S. 37)	Ansprechbarkeit für besondere Situationen im Verlauf der Praxiswochen	Betreuende Lehrkraft einschalten, wenn Probleme in der Einrichtung nicht geklärt werden können
Regelmäßige Reflexionsgespräche zur Vorbereitung der Beurteilung; Zwischenbilanz ziehen zur Hälfte des Praxisblocks		Kritische Selbstbeobachtung entsprechend der Ziele der Praxiswochen
Schriftliche Beurteilung entwerfen	Terminierung des Abschlussbesuches, Vorbereitung des Abschlussgesprächs (Ziele der Praxiswochen)	Aktivitäten durchführen (Projekte o.ä. entsprechend der Zielsetzung der Praxiswochen)
Lösung des*der Schüler*in aus der Gruppe vorbereiten		Abschied einleiten
Am Beurteilungsgespräch mitwirken: a) Reflexionsgespräch mit der Lehrkraft b) Notenvorschlag	Beurteilung der Praxis-wochen unter Berücksichtigung des Notenvorschlags der Einrichtung (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14f)	a) Abschlussreflexion führen b) Möglichkeit der Stellungnahme zur Praxisbeurteilung
Stundennachweis quittieren, Fehltage aufführen (in der Praxisbeurteilung)	Arbeitszeitkonto führen	Krankmeldung in der Einrichtung und in der Schule, Fehlzeitenmeldung an betreuende Lehrkraft, Stundennachweis führen
Schriftliche Beurteilung und Bestätigung der Ab-leistung der Praxiswochen gemäß Praxiswochenvereinbarung (evtl. Arbeitszeugnis)	Praxisbeurteilung mit Unterschrift zur Kenntnis nehmen, alle Unterlagen an den Klassenlehrer weitergeben	Dokumente zur Kenntnis nehmen, weitere praktische Ausbildung entsprechend planen

6. Praxisbegleitung

6.1 Anregungen für Gespräche mit dem*der Praxisbegleiter*in

„Die Anleitungsgespräche dienen der Professionalisierung und sind ein zentraler Baustein in der praktischen Ausbildung. Sie gewährleisten, dass die Lernenden ihre Erfahrungen und die an sie gestellten Anforderungen reflektieren und bearbeiten. Um dies zu ermöglichen, sollten Anleitungsgespräche **regelmäßig und außerhalb des Gruppengeschehens** stattfinden. Hier sollen Lernende und Begleitungen aus der Praxisstelle Zeit und Raum haben, Fragen zu stellen und zu beantworten, Gedanken zu entwickeln und miteinander in Kontakt zu kommen.“

(MBWK-SH 2018a, S.13).

Bei der Begleitung und Auswertung der Praxiswochen stellen wir positiv fest, dass die Professionalisierung der Praxisbegleiter*innenrolle immer weiter voranschreitet und zugleich dass weiterhin Unsicherheiten über die Gestaltung der Praxisbegleitung bestehen. Hier deshalb einige Anregungen:

Rahmen und Anlässe:

„Es sollten **regelmäßige**, gemeinsame **Ausbildungsgespräche mit Reflexion** (Richtwert: einmal pro Woche ein ausführliches Gespräch (ca. 60 min) mit Ergebnisprotokoll) stattfinden. Die Rückmeldungen sollten auf eine wertschätzende Art erfolgen und den Entwicklungsstand der Schülerinnen und Schüler berücksichtigen“ (MBWK-SH 2018a, S.13). Ermutigen Sie als Vorbereitung Ihre Auszubildenden dazu, ihre Gedanken und Fragen schriftlich (z.B. im pädagogischen Tagebuch) festzuhalten und als gemeinsame Gesprächsgrundlage zu nutzen. Zum regelmäßigen Reflexionsgespräch finden Sie im hinteren Teil dieser Broschüre Literaturtipps und ausgewählte Methoden als Anregung.

Eine weitere Möglichkeit sind **spontane Rückmeldungen** während der Arbeit. Aber auch der **situationsbezogene Austausch und Rückmeldungen** nach einer Aktivität/einer pädagogisch bedeutsamen Situation und am Ende eines Arbeitstages sind gewinnbringende Momente für beide Seiten (vor allem in den ersten Tagen der Praxiswochen oder wenn das Arbeitsfeld neu für den*die Schüler*in ist).

Ungefähr zur Hälfte der Praxiszeit sollte eine ausführliche Rückmeldung mit aktuellem Notenvorschlag erfolgen. So bleibt ausreichend Zeit, um ggf. Anregungen und Zieländerungen umzusetzen.

Grundhaltung:

Schüler*innen sollte möglichst viel ausprobieren, um vielfältige Erfahrungen sammeln zu können. Dabei halten wir das Lernen aus gemachten Fehlern - wie das aus Erfolgserlebnissen - für wichtig. Entscheidend ist für uns, diese ausführlich zu reflektieren und die daraus gewonnenen Erkenntnisse auf die weitere Arbeit zu übertragen.

Bei den Gesprächen eignet sich insbesondere eine offene und fragende Haltung, die den*die Schüler*in über Fragen ins Reden und damit auch oft ins Reflektieren bringt. Wir empfehlen, keine Ja/Nein-Fragen zu verwenden und „Warum“-Fragen zu vermeiden, da diese das Gegenüber in eine Rechtfertigungshaltung bringen können.

Besser geeignet sind hier Frageanfänge wie: Inwiefern...?/ Wodurch...?/ Wie hast du ...wahrgenommen/ erlebt?/ An welchen Beobachtungen machst du deine Wertung oder Einordnung fest?/ Was hast du in Bezug auf...beobachtet?/ Wenn du ...wieder machen würdest: Was würdest du wieso beibehalten bzw. anders machen?

Mögliche Inhalte und Fragestellungen:

- Thematisierung der Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Welche Fähigkeiten/ positive Handlungsweisen/ Kompetenzen hat der*die Schüler*in wodurch gezeigt?
- Welche Ziele hat sie*er verfolgt? Inwiefern hat sie*er die Ziele erreicht? Inwiefern sind die verfolgten Ziele sinnvoll gewählt?
- Welche anderen Möglichkeiten könnte es geben, um die jeweiligen Ziele zu erreichen? Welche Alternativen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge wären wieso denkbar?
- Woran muss der*die Schüler*in noch arbeiten?
- Gemeinsame Vertiefung und Beratung über Themen, wie z.B. Elemente im Tagesablauf, auffälliges Verhalten, Umgang mit Konflikten, Kooperationsbeziehungen, Elternarbeit.

Hilfestellung zur Halbzeit:

Im Anhang finden Sie ein Beurteilungsraster, in welchem mögliche Entwicklungsbereiche der Schüler*innen aufgeführt sind und das in einen geschlossenen (Skalaeinschätzung) und offenen Teil (offene Fragen) gegliedert ist.

Wir empfehlen zur Mitte der Praxiswochen, dass sich die Schüler*innen selbst und Sie die Schüler*in einschätzen und beide gemeinsam diese Selbst- und Fremdeinschätzung als Gesprächsanlass für ein Halbzeitgespräch nutzen. Ebenfalls sollten dabei die Ziele der Schüler*innen und die allgemeinen Ziele der Praxiswochen (s.S. 26ff) einbezogen werden. Somit kann für eine hohe Klarheit in Bezug auf Wahrnehmungen, aktuelle Beurteilungen, Änderungspotentiale und –wünsche, Stärken sowie Entwicklungsmöglichkeiten gesorgt werden.

Das Raster kann ebenfalls als Hilfestellung für die Notenempfehlung dienen, die Sie am Ende der Praxiswochen begründet aussprechen sollen. Das Raster ersetzt jedoch nicht die schriftliche Beurteilung (s.S. 49).

6.2 Das pädagogische Tagebuch

Die Schule empfiehlt ein Tagebuch zu führen, in dem persönliche Eindrücke, Empfindungen, Beobachtungen und Handlungsweisen festgehalten werden. Auch können hier Gedanken und Ideen dokumentiert werden, die während der Praxiswochen entwickelt wurden. Ziel des Tagebuches ist es, über das Niederschreiben der persönlichen Praxiserfahrungen klärende Reflexionsprozesse anzuregen und als Grundlage für Reflexionsgespräche zu dienen. Das Tagebuch wird nicht eingesehen, bewertet und ist nicht Teil des Praxiswochenberichtes.

Im Folgenden findet ihr verschiedene Fragen, die im Laufe einer Woche relevant sein können. Wählt euch jeweils die aus, die für den Tag relevant sind und entwickelt so eine eigene Struktur. Tragt spätestens am Ende der Woche eure Gedanken zusammen.

Mögliche Leitfragen für jeden Tag:

1. Welche Eindrücke und Empfindungen hatte ich am ersten Tag der Praxiswochen?

2. Was waren heute ganz besondere/ berührende/ gelungene/ ermutigende/ tolle/... Momente? Wodurch wurden sie so besonders/.../...?
3. Wie habe ich heute mit der Klientel Kontakt aufgenommen?
4. Was habe ich getan und wie habe ich mich dabei gefühlt?
5. Auf welche Weise haben die Klientel und die Gruppenleiter/pädagogischen Fachkräfte heute mit mir Kontakt aufgenommen? Was habe ich dabei empfunden?
6. Welche Haltung oder Bild vom Kind beobachte ich bei meinen Kolleg*innen, insbesondere bei meiner Praxisbegleitung? Was daran möchte ich mir wieso zum Vorbild nehmen? Wozu habe ich keinen Zugang bzw. was sehe ich kritisch?
7. Worin/ wobei überrascht mich meine Klientel?
8. Wobei habe ich mich heute besonders wohl gefühlt? Wer oder was hat mich heute verunsichert? Über wen oder was habe ich mich heute geärgert?
9. Welche Konflikte gab es heute in der Gruppe? Zwischen wem? Was habe ich dabei gefühlt? Wie habe ich mich dabei verhalten?
10. Wie bin ich solche Konflikte angegangen? Wie wurden sie gelöst?
11. Wo und wie benötigte ich Hilfestellung?
12. Welche (pädagogischen) Themen tauchen auf, über dich gerne mehr erfahren möchte und die ich im Ausbildungsgespräch thematisieren könnte?

13. Welche Eindrücke und Empfindungen hatte ich am letzten Tag der Praxiswochen?

Es kann auch hilfreich sein, erst einmal frei alles zu notieren, was euch am Tag wichtig erscheint. Wenn euch etwas besonders bewegt hat, nehmt euch noch kurz Zeit und sortiert eure Gedanken nach folgenden vier Schritten, um etwas Abstand zu gewinnen:

- (1) Was habe ich konkret gesehen? Was beobachte ich an (meinem) Verhalten? (Beobachtungen/ Beschreibung der Situation/ von Verhalten),
- (2) Wie hat die Situation auf mich gewirkt? Was hat sie in mir ausgelöst? Wie erkläre ich mir die Situation/ (mein) Verhalten? (Erklärung/ Interpretation/ eigene Wahrnehmungen und ausgelöste Gefühle benennen),
- (3) Welche Schlüsse ziehe ich aus meiner Erklärung oder Interpretation? Wie bewerte ich die Situation? (Bewertung)
- (4) Was kann ich daraus für zukünftiges Handeln mitnehmen? Wie nutze ich diese Schlüsse und wie will ich sie in meinem Handeln/ Alltag einfließen lassen? (Handlung)

6.3 Leitfaden für das **Erstgespräch** in der Triade

Das Gespräch findet in der **2. bzw. 3. Woche** der Praxiswochen statt. Die Beteiligten sind: Schüler*in, Praxisbegleiter*in und betreuende Lehrkraft (Triade).

Da **alle drei Parteien** der Triade an der Gestaltung der Praxiswochen elementar mitwirken und das Erstgespräch der Beratung und Abstimmung über Ziele und Verlauf der Praxiswochen dient, ist es wichtig, dass alle Partner*innen einen zeitlichen Rahmen von ca. **60-90 Minuten störungsfrei** zur Verfügung haben.

Eine inhaltliche Vorbereitung des Gespräches durch alle Partner*innen wird erwartet und es wird geraten, sich Material für eigene Notizen bereitzuhalten.

Grobstruktur des Gespräches:

1. Empfang, Verständigung über den Ablauf des Gesprächs
2. Praxiseinblick
3. Klärung der formalen Vorgaben
4. Reflexion erster Erfahrungen des*der Schüler*in und der Arbeit an den Zielen
5. Rückmeldung aus der Praxis
6. Gemeinsame Beratung und Formulierungshilfe
7. Abschließende Absprachen

Inhalte und Ablauf des Gespräches:

1. Empfang, Verständigung über den Ablauf des Gesprächs

Der*die Praktikant*in nimmt die betreuende Lehrkraft in Empfang. Es wird kurz geklärt, wie das Treffen verläuft (Ablauf, zeitlicher Rahmen).

2. Praxiseinblick

Wenn möglich, beginnt das Treffen mit einer kurzen Führung der betreuenden Lehrkraft durch die Einrichtung und das Gelände, bei der der*die Schüler*in für die Praxiswochen relevante Ort und Anlässe vorstellt, sodass ein lebendiger Eindruck des pädagogischen Alltags entsteht. Dabei kann der*die Schülerin bereits Bezug zu den Inhalten aus Schritt 4 nehmen. In dieser Phase ist die Anwesenheit der Praxisbegleitung nicht zwingend notwendig.

3. Klärung der formalen Vorgaben

Es wird besprochen, inwiefern die **Rahmenbedingungen** erfüllt sind (z.B. festgelegte Praxisbegleitung, Qualifikation und Berufserfahrung, parallele Arbeitszeit, wöchentliche Ausbildungsgespräche usw.) und wie die **Dienstzeiten** gestaltet sind (vereinbarte Gesamtstundenzahl, Wochenarbeitszeiten, Sondertermine, abgesprochene Vor-/ Nachbereitungszeiten, ggf. Krankheitstage und Nacharbeitsoptionen).

4. Reflexion erster Erfahrungen des*der Schüler*in und der Arbeit an den Zielen

- a) Die **Einrichtung** wird vorgestellt und die **Wahl der Praxisstelle** erläutert und begründet.
- b) Bisher **übernommener Aufgaben** und die eigene **Rolle in der Praxis** werden geschildert. Dabei wird auch Bezug genommen auf den Tagesablauf und die Wochenstruktur.
- c) **Wichtige Themen**, mit denen sich der*die Schüler*in aktuell auseinandersetzt, werden dargestellt und an Beispielen aus der Praxis verdeutlicht.

- d) Mit Bezug auf den Startbericht und ggf. auf das pädagogische Tagebuch werden die **Ziele** für die Praxiswochen vorgestellt.

Es wird dargestellt, an welchen **Zielen und Kompetenzen** bereits gearbeitet werden konnte und in welcher Form. Auch geht der*die Schüler*in darauf ein, inwiefern eigene **Stärken** bereits eingebracht werden konnten. Dies wird jeweils mit Beispielen verdeutlicht.

Ebenfalls wird kurz auf die **eigenen Erwartungen** aus dem Startbericht eingegangen und inwiefern diese bisher (nicht) erfüllt werden konnten.

- e) **Erste Ideen** für die **zwei pädagogischen Handlungsweisen** werden vorgestellt und begründet.

5. Rückmeldung aus der Praxis

- a) Die Praxisbegleitung beschreibt, welche Beobachtungen und Wahrnehmungen sie bisher zum Verlauf und Prozess der Praxiswochen des*der Schüler*in hat.
- b) Sie gibt eine Einschätzung dazu, welche Stärken, Kompetenzen, Ziele und Herausforderungen sie für diese Praxiswochen für bedeutsam hält und welche Entwicklung sie bisher wahrgenommen hat.
- c) Es wird kurz Bezug genommen auf die Erwartungen an den*die Schüler*in (Startbericht) und klar benannt, was im weiteren Verlauf der Praxiswochen anders/gleich/ mehr/... durch den*die Schüler*in getan werden muss, um den Erwartungen der Einrichtung für eine „gute“ bis „sehr gute“ Benotung der Praxiswochen entsprechen zu können.

6. Gemeinsame Beratung und Formulierungshilfe

- a) Gemeinsam überlegt die Triade, welche (weiteren) Ziele und pädagogischen Handlungsweisen für die weitere Entwicklung angemessen herausfordernd und sinnvoll sein könnten und formulieren diese.

Mögliche Bezugspunkte könnten dafür Beobachtungen, Reflexionsprotokolle, der Startbericht, das pädagogische Tagebuch und die jeweiligen allgemeinen Praxiswochenziel (S. 26ff) sein.

Es werden erste Ideen gesammelt, wie konkret an den pädagogischen Handlungsweisen gearbeitet werden könnte.

- b) Weitere Aufgaben, Termine und Beteiligungsmöglichkeiten (wie z.B. Teilnahme an Teamsitzungen, Fortbildungen, Elterngesprächen, Festen, Fahrten, Hospitation in anderen Gruppen oder bei besonderen Angeboten der Einrichtung) werden besprochen.
- c) Das Bearbeiten der schulischen Aufgaben (z.B. Beobachtungen, Angebots-/ Aktivitätsplanung, Berichtabgabe) wird besprochen. Ggf. werden unterstützende Strukturen, wie das Setzen von Meilensteinen oder Aufstellen eines Wochenplans, festgelegt.

7. Abschließende Absprachen

- a) Die Beurteilungskriterien und Erwartungen zum Inhalt und Ablauf des Abschlussgespräch werden durch die Lehrkraft klar benannt.
- b) Offene Fragen werden geklärt.
- c) Ein Termin für das Abschlussgespräch wird gefunden.

6.4 Leitfaden für das **Abschlussgespräch** in der Triade

Das Gespräch findet in den **letzten zwei Praxiswochen** statt. Die Beteiligten sind: Schüler*in, Praxisbegleiter*in und betreuende Lehrkraft (Triade).

Da **alle drei Parteien** der Triade an der Gestaltung der Praxiswochen elementar mitwirken und das Abschlussgespräch sowohl einem reflexiven Rückblick auf die Zeit der pädagogischen Praxiswochen als auch der Beurteilung des*der Schüler*in dient, ist es wichtig, dass alle Partner*innen einen zeitlichen Rahmen von ca. **60-90 Minuten störungsfrei** zur Verfügung haben.

Grobstruktur des Gesprächs:

1. Verständigung über den Ablauf des Gespräches (Triade)
2. Rückblick auf die Praxiswochen (Schüler*in)
3. Vertiefender Austausch und Ausblick (Triade)
4. Rückmeldung zur Praxisbeurteilung (Praxisbegleiter*in)
5. Rückmeldung zu Organisation und Abschlussreflexion (Betreuende Lehrkraft)
6. Gemeinsamer Abschluss (Triade)

Inhalte und Ablauf des Gespräches:

1. Verständigung über den Ablauf des Gespräches (Triade)

Der*die Schüler*in hat die Aufgabe sowohl den Verlauf als auch die Inhalte des Gesprächs vorzubereiten und zu strukturieren. Eine Art der Visualisierung (z.B. Handzettel, Poster, PPT, Bild, Gegenstände, Fotos o.ä.) wird erstellt, die alle Beteiligten als roter Faden durch die Reflexion leitet. Der geplante Ablauf wird vorgestellt und letzte Rückfragen werden geklärt (z.B. Wann ist Raum für Rückfragen?).

2. Rückblick auf die Praxiswochen (Schüler*in)

- a) Die Erfüllung der **formalen Anforderungen** wird dargestellt (Dienstzeiten, Fehltage z.B. durch Krankheit, ggf. Regelungen zur Nacharbeit, Gesamtarbeitszeit usw.)
- b) Der*die Schüler*in reflektiert seine*ihre **Entwicklung** in den Praxiswochen anhand von **konkreten Beispielsituationen** und unter Rückbezug auf den Startbericht und das Erstgespräch. Dabei wird sowohl auf das gelungene als auch das weniger gelungene Handeln eingegangen und ergründet, was wieso wodurch (nicht) erfolgreich war:
 - I. Ein Überblick über den **Verlauf der Praxiswochen** wird gegeben und es wird dargelegt, welche **Aufgaben** und **Rollen** übernommen wurden und wie diese wodurch bewältigt wurden.
 - II. Die **Ziele** werden reflektiert, indem (a) kurz benannt wird, wieso sie gesetzt wurden, (b) wie konkret an ihnen gearbeitet wurde, (c) was sich dadurch wie verändert hat und (d) welche Erkenntnisse/ Konsequenzen für zukünftige Ziele daraus abgeleitet werden.
 - III. Die Erprobung der **zwei pädagogischen Handlungsweisen** wird reflektiert, indem a) kurz benannt wird, wieso sie gewählt wurden, (b) auf welche verschiedenen Arten sie konkret erprobt wurden, (c) was nach eigener Beobachtung wieso (nicht) erfolgreich/ hilfreich war und (d) welche Erkenntnisse/ Konsequenzen für zukünftiges Handeln daraus abgeleitet werden können.
 - IV. Die **Kompetenzentwicklung** und aufgetretene **Herausforderungen** werden reflektiert, indem sie benannt und ihrer Entwicklung/ der Umgang damit anhand von Praxisbeispielen verdeutlicht werden.
 - V. **Persönliche (Lern)Erfahrungen** in Bezug auf die eigene Entwicklung, Beobachtetes bei den Kindern/ Fachkräften/ Eltern oder auf das Konzept der Einrichtung werden reflektiert (Inwiefern wurden meine Erwartungen erfüllt? Was hat mich an mir selbst/ dem Klientel

überrascht? Was hat mich besonders begeistert? Welche Stärken habe ich an mir entdeckt? Was muss ich noch ausbauen?)

- VI. Ein **persönlicher Ausblick** auf die eigene professionelle Entwicklung wird gegeben, indem die **Eignung für die Zielgruppe und den Beruf** eingeschätzt wird und **Entwicklungsbereiche**, die im weiteren (Aus)Bildungsverlauf ausgebaut werden sollen, erläutert werden. Ggf. werden daraus Vorhaben für die nächsten Praxiswochen abgeleitet.

3. Vertiefender Austausch und Ausblick (Triade)

- a) Die **Reflexion** wird durch Fragen der betreuenden Lehrkraft und der Praxisbegleitung **vertieft**, wenn dies nicht schon durch Rückfragen während des Rückblicks (2) geschehen ist.

Die Lehrkraft fokussiert dabei die Vertiefung der Themenschwerpunkte des Leitfadens, währenddessen die Praxisbegleitung den*die Schüler*in durch ihre Fragen in der Regel besonders gut zu bisher nicht benannten/ gesehenen Schätzen, Herausforderungen oder Situationen hinführen kann.

- b) **Anregungen** für den weiteren **Verlauf der Ausbildung/ die spätere berufliche Tätigkeit** (z.B. über Arbeitsfeld, Zielgruppe, Einrichtungsart, inhaltliche Schwerpunkte) werden in der Triade ausgetauscht.

4. Rückmeldung zur Praxisbeurteilung (Praxisbegleiter*in)

- a) Eine ausführliche Rückmeldung über Leistung und Eignung des*der Schüler*in wird gegeben (s.S. 33f, Beurteilung des*der Schüler*in).
- b) Ein Notenvorschlag mit Begründung wird gegeben und ggf. stellt die betreuende Lehrkraft dazu Rückfragen. Sollten noch umfangreiche Zeiten nachgearbeitet werden müssen, kann an dieser Stelle auch eine vorläufige Notentendenz als Empfehlung formuliert werden, die durch die Nacharbeit bestätigt/ revidiert werden kann.
- c) Der die Schüler*in erhält die Möglichkeit der Stellungnahme zur vorgeschlagenen Note.
- d) Die Notenfindung wird abgeschlossen und die betreuende Lehrkraft hält diese fest. Die Note erscheint als Einzelnote auf dem Zeugnis.

5. Rückmeldung zu Organisation und Abschlussreflexion (Betreuende Lehrkraft)

Die Lehrkraft gibt Rückmeldung zu der Organisation und der Reflexion der Praxiswochen durch den*die Schüler*in (s. S. 35) und benotet diese. In wenigen Fällen kann es vorkommen, dass die endgültige Benotung mit etwas zeitlichem Abstand geschieht. Eine qualitative inhaltliche Rückmeldung sollte jedoch in jedem Fall erfolgen. Diese Note fließt als Teilnote in die entsprechende Lernfeldnote mit ein.

5. Gemeinsamer Abschluss (Triade)

Letzte Absprachen der Lehrkraft mit dem*der Schüler*in z.B. über den Bericht, Aufgaben der Schule, Anwesenheitsübersicht usw. werden getätigt.

Offene Fragen in der Triade werden geklärt.

Eine kurze Feedbackrunde wird gemacht: Was in der Triade war gelungen/ hilfreich und sollte beibehalten werden? Was war eher hinderlich und sollte verändert werden?

Der*die Schüler*in hat nach dem Praxisblock die Möglichkeit, der betreuenden Lehrkraft auch in einem anonymen Fragebogen (siehe Anhang) eine Rückmeldung zur Betreuung zu geben.

Die Praxisbegleitung ist herzlich eingeladen unseren Lehrkräften Feedback und Ideen zur Weiterentwicklung und Veränderung von Praxiswochen und Aus-/ Weiterbildung mitzugeben!

7. Zielsetzungen der Praxiszeiten in den verschiedenen Ausbildungsjahren

Die Anforderungen und Erwartungen an die Schüler*innen sollten sich an den nachfolgend aufgeführten Zielen bzw. Kompetenzen orientieren und somit auch den bisherigen Ausbildungsstand berücksichtigen. Die Ziele bzw. Kompetenzen wurden aus dem Lehrplan abgeleitet und beziehen sich auf die vier Lernfelder (s.S. 41) und die Dimension der professionellen Haltung. Somit bilden sie die Grundlage für die Ausgestaltung der Praxiswochen, der Reflexionsgespräche und der Bewertung. Je nach Arbeitsfeld, den jeweiligen Voraussetzungen der Praxiseinrichtung und des*der Schüler*in kann hierbei eine Schwerpunktsetzung erfolgen.

Die Ausbildungspläne der einzelnen Praxiszeiten werden auf Grundlage dieser Ziele und Kompetenzen formuliert. Die Schüler*innen erhalten zu allen Praxiswochen ein gesondertes Aufgabenblatt mit den schulischen Anforderungen und Aufgaben. Ebenfalls wird den Einrichtungen über die Schüler*innen ein Anschreiben der Schule zugeleitet, in dem die Aufgaben und wichtige Termine vermerkt sind.

Seitens der Praxiseinrichtung werden unter Berücksichtigung nachfolgender Ziele und Kompetenzen sowie der Ausbildungskonzeption der jeweiligen Einrichtung individuelle Anforderungen an den*die Schüler*in formuliert.

Auch die Rückmeldung zu den Praxiswochen durch die Praxisbegleitung sollte sich auf die hier formulierten Ziele beziehen.

7.1 Übersicht 1. Praxisblock BFS (10 Wochen)

Praxiswochenziele in der Unterstufe

Schwerpunkt: Orientierung im Arbeitsfeld

1. Neugierde, Motivation, Interesse und Freude an der Arbeit entwickeln und zeigen.
2. Sich mit der Berufsrolle und den daran geknüpften Erwartungen auseinandersetzen.
3. Die sozialpädagogische Institution und deren Tagesablauf und alltägliche Aufgaben kennen lernen, bewältigen und darin Sicherheit gewinnen.
4. Kontakt aufnehmen zu Kindern und Kolleg*innen.
5. Beziehungen zu Kindern aufbauen und ihre Bedürfnisse und Interessen erkennen und daraus Möglichkeiten des Handelns ableiten.
6. Erstes pädagogisches Handeln in verschiedenen Bereichen unter Anleitung ausprobieren.
7. Personen und Situationen beobachten und beschreiben.
8. Kritikfähigkeit und Bereitschaft zur Selbsteinschätzung und Reflexion entwickeln und zeigen.
9. Überprüfung der Berufswahl.
10. Entwicklung einer pädagogischen Grundhaltung (Berufsethos) und ersten Vorstellungen eines Bildes vom Kind.
11. Die eigene Rolle in Entwicklungs- und Bildungsprozessen von Kindern reflektieren.

7.2 Übersicht 2. Praxisblock BFS (10 Wochen)

Praxiswochenziele in der Oberstufe

Schwerpunkt: Vertiefung im Arbeitsfeld

1. Neugierde, Motivation, Interesse und Freude an der Arbeit zeigen.
2. Sich mit der Berufsrolle und den daran geknüpften Erwartungen auseinandersetzen.
3. Die sozialpädagogische Institution, ihre Arbeitsbedingungen und Arbeitsweisen analysieren und in der eigenen Arbeit beachten.
4. Kontakt zu Kindern aufnehmen, Beziehungen zu ihnen aufbauen und ihre Bedürfnisse und Interessen erkennen und diese im pädagogischen Handeln berücksichtigen.
5. Gruppensituation und Lebenswelten von Kindern erfassen und im pädagogischen Handeln berücksichtigen.
6. Selbstständiges Erkennen und Bewältigen von alltäglichen Aufgaben sowie in zunehmendem Maße verantwortliche Aufgaben für die Gruppe übernehmen.
7. Gezielte Planung sowie Durchführung von pädagogischen Angeboten und thematisch zusammenhängenden Bildungsvorhaben unter Anleitung.
8. Sich im Team austauschen und Absprachen treffen.
9. Kritikfähigkeit und Bereitschaft zur Selbsteinschätzung und Reflexion der eigenen pädagogischen Arbeit zeigen.
10. Entwicklung einer pädagogischen Grundhaltung (Berufsethos) und Vorstellungen des Bildes vom Kind.
11. Die eigene Rolle in Entwicklungs- und Bildungsprozessen von Kindern reflektieren.

7.3 Übersicht 1. Praxiszeit BFSE (320 Stunden) Praxiswochenziele in der Unterstufe

Schwerpunkt: Kontaktaufnahme und Rollenfindung

1. Neugierde, Motivation, Interesse und Freude an der Arbeit entwickeln und zeigen.
2. Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit einüben und zeigen.
3. Die Berufsrolle kennen lernen und für sich finden.
4. Eigene und fremde Erwartungen und Bedürfnisse herausfinden und berücksichtigen.
5. Den Tagesablauf und alltägliche Aufgaben kennen lernen, bewältigen und darin Sicherheit gewinnen.
6. Kontakt aufnehmen zu Kindern und Kolleg*innen.
7. Beziehungen zu Kindern aufbauen und ihre Bedürfnisse und Interessen erkennen und darüber in den Austausch gehen.
8. Unter Anleitung erstes pädagogisches Handeln in verschiedenen Bereichen ausprobieren.
9. Kritikfähigkeit und Bereitschaft zur Selbsteinschätzung und Reflexion entwickeln und zeigen.
10. Überprüfung der Berufswahl.
11. Pädagogischen Grundhaltung zu den Entwicklungs- und Bildungsprozessen der Kinder entwickeln.

7.4 Übersicht 2. Praxiszeit BFSE (320 Stunden) Praxiswochenziele in der Mittelstufe

Schwerpunkt: Orientierung im Arbeitsfeld

1. Neugierde, Motivation, Interesse und Freude an der Arbeit entwickeln und zeigen.
2. Sich mit der Berufsrolle und den daran geknüpften Erwartungen auseinandersetzen.
3. Die sozialpädagogische Institution und deren Tagesablauf und alltägliche Aufgaben kennen lernen, bewältigen und darin Sicherheit gewinnen.
4. Kontakt aufnehmen zu Kindern und Kolleg*innen.
5. Beziehungen zu Kindern aufbauen und ihre Bedürfnisse und Interessen erkennen und daraus Möglichkeiten des Handelns ableiten.
6. Erstes pädagogisches Handeln in verschiedenen Bereichen unter Anleitung ausprobieren.
7. Personen und Situationen beobachten und beschreiben.
8. Kritikfähigkeit und Bereitschaft zur Selbsteinschätzung und Reflexion entwickeln und zeigen.
9. Überprüfung der Berufswahl.
10. Entwicklung einer pädagogischen Grundhaltung (Berufsethos) und ersten Vorstellungen eines Bildes vom Kind.
11. Die eigene Rolle in Entwicklungs- und Bildungsprozessen von Kindern reflektieren.

7.5 Übersicht 3. Praxiszeit BFSE (320 Stunden) Praxiswochenziele in der Oberstufe

Schwerpunkt: Vertiefung im Arbeitsfeld

1. Neugierde, Motivation, Interesse und Freude an der Arbeit zeigen.
2. Sich mit der Berufsrolle und den daran geknüpften Erwartungen auseinandersetzen.
3. Die sozialpädagogische Institution, ihre Arbeitsbedingungen und Arbeitsweisen analysieren und in der eigenen Arbeit beachten.
4. Kontakt zu Kindern aufnehmen, Beziehungen zu ihnen aufbauen und ihre Bedürfnisse und Interessen erkennen und diese im pädagogischen Handeln berücksichtigen.
5. Gruppensituation und Lebenswelten von Kindern erfassen und im pädagogischen Handeln berücksichtigen.
6. Selbstständiges Erkennen und Bewältigen von alltäglichen Aufgaben sowie in zunehmendem Maße verantwortliche Aufgaben für die Gruppe übernehmen.
7. Gezielte Planung sowie Durchführung von pädagogischen Angeboten und thematisch zusammenhängenden Bildungsvorhaben unter Anleitung.
8. Sich im Team austauschen und Absprachen treffen.
9. Kritikfähigkeit und Bereitschaft zur Selbsteinschätzung und Reflexion der eigenen pädagogischen Arbeit zeigen.
10. Entwicklung einer pädagogischen Grundhaltung (Berufsethos) und Vorstellungen des Bildes vom Kind.
11. Die eigene Rolle in Entwicklungs- und Bildungsprozessen von Kindern reflektieren.

8. Formale Anforderungen an den Praxisbericht

Die Schüler*innen erhalten Aufgaben von der Schule. Die schriftlichen Ausarbeitungen zu diesen Aufgaben werden in einem Praxiswochenbericht festgehalten. Dafür erhalten die Schüler*innen einen Erwartungshorizont, aus dem die zu erarbeitenden Fachinhalte hervorgehen.

Beim Erstellen sind die „Regeln für Hausarbeiten und Zitieren“ (Berufs-/ Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik) zu beachten, an denen sich alle Schüler*innen und alle Lehrer*innen bei sämtlichen schriftlichen Ausarbeitungen, die die Schule betreffen, orientieren.

Das bedeutet u.a., dass der Bericht ein Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Kapitelnummern und am Ende eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung des*der Schüler*in enthält.

Ebenfalls sollen die Schüler*innen ans wissenschaftliche Schreiben herangeführt werden, weshalb insbesondere in der Arbeitsfeldbeschreibung im Text auf Quellen verwiesen und ein Quellenverzeichnis erstellt werden soll. Wir bitten die Praxis den Schüler*innen dafür das pädagogische Konzept/ Leitbild der Einrichtung bzw. des Trägers zugänglich zu machen und bei der fachlichen Einordnung von Beobachtungen zu ermutigen, dazu in verschiedenen Quellen zu recherchieren.

Darüber hinaus sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitungen beträgt (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang) höchstens 14 Seiten in der Berufsfachschule.
- Materialien, die zur Ergänzung und zur Veranschaulichung des Berichtes dienen (wie z.B. Fotos, Protokolle etc.) sollen beschriftet und gegliedert im Anhang mit einem Inhaltsverzeichnis vorweg zusammengestellt werden.
- Der Praxiswochenbericht ist der Praxiseinrichtung zu einem vereinbarten Termin vorzulegen. Die Einrichtung soll ausreichend Zeit haben, den Bericht zur Kenntnis zu nehmen. Ebenfalls zu vereinbaren ist der Rückgabetermin, so dass dem*der Schüler*in vor dem Abgabetermin in der Schule ausreichend Zeit für etwaige Änderungen bleibt.

Der Bericht ist eine eigenständige Leistung des*der Schüler*in. Die Einrichtung kann lediglich Änderungen aus datenschutzrelevanten Gründen verlangen oder Unterstützung bei der Rechtschreibkorrektur leisten.

- Die letzte Seite des Berichts enthält folgende **Erklärung der Praxisstelle:**

Von der Praxisstelle zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, **Stempel**, Unterschrift.

9. Beurteilung des*der Schüler*in

Die Praxiswochen sind als eigenständiger Teil der Ausbildung im Lehrplan und im Zeugnis ausgewiesen. Die Praxisnote bewertet die in der praktischen Arbeit gezeigte Leistung und wird als Notenempfehlung formuliert. Grundlage der Bewertung sind Beobachtungen der Praxisbegleitung, ggf. Rückmeldungen der Kolleg*innen und die Reflexionsgespräche im Abgleich mit den Anforderungen der jeweiligen Praxiswochenziele.

Die Praxisnote legt die betreuende Lehrkraft fest (vgl. MBWK-SH 2018a, S. 14f). Sie wertet hierfür die Informationen aus den Praxisgesprächen mit Praxisbegleitung und dem*der Schüler*in anhand oben genannter Kriterien aus und hält relevante Ergebnisse im Protokoll (s.S. 36) fest.

Eine weitere Note erteilt die Lehrkraft für die Organisation und Reflexion der Praxiszeit durch den*die Schüler*in. Diese fließt in die Lernfeldnoten mit ein.

9.1 Rückmeldung durch die Einrichtung

Da der*die Praxisbegleiter*in die Arbeit des*der Schüler*in über den Zeitraum der Praxiszeit hinweg beobachtet und kennengelernt hat, bildet ihre*seine Rückmeldung eine wichtige Grundlage für die Beurteilung. Dazu bitten wir Sie, in Absprache mit Ihrem Team und ggf. der Einrichtungsleitung, zum Ende der Praxiswochen eine schriftliche Rückmeldung zu erstellen und die Leistung auch in einem Notenvorschlag auszudrücken.

Bereits zur Mitte der Praxiszeit sollte gemeinsam mit dem*der Schüler*in eine Zwischenbilanz gezogen werden, bei der die Praxisbegleitung eine vorläufige Note vorschlägt. Für dieses Halbzeitgespräch empfehlen wir, das Raster im Anhang für eine Selbst- und Fremdeinschätzung zu nutzen (vgl. auch Kapitel 6.1).

Formal soll die Rückmeldung folgende Informationen aufweisen:

- Anschrift und kurze Beschreibung der Einrichtung, Name der Praxisbegleitung,
- Name der*des Schüler*in, Klasse, Zeitraum der Praxiswochen,
- **Bestätigung der abgeleiteten Praxiszeit** („Die Schülerin ... hat ihre Praxiszeit in einem Gesamtstundenumfang von ... Stunden in der Zeit vom ... bis ... vollständig erfüllt.“) bzw. **Angabe der Fehltage** („davon ... entschuldigt, davon ... nachgearbeitet“) und
- einen **Notenvorschlag**.

Als Hilfestellung zum Notenvorschlag für den*die Schüler*in ist im Anhang ein Raster bereitgestellt. Außerdem sind für jeden Praxisblock spezifische Ziele formuliert (s.S. 26ff.), an denen sich die Rückmeldung orientieren sollte. Zu berücksichtigen ist dabei der Ausbildungsstand des*der Schüler*in (SPA / Ausbildungsjahr).

Inhalte der schriftlichen Rückmeldung der Einrichtung:

Bitte verfassen Sie in einem Fließtext eine kompetenzorientierte Rückmeldung zu:

- den Aufgaben und Tätigkeiten sowie ggf. Verantwortungsbereiche des*der Schüler*in.
- der Erfüllung der Praxisanforderungen der Schule (siehe im Anschreiben und den jeweiligen Praxiswochenzielen; ggf. in Abgleich mit der Grobstruktur des Rasters S. 49) und der dabei beobachtbaren Entwicklung des*der Schüler*in.
- der Erfüllung spezifischer Anforderungen/Erwartungen der Einrichtung.

Benotung

Zur Notenfindung lassen sich nach § 4 Abs. 1 ZVO SH (MBWK-SH 2018b) folgende **Beurteilungsmaßstäbe** heranziehen:

1. Die Note „sehr gut“ (1) soll erteilt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen in besonderem Maße entsprechen.
2. Die Note „gut“ (2) soll erteilt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen voll entsprechen.
3. Die Note „befriedigend“ (3) soll erteilt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen im Allgemeinen entsprechen.
4. Die Note „ausreichend“ (4) soll erteilt werden, wenn die Leistungen zwar Mängel aufweisen, aber im Ganzen den Anforderungen noch entsprechen.
5. Die Note „mangelhaft“ (5) soll erteilt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht entsprechen, jedoch erkennen lassen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
6. Die Note „ungenügend“ (6) soll erteilt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht entsprechen und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

9.2 Beurteilung durch die betreuende Lehrkraft

Die Betreuende Lehrkraft beurteilt die Organisation und Reflexion der Praxiszeit durch den*die Schüler*in. Die Beurteilung umfasst den gesamten Praxiswochenablauf einschließlich der aktiven Vorbereitungen. Die Beurteilung fließt als Teilnote in die entsprechende Lernfeldnote mit ein.

Über jedes Gespräch wird ein Protokoll von der betreuenden Lehrkraft geführt, welches im Praxisordner der jeweiligen Klasse aufbewahrt wird.

Beurteilungskriterien

Schüler*in:	Praxisbegleiter*in:	Betreuende Lehrkraft:
Einrichtung:		
Kooperation mit der betreuenden Lehrkraft und der Praxisbegleitung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Terminabsprachen werden mitgeplant und berücksichtigt (Eigeninitiative, Zuverlässigkeit) <input type="checkbox"/> Information über besondere Vorkommnisse werden mitgeteilt <input type="checkbox"/> Eine gemeinsame Gesprächsbasis mit der Praxisbegleitung wird gefunden 		15%
Vorbereitung der Besuche <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Information der Einrichtung <input type="checkbox"/> Terminkoordination mit der Praxisbegleitung <input type="checkbox"/> vorgesehener Ablauf des Besuchs wird befolgt <input type="checkbox"/> Inhaltliche/thematische Vorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> o aktueller Startbericht o Praxiswochenziele o päd. Tagebuch / Praxisbeispiele o Fragen <input type="checkbox"/> Vorbereitung des Raums & der Gesprächssituation (u.a. eigene Notizen) <input type="checkbox"/> Visualisierung zur Strukturierung des Abschlussgespräches (z.B. Handzettel, Powerpoint, Plakat, Fotos, Werke...) 		15%
Gesprächsinhalt – Folgendes ist gegeben: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Roter Faden in der Gedankenführung <input type="checkbox"/> Relevanz der dargestellten Inhalte für Reflexion <input type="checkbox"/> Sachliche Richtigkeit der Ausführungen <input type="checkbox"/> Fachlichkeit, Theorie-Praxis-Bezug wird geübt <input type="checkbox"/> Erläuterung von vermuteten Hintergründen und Zusammenhängen, auch anhand von Praxisbeispielen <input type="checkbox"/> Einblick in professionelle Haltung und Rolle <input type="checkbox"/> Reflexionsbereitschaft und -fähigkeit <input type="checkbox"/> Persönliche Entwicklungsbereitschaft 		60%
Auftreten der Schülerin/ des Schülers Ausstrahlung, Souveränität Moderation, Gesprächsführung		10%
Gesamtnote Praxisablauf		100%

Protokoll Praxisgespräch

Schüler*in = (S), Praxisbegleiter*in = (P), Betreuende Lehrkraft = (L)

Anwesende:		Datum:
		Anfang:
Einrichtung:	o Erstgespräch	Ende:
	o Abschlussgespräch	
Vereinbarte Gesamtstd.:	Arbeitszeiten:	Fehltage:
		Nachgearbeitet:

Notenfindung Praxiszeit: _____ **Vorschlag Praxis:** _____ **Vorschlag Lehrkraft:** _____

Notenentscheidung: _____

Note Praxisgespräch: _____ **Unterschrift betr. Lehrkraft:** _____

Praxisbroschüre der Berufsfachschule der Fachrichtung Sozialpädagogik Lensahn
Stand: September 2022

10. FAQs während der Praxiszeiten

Problem	Lösung
Schüler*in erscheint nicht am 1.Tag	⇒ Umgehende Mitteilung an die betreuende Lehrkraft/Schule
Krankheit des*der Schüler*in	⇒ Reserve für Krankheitszeiten von Beginn an einplanen ⇒ Nacharbeiten, Nutzen von Ferientagen ⇒ Praxisstundenkonto überprüfen, u.U. Ausgleich im nächsten Praxisblock
Krankheit der Lehrkraft bei Termin	⇒ Terminverschiebung ⇒ Telefon-/ Fax- oder Mailkontakt als Alternative ⇒ Vertretung durch Kolleg*in
Wechsel der Praxisbegleitung	⇒ Betreuende Lehrkraft informieren und nächste Schritte einleiten ⇒ Erforderliche Informationen an Nachfolger*in weitergeben ⇒ Ggf. neue Terminvereinbarung für Gespräche ⇒ Verständigung über Praxiswochenkonzept und Beurteilung
Praxisstätte erfüllt Anleitungsaufgaben nicht	⇒ Frühzeitig klärende Gespräche führen ⇒ Ggf. Wechsel der Einrichtung ⇒ Ggf. Aufhebung der Praxiswochenvereinbarung
Störung in der Kommunikation	⇒ Betreuende Lehrkraft benachrichtigen ⇒ Betreuende Lehrkraft ggf. als Mediator*in nutzen
Fehlende Motivation/ Praxisstelle wünscht Aufhebung der Praxiswochenvereinbarung	⇒ Betreuende Lehrkraft informieren ⇒ Frühzeitiger Praxisbesuch ⇒ Ggf. Aufhebung der Praxiswochenvereinbarung

**Abbruch der Praxis-
wochen durch
Schüler*in**

- ⇒ Frühzeitig klärende Gespräche führen
- ⇒ Aufhebung der Praxiswochenvereinbarung
- ⇒ Begleitung und Betreuung durch Schule bei Bedarf
- ⇒ Rückkopplung zur Praxisstelle
- ⇒ ggf. Nachholen von Praxiszeiten

Wechsel der Praxisstelle

- ⇒ Frühzeitige klärende Gespräche führen
- ⇒ Aufhebung der Praxiswochenvereinbarung erforderlich, dies bedarf der Genehmigung durch die Schule
- ⇒ Neue Vereinbarung notwendig
- ⇒ Neuer Startbericht

**Beurteilung der Praxis-
wochen mit der Note
„mangelhaft“ bzw.
„ungenügend“**

- ⇒ **In der Unterstufe:** Sperrfach, Versetzung nicht möglich (vgl. §5 (1) BFSVO), Beschluss der Zeugniskonferenz erforderlich
- ⇒ **In der Oberstufe:**
- ⇒ Lautet die Praxisnote auf „mangelhaft“, kann der Prüfungsausschuss den Prüfling zur Nachprüfung der „Praxiswochen“ zulassen (vgl. § 12 (3) BS-PrüVO, § 17 (3) BS-PrüVO gilt entsprechend)
- ⇒ wird die Praxisleistung mit „ungenügend“ bewertet, ist die gesamte Prüfung und das Schuljahr zu wiederholen (vgl. § 12 BS-PrüVO)

**Praxiswochen ggf.
zeitlich nicht erfüllbar**

- ⇒ Betreuende Lehrkraft informieren
- ⇒ Wenn möglich Individuelle Regelungen mit allen Beteiligten treffen über das Nachholen der Ausfallzeiten

**Praxiszeiten zeitlich
nicht erfüllt**

- ⇒ **Unterstufe:** Versetzung nicht möglich (vgl. § 5 BFSVO), Beschluss der Zeugniskonferenz erforderlich
- ⇒ **Oberstufe:** Sind die Praxiswochen zeitlich nicht erfüllt, prüft der Prüfungsausschuss im Rahmen der 1. Prüfungskonferenz die Sachlage und kann beschließen, dass die Praxiswochen nachträglich abgeleistet werden können (vgl. § 17 (3) BS-PrüfVO).

Quellenverzeichnis

Berufs-/Fachschule für Sozialpädagogik Lensahn (Hrsg.): Regeln für Hausarbeiten und Zitieren. Lensahn 2020.

Brandl, Evelyn: Anleitungsgespräche führen. 44 Methoden für die Begleitung im sozialpädagogischen Praktikum. München 2018.

Kultusministerkonferenz [KMK]: Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.10.2013 [in der aktuellen Fassung].

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: RV Berufsfachschulen 2013 (kmk.org).

Kultusministerkonferenz [KMK]: Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte an Berufsfachschulen. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.06.2020.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: Qualifikationsprofil Berufsfachschule (kmk.org).

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein [MBWK-SH] (Hrsg.):

Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule, Fachrichtung Sozialpädagogik. Kiel 2018a.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: HR Sozialpädagogik (schleswig-holstein.de).

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein [MBWK-SH] (Hrsg.):

Landesverordnung über die Abschlussprüfung an berufsbildenden Schulen (BS PrüVO). Kiel 2017a.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: BS PrüVO (gesetze-rechtssprechung.sh.juris.de).

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein [MBWK-SH] (Hrsg.):

Landesverordnung über die Berufsfachschule (Berufsfachschulverordnung – BFSVO) Kiel 2017b.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: BFSVO (gesetze-rechtssprechung.sh.juris.de).

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein [MBWK-SH] (Hrsg.):

Landesverordnung über die Erteilung von Zeugnissen, Noten und anderen ergänzenden Angaben in Zeugnissen (Zeugnisverordnung – ZVO). Kiel 2018b.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: ZVO (gesetze-rechtssprechung.sh.juris.de).

Ministerium für Schulen und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein [MSB SH] (Hrsg.): Lehrplan für die Berufsfachschule III (BFS III) mit der Fachrichtung Sozialpädagogik. Kiel 2016.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: LP Sozialpädagogik (schleswig-holstein.de).

Schleswig-Holsteinisches Institut für Berufliche Bildung [SHIBB Landesamt] (Hrsg.): Lehrplan für die Berufsfachschule III. Fachrichtung Sozialpädagogik; dreijährige Ausbildung. Kiel 2021.

Im Internet abrufbar mit Schlagwortsuche: LP Sozialpädagogik 3 (schleswig-holstein.de)

Abkürzungsverzeichnis

BFS:	Berufsfachschule für Sozialpädagogik (Zugang: MSA, zweijährig)
BFSE:	Berufsfachschule für Sozialpädagogik (Zugang: ESA, dreijährig)
BFSU/M/O:	Unterstufe/Mittelstufe/ Oberstufe der Berufsfachschule für Sozialpädagogik
BFSVO:	Berufsfachschulverordnung
BS-PrüVO:	Prüfungsverordnung berufsbildende Schulen
BS-VersVO:	Versetzungsverordnung berufsbildende Schulen
ca.:	circa
ggf.:	gegebenenfalls
o.ä.:	oder ähnliches
MiLoG:	Mindestlohngesetz
SPA:	Sozialpädagogische*r Assistent*in
s.o.:	siehe oben
s.S.:	siehe Seite
z.B.:	zum Beispiel

Lernfelder (LF) der Berufsfachschule für Sozialpädagogik (vgl. MBWK-SH, 2018a):

LF1	Berufliche Identität und professionelle Perspektiven entwickeln
LF2	Kinder in ihrer Entwicklung und in ihren vielfältigen Lebenswelten verstehen und pädagogische Beziehungen zu ihnen entwickeln
LF3	Entwicklungs- und Bildungsprozesse initiieren, begleiten und auswerten
LF4	Konzeptionell und kooperativ im sozialpädagogischen Handlungsfeld agieren

Anhang

- Dokumentationsbogen für absolvierte Hospitationen BFS
- Dokumentationsbogen für absolvierte Hospitationen BFSE
- Ideenkoffer für das wöchentliche Reflexionsgespräch
- Literaturtipps Praxisbegleitung
- Methodenkoffer für das Abschlussgespräch
- Beurteilungsraster zur Hilfestellung
- Evaluation Praxiswochenbetreuung

Dokumentationsbogen für absolvierte Hospitationen BFS:

Datum Signum Lehrkraft						
Stempel der Einrichtung, Unterschrift						
Ansprechpartner*in (inkl. berufl. Qualifikation)						
Einrichtung: Name, Anschrift Mail, Tel.nr.						
Datum Zeitraumen Von... bis... Uhr						
	Unterstufe				Oberstufe	

Dokumentationsbogen für absolvierte Hospitationen BFSE:

Datum Signum Lehrkraft						
Stempel der Einrichtung, Unterschrift						
Ansprechpartner*in (inkl. berufl. Qualifikation)						
Einrichtung: Name, Anschrift Mail, Tel.nr.						
Datum Zeitraumen Von... bis... Uhr						
	Unterstufe				Mittelstufe I	

Datum Zeitraumen Von... bis... Uhr						
Einrichtung: Name, Anschrift Mail, Tel.nr.						
Ansprechpartner*in (inkl. berufl. Qualifikation)						
Stempel der Einrichtung, Unterschrift						
Datum Signum Lehrkraft						
	Mittelstufe II	Oberstufe				

Ideenkoffer für das wöchentliche Reflexionsgespräch

Neben dem klassischen Austausch in einem Gespräch zu Beobachtungen, Fragen, Zielen, Herausforderungen usw. können uns kleine Einstiegsübungen zu einem Perspektivwechsel anregen und neue Gedankenräume öffnen. Hier finden Sie eine kleine Auswahl an Methoden (u.a. in Anlehnung an Brandl 2018), die Sie vielleicht noch aus Ihrer eigenen Ausbildung oder aus Seminaren kennen und nun selber einsetzen könnten:

Die Fünf-Finger-Methode

Die eigene Hand wird auf ein leeres Blatt gelegt und umrandet, sodass ein Handabdruck entsteht. Jeder Finger wird nun mit einer bestimmten Blickrichtung auf die Woche/ das Angebot/ die Situation/... versehen und der*die Schüler*in setzt sich damit reflektierend auseinander. Diese Methode kann gut als Nachbereitung nach Angeboten, Vorbereitung auf Gespräche oder auch als Einstieg verwendet werden.

Daumen: „Da halte ich den Daumen drauf – dieses Thema will ich weiterverfolgen“
„Das fand ich top“
„I like“

Zeigefinger: „Das habe ich gelernt“
„Darauf will ich hinweisen“
„Das hat mich überrascht“

Mittelfinger: „Das hat mich geärgert“
„Das stinkt mir“
„Damit bin ich unzufrieden“

Ringfinger: „Die Atmosphäre hier ist...“
„Das liegt mir am Herzen“
„Damit habe ich mich wohlgeföhlt“

Kleiner Finger: „Folgendes ist zu kurz gekommen“

(die jeweils ersten Aussagen sind zitiert nach Brandl 2018)

Zielscheibe und Skala

Um z.B. Kompetenzwahrnehmung, Verhaltensentwicklung oder Arbeit an den Zielen der Schüler*innen sichtbar werden zu lassen, eignet sich der Einsatz von Skalen, in die die IST-Wahrnehmungen eingetragen werden können, um diese gemeinsam zu besprechen, zu vertiefen und z.B. Ziele oder weitere Meilensteine abzuleiten.

Sie bereiten dazu entweder eine Zielscheibe mit Ringen oder eine Linie mit Meilensteinen/ -strichen vor und tragen dort z.B. 10-100 Punkte oder Zahlen von 1-10 ein (0 sollte vermieden werden, da immer etwas an Fähigkeit/ Verhalten/ Kompetenz vorhanden ist).

Je nach Nutzung der Skala legen Sie nun gemeinsam fest,

- ☑ in Bezug auf was der*die Schüler*in sich einschätzen soll (z.B. Kompetenzen, Ziele, Arbeit an bestimmten Verhaltensweisen, Verschiedene Aspekte eines Angebotes) und
- ☑ für was der jeweilige Wert auf der Skala steht (z.B. 10 Punkte = noch stark ausbaufähig ... 100 = kann ich richtig gut; 1 = wenig Eigeninitiative, kaum Kontaktaufnahme zum Kind, abwartendes Verhalten ... 10 = hohe Eigeninitiative, schnelles in Kontakt kommen zu allen Kindern, offene Haltung und Blickkontakt...).

Die Einschätzung kann nun erfolgen, indem der*die Schüler*in sich einträgt oder auch symbolische Gegenstände (z.B. Spielfigur für das Freispiel, Stein für den Überblick im Außenbereich, Büroklammer für schulische Aufgaben) auf dem Blatt positioniert.

Gemeinsam wird nun über die Selbsteinschätzung gesprochen und u.a. herausgearbeitet, wie der*die Schüler*in zu dieser IST-Einschätzung kommt und woran das eingeschätzte Verhalten für ihn*sie beobachtbar wäre. Ggf. werden nun bestimmte Bereiche ausgewählt, die genauer betrachtet werden sollen. Aus diesem Austausch können dann konkrete Ziele, Vereinbarungen oder Handlungsschritte abgeleitet werden.

Arbeit mit Symbolen

Die Arbeit mit Symbolen erschließt uns Themen und Gedanken auf eine andere Art als das bloße Abfragen. An dieser Stelle seien ein paar Formen kurz skizziert:

Wetterbericht und Landkarten: Verschiedene Bilder mit Wetterlagen (Sonne, Blitz, Sonne hinter Wolken usw.) oder Landkarten mit bestimmten Wegmarken (Berge, Insel, Leuchtturm, Fluss, Sumpf, Meer, Schlucht, Autobahn, Baustelle usw.) werden bereitgelegt. Mit diesen bzw. auf diesen werden z.B. aktuelle Stimmungslagen, Verläufe von Praxiswochen oder Angeboten, aktuelle Standpunkte/ Meilenstein usw. visualisiert. Dabei symbolisieren die gewählten Bilder für jeden individuell andere Aspekte und sollen auch ebenso frei genutzt werden (z.B. Blitz = knotenbrechende Idee/ Konflikt; Insel + Leuchtturm = Einsamkeit/ da war es entspannt/ Ruhepol/ hier war ich raus/ hier habe ich Orientierung bekommen).

Postkarten und Gegenstände: Postkarten mit verschiedenen Motiven/ Sprüchen oder vielfältige Gegenstände werden gut sichtbar ausgelegt. Der*die Schüler*in und – je nach Fragestellung – der*die Praxisbegleiter*in suchen sich Gegenstände aus, die sie mit dem vorgegebenen Thema (z.B. Ankommensphase, Rolle im Freispiel, Austausch im Team) oder der Frage (z.B. Wie geht es mir im Kontext X? Was benötige ich noch für Y? Was repräsentiert meine Rolle in Situation Z?) in Verbindung bringen. Ebenfalls denkbar wäre es, dass über die Wahl zweier Gegenstände/ Motive IST- und SOLL-Zustände thematisiert und Perspektiven entwickelt werden.

Literaturtipps Praxisbegleitung

Brandl, Evelyn: Anleitungsgespräche führen. 44 Methoden für die Begleitung im sozialpädagogischen Praktikum. München 2018.

⇒ *44 Impuls- und Methodenkarten zu den verschiedenen Phasen der Praxiswochen. Ebenfalls enthalten sind Downloads von Formularen und Checklisten.*

Ellermann, Walter: Das sozialpädagogische Praktikum. 2. Auflage, Weinheim/Basel 2010.

Fischöder, Katrin; Kranz-Uftring, Hilde: Sozialmanagement: Besprechen und Reflektieren in der Praxis: Leitfaden für Praktikumsgespräche. Berlin 2012.

⇒ *U.a. finden Sie hier ein Kartenset zum Ausschneiden, das gemeinsam für Beratungs- und Reflexionsgespräche genutzt werden kann.*

Herrmann, Mathias; Weber, Kurt: Praktikantinnen-Anleitung. In: Kindergarten heute: Basiswissen KiTa. 2. Auflage, Freiburg 2002.

Marona-Glock, Karin; Höhl-Spencelely, Uta: Praxisanleitung. 2. Auflage, Berlin 2012.

Stamer-Brandt, Petra: Pädagogische Praktika in Kita und Kindergarten. Freiburg 2011.

⇒ *Neben einem umfassenden Einstiegskapitel zu den Rahmenbedingungen bietet dieses Buch theoretische und praktische Impulse und Modelle für die Begleitung, Beratung und Beurteilung von Praktikant*innen.*

Weber, Kurt: Beurteilungen & Zeugnisse. Kindergarten heute. Management kompakt. Freiburg 2012.

Methodenkoffer für das Abschlussgespräch

Inhaltlich sind viele Fragerichtungen bereits in der Praxiswochenbroschüre und durch die schulischen Vorgaben des Praxiswochenberichtes vorgegeben, methodisch bist du jedoch frei in deiner Gestaltung des Abschlussgespräches. Im Folgenden findest du ein paar Methoden, die über den klassischen Handzettel oder Ablaufplan hinausgehen. Natürlich darfst du diese auch bereits für die Vorbereitung deines Erstgespräches nutzen, die Methoden kombinieren oder abändern, ganz neue finden oder auch schlicht bei einem Handzettel mit Ablaufplan bleiben:

Kompetenzschatzkiste/ -tasche

Um zu zeigen, welche Kompetenzen für deine Praxiswochen und in deiner Entwicklung wichtig sind bzw. waren, legst du eine Schatzkiste an, in der du Zettel mit Kompetenzen verwahrst. Im Gespräch kannst du die Kiste mit den Zetteln befüllen oder auspacken, dazu berichten, wie du an ihnen gearbeitet hast und so auch visuell zeigen, was du alles entwickeln konntest.

Lege dazu eine Kiste an (ob gekauft, mit Schubladen oder gebastelt, ist egal) und bestücke sie mit Zetteln, auf denen Kompetenzen stehen. Zu einer sinnvollen Auswahl an Kompetenzen kommst du z.B., indem du eine Liste mit Kompetenzen erstellst,

- ⇒ die du bereits in die Ausbildung **mitbringst**,
- ⇒ die du durch **deine Ziele** ausbauen oder entwickeln willst und
- ⇒ die nötig sind, um erfolgreich an den **Zielen des jeweiligen Ausbildungsjahres** zu arbeiten.

Variationen:

(1) Wenn du eine Kiste mit Schubladen wählst, kannst du auch eine Entwicklung darstellen, indem du die Schubladen einteilst in z.B. Schublade 1: „Daran muss ich noch stark arbeiten“ – Schublade 2: „Hier habe ich mich schon entwickelt“ – Schublade 3: „Dies kann ich gut einbringen“.

(2) Statt Begriffe auf Zettel zu schreiben, kannst du auch Gegenstände in eine Kiste oder eine Tasche packen, die für dich symbolisch für bestimmte Kompetenzen stehen (z.B. Terminkalender = Organisiertheit/ Struktur, Fernglas = Überblick haben, Bonbons = Konflikte lösen) und somit im Gespräch deine Entwicklung erklären.

Entwicklungsrucksack

Ähnlich wie bei der Variation (2) der „Kompetenzschatzkiste“ nutzt du hier Gegenstände als Symbole, um den Verlauf deiner Entwicklung darzustellen, indem du diese Symbole ein- oder auspackst. Dabei kannst du ganz verschiedene Entwicklungsverläufe in den Blick nehmen: Kompetenzerwerb, Verlauf der Praxiswochen insgesamt, Entwicklung deiner Rolle/ professionellen Haltung u.v.m.

Zu Beginn liegen all die Gegenstände offen aus und du berichtest nacheinander, was der jeweilige Gegenstand für dich symbolisiert und welche Situation du damit verbindest (z.B. Notizblock = beobachtende Haltung in der ersten Woche; Fensterbild = erstes Angebot gestaltet; Liederbuch = Spiele im Morgenkreis angeleitet). Nun könntest du noch kurz einordnen, was das für deine Entwicklung bedeutet hat und welche Kompetenzen du so erworben hast. Dann packst du den Gegenstand in deinen Rucksack oder – wenn du etwas „dalässt“ – schmeißt ihn symbolisch weg.

Entwicklungslandkarte

Eine weitere Visualisierungsmöglichkeit für den Verlauf deiner Praxiswochen oder deiner Kompetenzentwicklung kann ein gezeichnetes Bild mit einer Landkarte sein (z.B. Ostholstein mit dem Meer, eine Insel im Meer, ein Fluss, ein Weg oder eine Straße, ein Berg mit Wanderrute), die verschiedenen Wegmarken oder Meilensteine hat. Dabei stehen dann die verschiedenen Wegmarken symbolisch für Ereignisse oder Situationen, die bearbeitet wurden (z.B. steinige Weg/ strudeliger Fluss/ Baustelle = herausfordernde Situation mit X; Insel/ Sonne/ Parkplatz/ Bank = Ruhephase/ Entspannung; Leuchtturm/ Wegweiser = Orientierungsphase).

Bei dem Gespräch kannst du anhand des Bildes den Verlauf darstellen und an den einzelnen Stationen darstellen, wofür sie steht, welche Situationen hier eine Rolle gespielt haben, wie du dich verhalten hast und was du dadurch weiterentwickelt hast bzw. mitnimmst.

Entwicklung im Bilde

Finde ein Bild (z.B. ein Gebäude, ein Garten, ein Baum), mit dem du deine Entwicklung symbolisch darstellen kannst, indem die verschiedenen Elemente bestimmte Bereiche oder Meilensteine darstellen (z.B. die wichtigsten Kompetenzen als Fundament des Hauses/ Boden oder Samen im Garten/ Wurzel des Baumes; wichtige Erfahrungen als Mauersteine/ Wasser für den Samen/ Dünger für den Baum; Erkenntnisse als Fenster im Haus/ Blumen im Garten/ Blätter am Baum usw.). Dieses Bild kann auch in den zweiten Praxiswochen erweitert werden.

Beurteilungsraster zur Hilfestellung

Dieses Raster (angelehnt an: Weber, Kurt o.J.) wurde in der Praxis-Schule-AG bearbeitet, im Rahmen der Neufassung der Broschüre auf die Aufgabenbereiche der Auszubildenden in der BFS angepasst und kann ggf. ergänzt werden.

Praxisbegleiter*in und Schüler*in sollten zur Mitte und zum Ende eines Praxisblocks ihre Einschätzungen miteinander abgleichen und anhand von beispielhaften Situationen aus den Praxiswochen erläutern können.

Bei der Einschätzung ist es wichtig, sich am jeweiligen Ausbildungsstand des*der Schüler*in und den Zielen für die jeweiligen Praxiswochen (s.S. 26ff) zu orientieren.

Name der einschätzenden Person: _____

Name der einzuschätzenden Person: _____

n.b. = nicht beurteilbar

1.	Berufliche Haltung	1	2	3	4	5	6	n.b./ Anmerkung
a)	Arbeitsmotivation							
b)	Offenheit und Neugier							
c)	Lernbereitschaft							
d)	Übernahme von Aufgaben							
e)	Zuverlässigkeit							
f)	Umsicht							
g)	Verantwortungsbereitschaft							
h)	Belastbarkeit							
i)	Kreativität							
k)	Sorgfalt							
l)	Höflichkeit, Umgangsformen							
m)	Selbstfürsorge							

2.	Selbständigkeit im Planen und Handeln	1	2	3	4	5	6	n.b./ Anmerkung
a)	Arbeitserfassung im eigenen Aufgabenbereich							
b)	Zielgruppenangemessene Planung unter Anleitung							
c)	Eigeninitiative							
d)	Strukturierung der Arbeit							
e)	Problembewusstsein/Realitätsbezug							
f)	Übernahme von selbstverantwortlichen Aufgaben							

3.	Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	n.b./ Anmerkung
a)	Zusammenarbeit in der Gruppe							
b)	Zusammenarbeit im Einrichtungsteam							
	- ist fähig mit dem Team zu arbeiten - bringt eigene Ideen/Sichtweisen ein							
c)	Zusammenarbeit mit Eltern							

4.	Kritikfähigkeit	1	2	3	4	5	6	n.b./ Anmerkung
a)	Äußerung konstruktiver Kritik							
b)	Annahme und Verwertung konstruktiver Kritik							
c)	Selbstkritik							

5.	Umsetzung in pädagogische Praxis	1	2	3	4	5	6	n.b./ Anmerkung
a)	Beobachtung und Wahrnehmung							
	- der einzelnen Person							
	- der Kleingruppe							
	- der Großgruppe							
b)	Reflexion							
c)	Kontaktfähigkeit zu							
	- der einzelnen Person							
	- der Kleingruppe							
	- der Großgruppe							
d)	Beziehungsarbeit mit							
	- der einzelnen Person							
	- der Kleingruppe							
	- der Großgruppe							
f)	Situationsbezogenes Handeln							
g)	Übersicht							
h)	Planen und Durchführen von Aktivitäten							
i)	Theoretische Kenntnisse haben							
j)	Theoretische Kenntnisse umsetzen							

6.	Hauswirtschaftlich-pflegerische Fertigkeiten	1	2	3	4	5	6	n.b./ Anmerkung
a)	Pflegehandlungen							
b)	Hygiene							
c)	Zubereitung von Mahlzeiten							
d)	Durchführung von Mahlzeiten							
e)	Durchführung von Reinigungsarbeiten							

7. Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten

- a) In welchen Bereichen sind besondere Kompetenzen erkennbar?
- b) In welchen Bereichen sind Entwicklungsmöglichkeiten erkennbar?
- c) In welchen Bereichen sind Entwicklungen notwendig?

Evaluation Praxiswochenbetreuung

Betreuende Lehrkraft: _____

	Ja	Eher ja	Eher nein	nein
Die betreuende Lehrkraft hat mindestens zwei Besuche bei mir in der Praxiseinrichtung durchgeführt				
Die betreuende Lehrkraft war für mich ein*e verlässliche*r Ansprechpartner*in (war erreichbar, kam pünktlich zu vereinbarten Terminen etc.)				
Die betreuende Lehrkraft hat sich für mich die nötige Zeit genommen.				
Die betreuende Lehrkraft zeigte Interesse an meiner Entwicklung in den Praxiswochen.				
Meine Ziele, Kompetenzen und Entwicklungsprozesse konnte ich mit der betreuenden Lehrkraft ausführlich besprechen				
Bei auftretenden Schwierigkeiten in den Praxiswochen fühlte ich mich durch die Lehrkraft unterstützt (falls keine Schwierigkeiten aufgetreten sind, diese Zeile frei lassen)				
Die betreuende Lehrkraft konnte mir bei Bedarf hilfreiche Anregungen im Gespräch bieten				
Die betreuende Lehrkraft hat meinen Lern- und Entwicklungsprozess unterstützt.				
Die betreuende Lehrkraft ging wertschätzend mit mir um				
Die Praxiswochengespräche waren fachlich fundiert				
Die betreuende Lehrkraft hat ihre Rückmeldung für meine Abschlussreflexion verständlich begründet				
Die Bewertung der Praxiswochen ist aus meiner Sicht gerecht und nachvollziehbar				
Die betreuende Lehrkraft zeigte Interesse für die Einrichtung				
Die betreuende Lehrkraft pflegte einen freundlichen, wertschätzenden Umgang mit der Praxisbegleitung.				
Die betreuende Lehrkraft vertritt aus meiner Sicht die Schule in der Praxisstelle positiv				
Insgesamt habe ich mich durch die betreuende Lehrkraft gut betreut gefühlt				

Was bei der Betreuung durch die Lehrkraft aus meiner Sicht besonders positiv war...

Was die betreuende Lehrkraft noch verbessern könnte...

Was ich noch sagen möchte...

Gesamturteil:

Wie beurteilst du die Betreuung der betreffenden Lehrkraft insgesamt? Kreuze die entsprechende Ampelleuchte an.



Grün: in Ordnung



Gelbgrün: überwiegend in Ordnung



Gelb: es gibt leichten Veränderungsbedarf



Gelbrot: es gibt deutlichen Veränderungsbedarf



Rot: es gibt sofortigen, massiven Veränderungsbedarf

Berufliche Schule
des Kreises Ostholstein in Oldenburg
Lensahn

