



# Praxisbroschüre

Informationen zu den Praxiszeiten der

**Fachschule**

**Fachrichtung Sozialpädagogik**

**Berufliche Schule**  
des Kreises Ostholstein in Oldenburg  
**Lensahn**



# Berufliche Schule des Kreises Ostholstein in Oldenburg Außenstelle Lensahn

Fachschule  
Fachrichtung Sozialpädagogik

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

[www.bbs-old.de](http://www.bbs-old.de)



8. neu überarbeitete Auflage (Stand: September 2022)

# Inhaltsverzeichnis

Liebe Leser*innen, .....	2
1. Grundinformationen über unsere Praxiszeiten .....	4
1.1 Unsere Praxiszeiträume .....	4
1.2 Arbeitsfelder für die Praxiszeiten .....	5
1.3 Kriterien für eine Praxisstelle .....	5
1.4 Allgemeine Regelungen für die Praxiszeiten .....	6
2. Hospitationstage und Startbericht .....	7
2.1 Arbeitsfeldhospitationstage für die Unterstufen .....	7
2.2 Hospitationstage zum Finden einer Praxisstelle .....	7
2.3 Dokumentationsbogen für Hospitationen .....	8
2.4 Arbeitsaufträge – Hospitationstag .....	10
2.5 Startbericht .....	11
3. Praxiswochenvereinbarung .....	11
4. Wichtige Durchführungshinweise .....	15
5. Übersicht: Aufgaben der Beteiligten .....	17
6. Praxisbegleitung .....	19
6.1 Anregungen für Gespräche mit dem*der Praxisbegleiter*in .....	19
6.2 Das pädagogische Tagebuch .....	21
6.3 Leitfaden für das Erstgespräch .....	22
6.4 Der Ausbildungsplan .....	24
6.5 Leitfaden für das Abschlussgespräch .....	25
7. Zielsetzungen der Praxiszeiten in den verschiedenen Weiterbildungsjahren .....	27
7.1 Praxiswochenziele im 1. Praxisblock Unterstufe .....	28
7.2 Praxiswochenziele im 2. Praxisblock Mittelstufe .....	29
7.3 Praxiswochenziele im 3. Praxisblock Oberstufe .....	30
8. Formale Anforderungen an den Praxisbericht/ die Hausarbeit .....	31
9. Beurteilung des*der Schüler*in .....	32
9.1 Rückmeldung durch die Einrichtung .....	32
9.2 Beurteilung durch die betreuende Lehrkraft .....	33
9.2.1 Protokoll Praxisgespräch .....	34
9.2.2 Beurteilungskriterien Praxisorganisation .....	35
10. „Erste Hilfe“ während der Praxiszeiten .....	36
11. Literatur Praxisbegleitung .....	38
12. Quellenverzeichnis .....	39
13. Abkürzungsverzeichnis .....	40
Anhang .....	41
Evaluation Praxiswochenbetreuung .....	41

# 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 angehenden Erzieher\*innen. Unser Anliegen ist es, einen Überblick über den praktischen Weiterbildungsteil zu geben. Die enthaltenen Formulare können bei Bedarf als Kopiervorlage genutzt werden.

Die Broschüre können Sie auf <https://bbs-old.de/sozialpaedagogik/> im jeweiligen Bildungsgang unter der Rubrik „Weitere Informationen“ herunterladen.

Für den Weiterbildungsgang der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik in Abendform sowie für Auslandspraktika gibt es darüber hinaus ergänzende Informationen:

- **Informationsblatt zur Praxisbegleitung der Schüler\*innen in der Ausbildung zum\*zur Erzieher\*in in Abendform**
- **Informationen zum Auslandspraktikum der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik Lensahn**

Die Broschüre entstand 2003 in Anlehnung an die damals geltenden Vorgaben für pädagogische Praxiswochen an Fachschulen für Sozialpädagogik und wurde seitdem kontinuierlich weiterentwickelt. Sie berücksichtigt die Vorgaben der aktuellen Lehrpläne der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik. Für die Berufsfachschule III Fachrichtung Sozialpädagogik gibt es seit dem Schuljahr 2022/23 eine eigene Praxisbroschüre.

Seit dem 01.08.2013 gilt in Schleswig-Holstein und in 13 weiteren Bundesländern ein **länderübergreifender Lehrplan für Erzieherinnen und Erzieher** (MBW SH 2013). Grundlage dieses Lehrplans ist das bundeseinheitliche „Kompetenzorientierte Qualifikationsprofil für die Weiterbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen“ (KMK 2002/2021).

Die Fachschulweiterbildung wird auf **Niveaustufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens DQR** (BMBF) angesiedelt. Dies entspricht der Einordnung der Bachelor-Studiengänge, stellt also eine Aufwertung der Weiterbildung da. Es wird der Titel „Bachelor Professional im Fachbereich Sozialpädagogik“ verliehen (MBWK-SH 2021, §4).

Strukturiert wird die Weiterbildung im fachrichtungsbezogenen Bereich durch **6 Lernfelder** (S.39), die sich wie Fächer durch die Weiterbildung ziehen und jeweils Inhalte und zu erwerbende Kompetenzen beschreiben. Darüber hinaus gibt es einen fachrichtungsübergreifenden Bereich mit allgemeinbildenden Fächern sowie Wahlpflichtkurse.

Ziel dieser generalisierten Weiterbildung ist die selbständige und eigenverantwortliche Arbeit als Fachkraft in den sozialpädagogischen Arbeitsfeldern der Kindertageseinrichtungen, Kinder- und Jugendarbeit, Hilfen zur Erziehung und für sozialpädagogische Tätigkeiten in der Schule. Darüber hinaus qualifiziert sie für die Arbeit mit Menschen mit besonderen Bedürfnissen.

Seit 2021 gibt es nach §10 Fachschulverordnung Schleswig-Holstein für Schüler\*innen mit einem „Abschluss in einem für die Zielsetzung der angestrebten Fachrichtung einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf nach Bundes- oder Landesrecht“ (MBWK 2021), z.B. SPA, eine **auf zwei Jahre verkürzte Weiterbildung** zum\*zur staatlich anerkannten Erzieher\*in.

Wichtiger Bestandteil dieser Weiterbildung ist weiterhin die Verzahnung von Theorie und Praxis. Dazu dienen **die verblockten Praxiswochen** in den verschiedenen Weiterbildungsjahren zum\*zur Erzieher\*in sowie zusätzlich die Aufgabe, ein pädagogisches Projekt in einer Praxiseinrichtung durchzuführen. Hierfür gibt es ein eigenes Curriculum mit zugehörigem Anforderungsprofil.

Mit der Ausgestaltung der Praxiswochen befasst sich nicht nur das Lehrkräfteteam unserer Schule, 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 Weiterbildung an unserer Schule auszutauschen. An dieser Stelle herzlichen Dank an alle Mitwirkenden! Den jeweils nächsten Termin der Praxis-Schule-AG können Sie auf den Seiten unserer Bildungsgänge (<https://bbs-old.de/sozialpaedagogik>) einsehen. Hier finden Sie auch Informationen zu unseren Weiterbildungsgängen 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 die Lehrkraft, die Ihre\*n Schüler\*in betreut.

Ihr Lehrkräfteteam

Lensahn, im September 2022

# 1. Grundinformationen über unsere Praxiszeiten

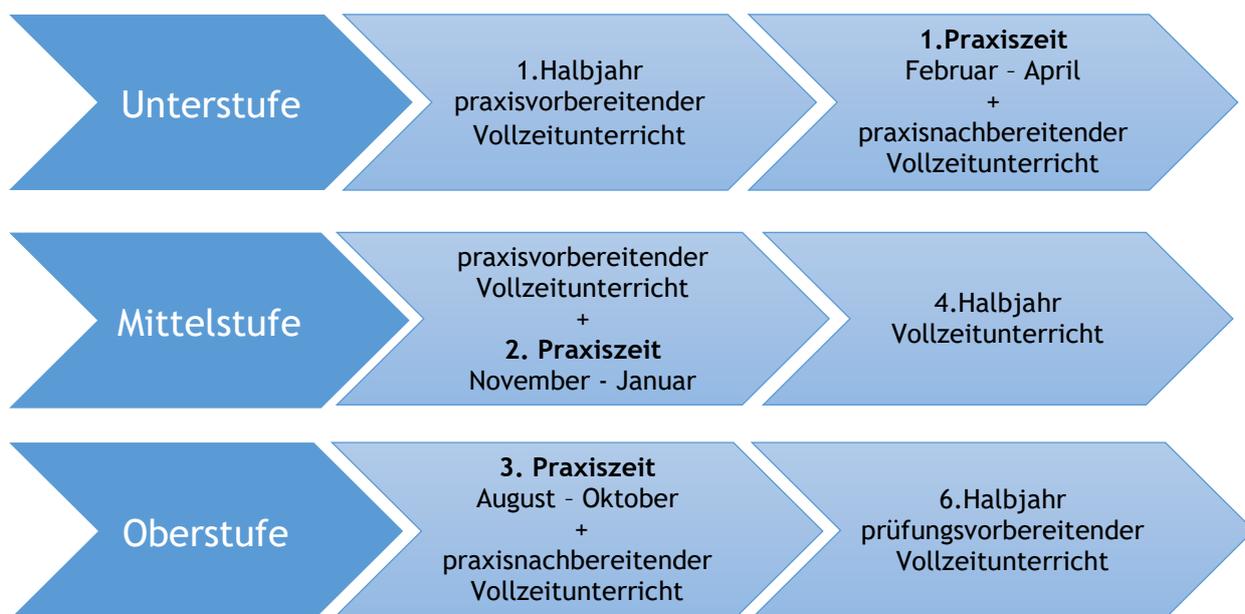
## 1.1 Unsere Praxiszeiträume

In jedem Weiterbildungsjahr stehen Praxiszeiten an. Diese verteilen sich auf das Schuljahr wie folgt (die genauen Daten werden den Klassen jeweils bekannt gegeben):

### Praxiszeiten der zweijährigen Fachschule:



### Praxiszeiten der dreijährigen Fachschule:



In der **Abendform** wird die Oberstufen-Praxiszeit im 7. Halbjahr, nach den schriftlichen Prüfungen, von Juli – November durchgeführt.

Schulferien oder „bewegliche Ferientage“ sind Praxistage, sofern sie innerhalb der Praxiszeiten liegen und die Praxiseinrichtung geöffnet hat. Die Berechnung der Praxisstunden richtet sich nach den Regeln der Arbeitszeitberechnung für die Angestellten (Pausen, Ferienfreizeiten, Bereitschaftsdienst etc.). Schultage werden auf die Praxisstunden angerechnet.

Die Praxiszeiten werden in unserer Schule als Praxisblöcke von 10 Wochen bzw. 13 Wochen durchgeführt. Die Praxiszeiten werden so organisiert, dass die Bedingungen zur Förderung lt. Gesetz zur Förderung der beruflichen Aufstiegsfortbildung (Aufstiegsfortbildungsförderungs-gesetz - AFBG) erfüllt sind. Zur intensiven Vernetzung von Unterrichtsinhalten mit der Berufspraxis gibt es in allen Praxisblöcken 2-3 Schultage (vgl. MBWK-SH 2017, S.15f.).

Für die **zweijährige** Weiterbildung sind insgesamt **mindestens 600 Stunden** Praxiszeit zu absolvieren (vgl. MBWK-SH 2021.).

Im **dreijährigen** Weiterbildungsgang müssen **1089 Stunden**, davon in den ersten beiden Praxisblöcken jeweils mindestens 330 Stunden und im dritten Block mindestens 429 Stunden abgeleistet werden (vgl. MBWK-SH 2021.).

Die Praxisstellen bestätigen die tatsächlich abgeleisteten Arbeitsstunden in ihrer schriftlichen Rückmeldung.

## 1.2 Arbeitsfelder für die Praxiszeiten

Auf Grundlage der Handreichung zum neuen Lehrplan für **Erzieherinnen und Erzieher** in Schleswig-Holstein (vgl. MBWK SH 2017, S. 17) stehen die folgenden Arbeitsfelder zur Auswahl:

- Elementarbereich nach § 1 Abs. 2 Nr. 1 (Krippen) und Nr. 2 (Kindergärten) KitaG Schleswig-Holstein,
- Horte und betreute Grundschulen,
- Einrichtungen der Jugendsozialarbeit,
- Einrichtungen der Jugendhilfe,
- pädagogische Einrichtungen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen,
- Schulsozialarbeit und
- Einrichtungen der pädagogischen Gesundheitsförderung.

## 1.3 Kriterien für eine Praxisstelle

- ⇒ Es soll sichergestellt werden, dass den Schüler\*innen Fachkräfte zur Seite stehen, die über eine mindestens **zweijährige einschlägige Berufserfahrung** als Erzieher\*in verfügen, die für die Anleitung qualifiziert sind und zur Wahrnehmung der Weiterbildungsaufgaben **hinreichend Zeit** zur Verfügung gestellt bekommen. (vgl. MBWK SH 2017, S.18) „Wünschenswert sind absolvierte Fortbildungen zur Anleitung von Praktikanten.“ (MBWK SH 2017, S.18).
- ⇒ „Die Begleitung der Schülerinnen und Schüler muss durch eine Fachkraft erfolgen, die mindestens eine der Erzieher-Ausbildung gleichwertige Qualifikation besitzt und über umfangreiche Berufserfahrung verfügt.“ (MBWK SH 2017, S.18).
- ⇒ Der\*die Praxisbegleiter\*in soll nur **eine\*n Schüler\*in** zurzeit betreuen (vgl. MBWK SH 2017, S.18).
- ⇒ Um eine optimale Weiterbildung zu gewährleisten, soll **pro Gruppe nur ein\*e Schüler\*in** aufgenommen werden.
- ⇒ „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 Weiterbildung formulieren.“ (MBWK SH 2017, S.19).

⇒ „Es sind nur solche Stellen als Praxisstellen zulässig, die auch potenzielle Arbeitsplätze für Erzieherinnen und Erzieher sind.“ (MBWK SH 2017, S.19).

## 1.4 Allgemeine Regelungen für die Praxiszeiten

⇒ Die Praxiszeit darf erst begonnen werden, wenn ein Genehmigungsvermerk der Schule vorliegt.  
Durchgeführte **Praxiszeiten ohne Genehmigung der Schule sind ungültig.**

⇒ Der **Wechsel einer Praxisstelle** innerhalb einer Praxiszeit bzw. die **vorzeitige Beendigung** einer Praxiszeit ist nur aus wichtigen Gründen und nur mit **Genehmigung der Schule** zulässig.

⇒ Die verschiedenen Praxiszeiten sollten in **unterschiedlichen Einrichtungen** durchgeführt werden. (vgl. MBWK SH 2017, S.19).

⇒ Im Rahmen der Weiterbildung zum\*zur Erzieher\*in sollten die Praxiszeiten in den ersten beiden Jahrgangsstufen in **zwei verschiedenen Arbeitsfeldern** absolviert werden.

⇒ 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).

⇒ Es muss während der Weiterbildung zum\*zur Erzieher\*in mindestens **eine Praxiszeit in der Alterszielgruppe über 6 Jahre** abgeleistet werden (vgl. MBWK SH 2017, S.16).

⇒ Mindestens **300 Stunden** Praxiszeit müssen innerhalb der ersten 2 Weiterbildungsjahre im **Elementarbereich** nach § 22 Absatz 1 Satz 1 des SGBVIII abgeleistet werden, „in denen Kinder von der Vollendung des dritten Lebensjahres bis zum Schuleintritt regelhaft, integrativ oder altersgemischt gefördert werden“ (MBWK SH 2021). Ausgenommen sind die Schüler\*innen, die bereits die Ausbildung zum\*zur Sozialpädagogischen Assistent\*in absolviert haben (vgl. MBWK SH 2017, S. 16). Aufgrund unserer didaktischen Struktur soll die Praxiszeit im Elementarbereich in der **Unterstufe** absolviert werden.

⇒ Wer ohne den Berufsabschluss „Sozialpädagogische Assistentin“ oder „Sozialpädagogischer Assistent“ in das dritte Schulleistungsjahr der Fachschule der Fachrichtung Sozialpädagogik versetzt ist, erhält gemäß § 7 Absatz 3 FSVO auf Antrag die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Sozialpädagogische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent“, sofern die in § 2 Absatz 2 FSVO vorgeschriebenen Praxiszeiten im Elementarbereich erfolgreich absolviert wurden und mindestens **600 Stunden** Berufstätigkeit oder Praxiszeit in zwei Arbeitsfeldern nachgewiesen werden (vgl. MBWK SH 2017, S.20).

⇒ „Die Praxiszeit sollte nicht in einer Einrichtung absolviert werden, in der **nahestehende Familienangehörige** der Schülerin oder des Schülers während der Praxiszeit arbeiten.“ (MBWK SH 2017, S.19).

⇒ „Der Gebrauch des **eigenen PKW** für Transporte von Betreuten ist **nicht zulässig.**“ (MBWK SH 2017, S.19).

⇒ „Schülerinnen und Schüler sollten **keine Medikamente** verabreichen. Ausnahmen können sich ergeben, wenn dies ärztlich angeordnet bzw. nach ärztlicher Einweisung ausdrücklich gestattet oder in lebensbedrohlichen Situationen notwendig ist.“ (MBWK SH 2017, S 19).

⇒ „Die **Schweigepflicht** bzw. Verschwiegenheitspflicht ist unbedingt – auch gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und Familienangehörigen – zu beachten. Jede Form persönlicher Daten in schriftlichen Arbeiten müssen anonymisiert werden.“ (MBWK SH 2017, S.19).

## 2. Hospitationstage und Startbericht

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

### 2.1 Arbeitsfeldhospitationstage für die Unterstufen

Um einen ersten Einblick in die Praxis zu erhalten, bekommen die Schüler\*innen zu Beginn ihrer Weiterbildung im Rahmen einer Arbeitsfelderkundung Gelegenheit, einen ersten Kontakt mit dem Berufsfeld zu knüpfen. Dies ist gerade für diejenigen wichtig, die noch keine Praxiserfahrung haben.

- Die Praxiseinrichtungen werden gebeten, die Ableistung der Hospitationstage auf dem Formular zu bestätigen (s. 2.3).
- 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.
- Die Schüler\*innen erhalten für diese Hospitation im Rahmen des Lernfeldunterrichts Erkundungsaufgaben.

### 2.2 Hospitationstage zum Finden 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. Sie\*er soll die Einrichtung kennenlernen, um anschließend zu entscheiden, ob sie\*er die pädagogischen Praxiswochen tatsächlich in dieser Einrichtung absolvieren möchte.

Wir empfehlen, in Einrichtungen zu hospitieren, die noch nicht bekannt sind, um die Zeit der Weiterbildung für die Erkundung der Vielfalt des Berufsfeldes 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 Formular zu bestätigen (s. 2.3).
- Sollten sich der\*die Schüler\*in und die Praxiseinrichtung bereits über die Ableistung der Praxiswochen einig sein, kann die **Praxiswochenvereinbarung** (S.12) 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.
- Für die Hospitation gibt es für die Schüler\*innen spezifische Aufgaben (S.10).

## 2.3 Dokumentationsbogen für Hospitationen Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik

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

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

## 2.4 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 zu:

- Aufgaben des Arbeitsfeldes; Art und Besonderheiten des Trägers,
- Öffnungs- und Schließzeiten während der Praxiswochen; voraussichtliche\*r Ansprechpartner\*in,
- Anzahl/ Größe/ Alterszusammensetzung der Gruppen; typischer Tagesablauf,
- Konzept, Besonderheiten und pädagogische Schwerpunkte der Einrichtung,
- räumliche Gegebenheiten und diesbezügliche Besonderheiten,
- Organisation der Teamarbeit.

Diese Informationen dienen sowohl als Grundlage für den Startbericht als auch für die Institutions-/Arbeitsfeldbeschreibung des Praxiswochenberichtes. Den Schüler\*innen wird deshalb empfohlen, die eingeholten Informationen sorgfältig 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 jeweiligen Wissensstand und die Kompetenzen anpassen kann.

**3.** Der\*die Schüler\*in soll die Erwartungen und Anforderungen, die die Einrichtung an ihn\*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, Praxisbegleitung, Regeln, Einbringen besonderer Fähigkeiten.

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

**5.** Der\*die Schüler\*in soll als Ergebnis der Hospitation erste 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. 22)

## 2.5 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:

- ⇒ 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 päd. Handeln / meinem Menschenbild / meiner professionellen Haltung besonders ansprechen?)*
- ⇒ Welche Erwartungen und Anforderungen stellt die Einrichtung an mich und wieso sind diese relevant? Welche Erwartungen stellt speziell meine Praxisbegleitung an mich? (Ich dokumentiere, wen ich dazu befragt habe).
- ⇒ Welche Erwartungen habe ich an die Einrichtung und wieso? Was kann mein Gegenüber tun, um die Erwartungen zu erfüllen?
- ⇒ 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 an den\*die Schüler\*in: Lies die Praxiswochenziele auf Seite 28/ 29/ 30 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 (max. 2 Seiten) ist nach den Hospitationstagen bei der Klassenlehrkraft 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. Praxiswochenvereinbarung

Für die jeweils anstehenden Praxiswochen haben wir – in Anlehnung an Arbeitsverträge – eine **Praxiswochenvereinbarung** entworfen, die die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Beteiligten formuliert (S.12f). 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  
- Fachschule 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 Weiterbildungsgang --- **staatlich anerkannte\*r Erzieher\*in (in Abendform)** --- an der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik werden Praxiswochen mit einer Dauer von \_\_\_\_\_ Wochen / einem Umfang von \_\_\_\_\_ Stunden durchgeführt (*nicht Zutreffendes streichen*). 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 / stündigen Praxiszeit, welche in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ abzuleisten ist, unter Beachtung der in § 1 genannten Rahmenbedingungen in der praktischen Weiterbildung in der eigenen Einrichtung zu begleiten. 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 Fachschulweiterbildung gleichwertigen Qualifikation und mindestens zweijähriger Berufserfahrung) als Praxisbegleiter\*in zu benennen, ihr\*ihm die Weiterbildung während der Praxiszeit eigenverantwortlich zu übertragen und hierfür einen angemessenen zeitlichen Rahmen vorzusehen (mind. 60 Minuten pro Woche; vgl. MBWK SH 2017, S.17f.).

3. den\*die Schüler\*in in den Arbeitsalltag ihrer Einrichtung einzuführen und entsprechend der geltenden gesetzlichen Regelungen einzusetzen und zu begleiten.
  4. den\*die Schüler\*in entsprechend der Ziele und Aufgaben der Praxiswochen einzusetzen.
  5. am Erst- und Abschlussgespräch teilzunehmen, 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 Weiterbildungsstandes auszustellen.
- (2) Der\*die Schüler\*in verpflichtet sich, sich dem Weiterbildungszweck entsprechend zu verhalten, insbesondere
1. die im Rahmen der praktischen Weiterbildung 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 Weiterbildung 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 2017, S.17) in der Einrichtung einschließt, in Anwesenheit der praxisbegleitenden Fachkraft.

Die Erteilung einer Note für jede Praxiszeit erfolgt durch die betreuende Lehrkraft unter Berücksichtigung der Rückmeldung 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 \_\_\_\_\_,

berufliche Qualifikation: \_\_\_\_\_

als Praxisbegleiter\*in für die Weiterbildung 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 erfolgt durch einseitige schriftliche Erklärung. Die vorzeitige Beendigung der Praxiswochen wird erst wirksam, wenn ein Vermittlungsgespräch zwischen allen Beteiligten stattgefunden hat.

#### § 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

**Schüler\*in**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Schule**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift

**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.),
- einen aktuellen Ausbildungsplan 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 2017, S.17). 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 der **Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik** finden während der Praxiszeit in der Regel **2 Schultage**, in der Oberstufe ggf. 3 Schultage statt. Nach dem Unterricht an 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 2017, S.17) besucht (Termin nach Absprache).

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

Das bewertete **Abschlussgespräch** ist durch den\*die Schüler\*in zu gestalten. Es dient der Reflexion der Praxiszeit durch den\*die Schüler\*in sowie der Rückmeldung durch die Praxisbegleitung (S. 25). Sie spricht eine Notenempfehlung gegenüber der Lehrkraft aus.

## Arbeitszeiten

Die Praxisstellen bestätigen die tatsächlich abgeleiteten Arbeitsstunden in ihrer schriftlichen Rückmeldung. Schultage gelten als Arbeitstage. Es wird empfohlen einen wöchentlichen Stundennachweis zu führen. Die jeweils erforderlichen Zeitstunden finden Sie in Kapitel 1.1.

Mehrarbeitsstunden können mit Fehlzeiten in der aktuellen Praxiszeit verrechnet werden.

Die Klassenlehrkraft führt über die gesamte Weiterbildung hinweg ein **Arbeitszeitkonto** für die einzelnen Schüler\*innen.

## **Notengebung**

Die Praxisnote erschließt sich aus der in der praktischen Arbeit gezeigten Leistung. Die Praxisstelle macht im Rahmen der Rückmeldung einen Notenvorschlag. Auf Basis dieses Vorschlags erteilt die betreuende Lehrkraft in Absprache mit der Praxisbegleitung die Zeugnisnote für die Praxiswochen (vgl. MBWK SH 2017, S.19f).

## **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, auch während der Praxiszeiten, 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“ (FSVO §11 (8)).

## **Führungszeugnis**

Die Schüler\*innen haben der Schule bei der Aufnahme ein „erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden“ vorgelegt (FSVO §11 (8)). Eine Kopie kann nicht ausgehändigt werden.

## **Fehlzeiten**

Fehlen gilt ausschließlich mit ärztlicher Bescheinigung (vgl. MBWK SH 2017, S. 19). 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 2017, S. 19).

## **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 Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik. Die nachfolgende tabellarische Übersicht kann als Anregung genutzt werden, zu überprüfen, welche Aufgaben zu welcher Zeit während des Verlaufes der Praxiswochen vornehmlich anstehen.

Sozialpädagogische Einrichtung	Schule	Schülerin/ Schüler
Klärung: Wollen wir ausbilden? anbieten? Wie häufig? Wann? Wen?	Planung der zeitlichen Anordnung der Praxiswochen im Schuljahr	Überlegung: Wie soll mein individueller Weiterbildungsweg aussehen?
Profil der Einrichtung: Was kann ein*e Schüler*in bei uns besonders gut lernen? <b>(Weiterbildungskonzeption)</b>	Dokumentierte und transparente Kriterien zur Auswahl, Bereitstellung und Qualitätssicherung der Praxisstellen (vgl. MBW SH 2013, S. 25): → <b>Praxisbroschüre / Praxisstellenliste</b>	Sich informieren, hospitieren, Erkundigungen bei älteren Jahrgängen einholen
Kriterien der Auswahl von Schüler*innen entwickeln	Anforderungen und Zielsetzungen in Bezug auf die Praxisphasen festlegen (vgl. MBW SH 2013, S. 25),	Wahl einer Praxisstelle (in Absprache mit der Klassenlehrkraft)
Vorstellungsgespräch; Erwartungen klären; Praxiswochenvereinbarung ausfüllen; Praxisbegleiter*in beauftragen und ihr*ihm Zeit geben	Praxisstelle genehmigen, Bedingungen sicherstellen	Startbericht anfertigen, Praxiswochenvereinbarung der Schule vorlegen; Zusage an Einrichtung, wenn die Genehmigung erfolgt ist
Weiterbildungsideen/Schwerpunkte seitens der Einrichtung entwickeln	Aufgaben für die Praxiswochen stellen, Schultage terminieren	Weiterbildungsmöglichkeiten 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 Ausbildungssituation, regelmäßige Weiterbildungsgespräche (ca. 60 Minuten pro Woche) außerhalb der Gruppensituation, individuelle Weiterbildungsschwerpunkte gemeinsam entwickeln (Ausbildungsplan), Freiräume schaffen für Aktivitäten des*der Schüler*in	Kontakt zwischen betreuender Lehrkraft, Einrichtung sowie Schüler*in koordinieren. Ggf. Information über Rückmeldungen zu vorherigen Praxiszeiten und Zielsetzungen einholen. Startbericht lesen.	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.22)	Besuch in der Einrichtung vorbereiten und gestalten; Gespräch aktiv führen
Betreuende Lehrkraft einschalten, wenn Probleme mit dem*der Schüler*in in der Einrichtung nicht gelöst werden können (siehe auch S.36 „Erste Hilfe“)	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 Rückmeldung; Zwischenbilanz ziehen zur Hälfte des Praxisblocks	Besuch der Lehrkraft in den Praxiswochen der Oberstufe Erzieher*in zur Vorbereitung der Hausarbeit	Kritische Selbstbeobachtung entsprechend der Ziele der Praxiswochen
Schriftliche Rückmeldung entwerfen	Terminierung des Abschlussbesuches, Vorbereitung des Abschlussgesprächs (S. 25 +28ff 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 Notenvor-schlags der Einrichtung (vgl. MBWK SH 2017, S.20)	a) Abschlussreflexion führen b) Möglichkeit der Stellungnahme zur Praxisbeurteilung
Stundennachweis quittieren, Fehltage auflisten (in der Praxisrückmeldung)	Arbeitszeitkonto führen	Krankmeldung in der Einrichtung und in der Schule, Fehlzeitenmeldung an betreuende Lehrkraft, Stundennachweis führen
Schriftliche Rückmeldung und Bestätigung der Ableistung der Praxiswochen gemäß Praxiswochenvereinbarung (evtl. Arbeitszeugnis)	Praxisrückmeldung mit <b>Unterschrift</b> zur Kenntnis nehmen, alle Unterlagen an den Klassenlehrer weitergeben	Dokumente zur Kenntnis nehmen, weitere praktische Weiterbildung entsprechend planen
Praxisbericht zur Kenntnis nehmen mit Stempel der Einrichtung und Unterschrift	Praxisbericht lesen und bewerten	Praxisbericht fertigstellen, der Einrichtung rechtzeitig vorlegen und termingerecht in der Schule abgeben

# 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 Weiterbildung. 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 2017, S.18).

Bei der Begleitung und Auswertung der Praxiswochen stellen wir positiv fest, dass die Professionalisierung der Rolle der Praxisbegleiter/innen 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 2017, S.18f).

Ermutigen Sie Ihre Auszubildenden dazu, ihre Gedanken und Fragen schriftlich (z.B. im pädagogischen Tagebuch) festzuhalten und als gemeinsame Gesprächsgrundlage zu nutzen. Im hinteren Teil dieser Broschüre finden Sie Literaturtipps als Anregung zur Gestaltung von Reflexionsgesprächen.

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 sollten möglichst viel ausprobieren, um vielfältige Erfahrungen zu sammeln. 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 oft auch ins Reflektieren bringt. Vermeiden Sie dabei Ja/Nein- und Warum-Fragen, die eher eine Rechtfertigungshaltung des Gegenübers auslösen.

## Mögliche Inhalte und Fragestellungen

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

Wir empfehlen zur Mitte der Praxiswochen, dass sich die Schüler\*innen selbst und Sie den\*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.28ff) einbezogen werden. Somit kann für eine hohe Klarheit in Bezug auf Wahrnehmungen, aktuelle Beurteilungen, Änderungspotentiale und –wünsche, Stärken sowie Entwicklungsmöglichkeiten gesorgt werden.

## 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 Tagebuchs ist es, über das Niederschreiben der persönlichen Praxiserfahrungen klärende Reflexionsprozesse anzuregen und als Grundlage für Reflexionsgespräche zu dienen. Das Tagebuch wird nicht eingesehen, nicht bewertet und ist nicht Teil des Praxiswochenberichtes.

Wählt aus den folgenden Fragen 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 Zielgruppe Kontakt aufgenommen?
4. Was habe ich getan und wie habe ich mich dabei gefühlt?
5. Auf welche Weise haben die Zielgruppe 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 Zielgruppe?
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 hilfreich sein, erst einmal frei alles zu notieren, was euch am Tag wichtig erscheint. Wenn euch etwas besonders bewegt hat, nehmt euch kurz Zeit und sortiert eure Gedanken nach folgenden 4 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

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 Beteiligten wird erwartet, Material für eigene Notizen sollte vorhanden sein.

### Grobstruktur des Gespräches:

- a. Empfang, Verständigung über den Ablauf des Gespräches
- b. Praxiseinblick
- c. Klärung der formalen Vorgaben
- d. Reflexion erster Erfahrungen des\*der Schüler\*in und der Arbeit an den Zielen
- e. Rückmeldung aus der Praxis
- f. Gemeinsame Beratung und Formulierungshilfe für Ziele und die pädagogischen Entwicklungsaufgaben
- g. 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 Schüler\*in 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.

## 5. Rückmeldung aus der Praxis

- a) Die Praxisbegleitung beschreibt, welche Beobachtungen und Wahrnehmungen sie bisher zum Verlauf 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) Anhand des **Ausbildungsplans** (S. 24) werden gemeinsam Ziele und Ideen und für das pädagogische Handeln während der Praxiszeit in den verschiedenen Bereichen entwickelt und Herausforderungen benannt.
- b) Mögliche Bezugspunkte können dafür Beobachtungen, Reflexionsprotokolle, der Startbericht, das pädagogische Tagebuch und die jeweiligen allgemeinen Praxiswochenziele (S. 28ff) sein.
- c) Hieraus ergeben sich häufig die 2 pädagogischen Entwicklungsaufgaben, mit denen sich der\*die Schüler\*in vertieft auseinandersetzen soll. Es geht darum, individuelle Kompetenzen in der Praxis gezielt zu erweitern. Die Entwicklungsaufgaben sollen möglichst konkret formuliert werden (z.B. SMART).
- d) 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.
- e) 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 Abschlussgespräches werden durch die Lehrkraft klar benannt.
- b) Offene Fragen werden geklärt.
- c) Ein Termin für das Abschlussgespräch wird gefunden.

## 6.4 Der Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan gibt ein **inhaltliches und zeitliches Raster** für den jeweiligen Praxisblock vor. Die inhaltlichen Vorgaben orientieren sich an den Praxiszielen der verschiedenen Weiterbildungsstufen. Der Ausbildungsplan wird von der jeweiligen Klassenlehrkraft erstellt und den Praxisunterlagen beigelegt.

Jede\*r Schüler\*in legt in diesem inhaltlichen Rahmen gemeinsam mit der Praxisbegleitung und der betreuenden Lehrkraft individuelle Ziele für ihre Praxiswochen fest, die im Laufe des Praxisblocks ggf. überarbeitet werden können.

In welcher Form der Ausbildungsplan genutzt wird, ist den Schüler\*innen freigestellt. Inhaltlich dient er als Grundlage für Gespräche sowohl mit der Praxisbegleitung als auch mit der betreuenden Lehrkraft und sorgt für Verbindlichkeit und Transparenz.

### Beispiel: Ausbildungsplan Praxiswochen der Erzieher-Unterstufen

Woche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Erfahrungsfelder	I. Phase - Orientierung			II. Phase – Erprobung/ Vertiefung				III. Phase Autonome Handlungskompetenz		
Eigene pädagogische Aktivitäten										
Beobachtung von Kindern, Jugendlichen und Gruppen										
Einrichtung kennenlernen und beschreiben										
Teamarbeit, Gespräche Praxisbegleitung										
1. persönliche pädagogische Entwicklungsaufgabe										
2. persönliche pädagogische Entwicklungsaufgabe										
Sonstiges:										

## 6.5 Leitfaden für das Abschlussgespräch

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:

- Verständigung über den Ablauf des Gespräches (Triade)
- Rückblick auf die Praxiswochen (Schüler\*in)
- Vertiefender Austausch und Ausblick (Triade)
- Rückmeldung und Praxisbeurteilung (Praxisbegleiter\*in)
- Rückmeldung zu Organisation und Abschlussreflexion (Betreuende Lehrkraft)
- 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.) soll alle Beteiligten als roter Faden durch die Reflexion leiten. Der geplante Ablauf wird vorgestellt und letzte Rückfragen werden geklärt (z.B. Wann ist Raum für Rückfragen?).

#### 2. Rückblick auf die Praxiswochen (Schüler\*in)

Die Erfüllung der **formalen Anforderungen** wird dargestellt (Dienstzeiten, Fehltag z.B. durch Krankheit, ggf. Regelungen zur Nacharbeit, Gesamtarbeitszeit usw.)

Der\*die Schüler\*in reflektiert seine\*ihre **Entwicklung** in den Praxiswochen anhand von **konkreten Beispielsituationen** und unter Rückbezug auf den Startbericht und das Erstgespräch, insbesondere den Ausbildungsplan. Dabei wird sowohl auf das gelungene als auch das weniger gelungene Handeln eingegangen und ergründet, was wieso wodurch (nicht) erfolgreich war:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Die **zwei pädagogischen Entwicklungsaufgaben** werden reflektiert, indem a) kurz benannt wird, wieso sie gewählt wurden, (b) wie daran konkret gearbeitet wurde, welche Strategien erprobt wurden, (c) was nach eigener Beobachtung (nicht) erfolgreich/ hilfreich war und warum, (d) welche Erkenntnisse/ Konsequenzen für zukünftiges Handeln daraus abgeleitet werden können.
- d) Die **Kompetenzentwicklung** und aufgetretene **Herausforderungen** werden reflektiert, indem sie benannt und ihrer Entwicklung/ der Umgang damit anhand von Praxisbeispielen verdeutlicht werden.
- e) **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/ der Zielgruppe überrascht? Was hat mich besonders begeistert? Welche Stärken habe ich an mir entdeckt? Was muss ich noch ausbauen?)

- f) 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 und Praxisbeurteilung (Praxisbegleiter\*in)

- Eine ausführliche Rückmeldung über Leistung und Eignung des\*der Schüler\*in wird gegeben (S. 32 „Beurteilung des\*der Schüler\*in“).
- 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.
- Der\*die Schüler\*in erhält die Möglichkeit der Stellungnahme zur vorgeschlagenen Note.
- 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. 33f) und benotet diese. Es kann 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.

### 6. 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 eine Rückmeldung zur Betreuung zu geben (S. 40f).

*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 Weiterbildungsjahren

Die Anforderungen und Erwartungen an die Schüler\*innen sollten sich an den nachfolgend aufgeführten Zielen bzw. Kompetenzen orientieren. Sie berücksichtigen den jeweiligen Ausbildungsstand. Die Ziele bzw. Kompetenzen wurden aus dem Lehrplan abgeleitet und beziehen sich auf die sechs Lernfelder (S. 39) und die Dimension der professionellen Haltung. Sie bilden 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 (siehe auch: päd. Entwicklungsaufgaben).

**In der 2jährigen Weiterbildung sind für die erste Praxiszeit die Ziele der Unter- und Mittelstufe zu berücksichtigen.**

Die Ausbildungspläne der einzelnen Praxiszeiten werden auf Grundlage dieser Ziele und Kompetenzen formuliert. Die Schüler\*innen sollen sich in diesen Bereichen erproben und weiterentwickeln.

Seitens der Praxiseinrichtung werden unter Berücksichtigung nachfolgender Ziele und Kompetenzen sowie der Weiterbildungskonzeption 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 Praxiswochenziele im 1. Praxisblock Unterstufe

## Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik

### **Berufsrolle**

Ich erkunde aktiv die Berufsrolle eines\*einer Erzieher\*in und die daran geknüpften Erwartungen und habe für mich eine Vorstellung eines eigenen Rollenbildes entwickelt.

### **Arbeitshaltung**

Ich zeige von Beginn an wesentliche Elemente einer konstruktiven Arbeitshaltung wie Höflichkeit, Neugier, Motivation, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Struktur, Umsicht, Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative.

### **Einrichtung und Tagesablauf**

Ich lerne aktiv die Einrichtung und den sozialpädagogischen Alltag kennen und kann ihn sicher bewältigen – ggf. auch hauswirtschaftliche und pflegerische Tätigkeiten.

### **Grundhaltung**

Ich gehe wertschätzend, einfühlsam und aufrichtig mit den Menschen in meinem beruflichen Umfeld um.

### **Kontakt**

Ich nehme in meiner Rolle als angehende\*r Erzieher\*in aktiv und bewusst Kontakt zur Zielgruppe auf und beachte dabei Nähe und Distanz.

### **Ressourcenorientierte Wahrnehmung**

Ich nehme die Individualität und Persönlichkeit der von mir betreuten Menschen feinfühlig und ressourcenorientiert wahr und erkenne zunehmend ihre Bedürfnisse, Stärken und Interessen. Ich erprobe mich darin, sie in ihrer Entwicklung zu unterstützen.

### **Beobachtung und Dokumentation**

Ich habe mich über einrichtungsspezifische Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren informiert und erprobe mich in deren Anwendung und Auswertung.

### **Reflexionsfähigkeit**

Ich bin mir darüber bewusst, dass meine eigenen Wahrnehmungen – so wie die anderer Menschen - subjektiv sind, und gewöhne mir zunehmend an, mein Denken und Handeln im beruflichen Alltag zu reflektieren und weiter zu entwickeln - z.B. im Austausch mit meiner Praxisbegleitung.

### **Berufseignung**

Ich prüfe, d.h. ich befrage mein Bauchgefühl, denke nach und suche das Gespräch darüber, ob ich mich langfristig in dem Beruf des\*der Erzieher\*in und explizit in diesem Arbeitsfeld sehen kann bzw. möchte.

## 7.2 Praxiswochenziele im 2. Praxisblock Mittelstufe Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik

### **Kommunikation**

Ich nehme Kommunikations- und Interaktionsprozesse sowie Konflikte bewusst wahr. Ich übe mich darin, sie theoriegeleitet zu analysieren und bewusst zu gestalten.

### **Gruppe**

Ich beobachte und analysiere Gruppenprozesse. Ich plane und begleite auf dieser Grundlage partizipativ pädagogische Gruppenaktivitäten.

### **Bildungsprozesse**

Ich gebe individuelle und gruppenbezogene Impulse für Bildungs- und Entwicklungsprozesse, dabei beachte ich Bildungsempfehlungen, Querschnittsdimensionen und ggf. Hilfepläne.

### **Selbstbildung**

Ich fördere Selbstbildungspotentiale, Problemlösefähigkeit und ein positives Selbstkonzept der von mir betreuten Menschen.

### **Diversität und Inklusion**

Ich übe mich darin, diversitätsbedingte Einflussfaktoren (Kultur, Religion, Geschlecht, Lebenswelt, ...) auf das Erleben und Verhalten der Zielgruppe zu erkennen, zu analysieren und in die pädagogische Arbeit einzubeziehen; ich fördere Inklusion.

### **Sozialraum und Erziehungs- und Bildungspartnerschaft**

Ich nehme den Sozialraum der Zielgruppe bewusst wahr und nehme an Kooperationen und Vernetzungen teil. Ich erprobe mich in der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Eltern und Bezugspersonen.

### **Teamarbeit**

Ich analysiere und reflektiere meine eigene Situation im Team und bringe mich sinnvoll und angemessen ein.

### **Selbstfürsorge**

Ich erprobe sinnvolle Strategien des Selbstmanagements und der Selbstfürsorge.

### **Pädagogische Haltung**

Ich hinterfrage und reflektiere Handlungen im beruflichen Alltag bei mir und anderen. Daraus entwickle ich Grundzüge einer eigenen pädagogischen Haltung (Ethos), die ich begründet vertreten kann.

## 7.3 Praxiswochenziele im 3. Praxisblock Oberstufe Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik

### **Gruppenleitung**

Ich erprobe mich in der Verantwortung für die Leitung von pädagogischen Gruppen.

### **Berufsrolle**

Ich kann meine Rolle in pädagogischen Prozessen reflektieren und nachhaltig verändern.

### **Flexibilität**

Ich kann mich auf offene Arbeitsprozesse einlassen und mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.

### **Beobachtung und Evaluation**

Ich kenne verschiedene professionelle Verfahren zur Beobachtung, Reflexion und Evaluation und kann sie für die Planung und Auswertung pädagogischer Prozesse gezielt auswählen und nutzen.

### **Fallarbeit**

Ich erprobe mich darin, Entwicklungsverläufe und Sozialisationsprozesse von Individuen zu analysieren, zu beurteilen und hierfür entwicklungs- und bildungsförderliche pädagogische Prozesse selbständig zu planen und zu gestalten.

### **Konflikte**

Ich gehe mit Konflikten und Störungen im pädagogischen Prozess angemessen um, übe mich in Klärungshilfe und entwickle ggf. partizipatorische und ressourcenorientierte Lösungen.

### **Methodenvielfalt**

Ich habe ein Repertoire an pädagogischen und methodischen Handlungsmöglichkeiten, die ich gezielt einsetze.

### **Gestaltung der pädagogischen Lebenswelt**

Ich entwickle Ideen dafür, den pädagogischen Alltag wie auch Lebens- und Bildungsräume anregend und entwicklungsförderlich zu gestalten.

### **Kooperation**

Ich habe die Fähigkeit zur Kooperation mit allen Akteuren des Arbeitsfeldes und arbeite mit Fachkräften anderer Professionen zusammen.

### **Erziehungs- und Bildungspartnerschaft**

Ich erprobe mich darin, Gesprächsanteile mit Eltern und anderen Bezugspersonen methodengeleitet durchzuführen. Ich beteilige mich an der Planung und Organisation bedarfsgerechter Angebote der Elternbildung und -beratung.

### **Recht, Organisation, Konzeption**

Ich erkunde aktiv betriebswirtschaftliche, rechtliche, formelle und informelle Organisationsstrukturen. Ich wirke mit an Öffentlichkeitsarbeit, Bedarfs- und Bestandsanalysen für die sozialpädagogische Institution, dem Qualitätsmanagement und der Konzeptionsentwicklung im Team und in der Institution.

## 8. Formale Anforderungen an den Praxisbericht/ die Hausarbeit

Die Schüler\*innen erhalten Aufgaben von der Schule. Die schriftlichen Ausarbeitungen zu diesen Aufgaben werden in einem Praxiswochenbericht festgehalten. In den Praxiswochen der Oberstufe der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik wird eine Hausarbeit geschrieben, die Teil der Abschlussprüfung ist. Die Schüler\*innen erhalten jeweils einen Erwartungshorizont, aus dem die zu erarbeitenden Fachinhalte hervorgehen.

Dabei sind die „Regeln für Hausarbeiten und Zitieren“ (Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik 2020 bzw. in der jeweils gültigen Fassung) zu beachten, an denen sich alle Schüler\*innen und alle Lehrkräfte 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 an das wissenschaftliche Arbeiten herangeführt werden, weshalb im Text ggf. auf Quellen verwiesen und ein Quellenverzeichnis erstellt werden soll. Wir bitten die Praxis, den Schüler\*innen dafür u.a. das pädagogische Konzept/ Leitbild der Einrichtung bzw. des Trägers zugänglich zu machen und bei der fachlichen Einordnung von Beobachtungen zu ermutigen, in verschiedenen fachlich fundierten Quellen zu recherchieren.

Darüber hinaus sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitungen beträgt (ohne Anhang) höchstens 20 Seiten in der Unter- und Mittelstufe der Fachschule Fachrichtung für Sozialpädagogik und 20–30 Seiten bei Hausarbeiten in der Oberstufe gemäß § 14 Abs. 4 Prüfungsverordnung berufsbildende Schulen (BS-PrüVO) (vgl. MBWK SH 2017, S.21).
- Materialien, die zur Ergänzung und zur Veranschaulichung des Berichtes bzw. der Hausarbeit dienen (wie z.B. Fotos, Protokolle etc.) sollen beschriftet und gegliedert im Anhang mit einem Inhaltsverzeichnis vorweg zusammengestellt werden.
- Der Praxiswochenbericht bzw. die Hausarbeit ist der Praxiseinrichtung zu einem vereinbarten Termin vorzulegen. Die Einrichtung soll ausreichend Zeit haben, den Bericht/ die Hausarbeit 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/ die Hausarbeit ist eine eigenständige Leistung des\*der Schüler\*in. Die Einrichtung kann lediglich Änderungen verlangen aus datenschutzrelevanten Gründen oder wenn Fakten hinsichtlich der Einrichtung falsch wiedergegeben werden. Sie kann Unterstützung bei der Rechtschreibkorrektur leisten.

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

Von der Praxisstelle zur Kenntnis genommen.

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

**Ohne Stempel und Unterschrift der Einrichtung wird die Ausarbeitung in der Schule nicht angenommen!**

# 9. Beurteilung des\*der Schüler\*in

Die Praxiswochen sind als eigenständiger Teil der Weiterbildung im Lehrplan und im Zeugnis ausgewiesen. Die Praxisnote bewertet die in der praktischen Arbeit gezeigte Leistung. Grundlage der Bewertung sind Beobachtungen der Praxisbegleitung, ggf. Rückmeldungen der Kolleg\*innen und Reflexionsgespräche vor dem Hintergrund der jeweiligen Praxiswochenziele.

Die Praxisnote legt die betreuende Lehrkraft fest (vgl. MBWK SH 2017, S.20). Sie wertet hierfür die Informationen aus den Praxisgesprächen mit der Praxisbegleitung und dem/der Schüler\*in anhand oben genannter Kriterien aus und hält relevante Ergebnisse im Protokoll (S. 35) 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.

Formal soll die Rückmeldung folgende Informationen aufweisen:

- Anschrift und kurze Beschreibung der Einrichtung, Name der Praxisbegleitung,
- Name des\*der Schüler\*in, Klasse, Zeitraum der Praxiswochen,
- **Bestätigung der abgeleisteten Praxiszeit** („Die Schülerin ... hat ihre Praxiszeit in einem Gesamtstundenumfang von ... Std. 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 sind für jeden Praxisblock spezifische Ziele formuliert (S. 28ff), an denen sich die Rückmeldung orientieren sollte. Zu berücksichtigen ist dabei der Weiterbildungsstand des\*der Schüler\*in.

Inhalte der schriftlichen Rückmeldung der Einrichtung:

Bitte verfassen Sie in einem Fließtext eine kompetenzorientierte Rückmeldung zu:

- den Aufgaben und Tätigkeiten, ggf. Verantwortungsbereichen des\*der Schüler\*in.
- Erfüllung der Praxisanforderungen der Schule (siehe Anschreiben und die jeweiligen Praxiswochenziele).
- Erfüllung spezifischer Anforderungen/Erwartungen der Einrichtung.

## Benotung

Zur Notenfindung lassen sich nach § 4 Abs. 1 ZVO SH (MBWK 2018) 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. Hierbei wird der Gesamteindruck mit einem Drittel, das Abschlussgespräch mit zwei Dritteln gewichtet.

Die Note kann dem\*der Schüler\*in auch nach angemessener Bedenkzeit in den Folgetagen mitgeteilt werden. Die Beurteilung fließt als Teilnote in die entsprechende Lernfeldnote mit ein. Eine Kopie der Beurteilung wird dem\*der Schüler\*in ausgehändigt.

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

## 9.2.1 Protokoll Praxisgespräch

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

Anwesende:		Datum:
	<input type="checkbox"/> Erstgespräch	Anfang:
Einrichtung:	<input type="checkbox"/> .....gespräch	Ende:
	<input type="checkbox"/> Abschlussgespräch	
Vereinbarte Gesamtstd.:	Arbeitszeiten:	Fehltage:
		Nachgearbeitet:

**Notenfindung Praxiszeit:**      Vorschlag Praxis: \_\_\_\_\_      Vorschlag Lehrkraft: \_\_\_\_\_

Notenentscheidung: \_\_\_\_\_

**Note Praxisgespräch:** \_\_\_\_\_      Unterschrift betr. Lehrkraft: \_\_\_\_\_

## 9.2.2 Beurteilungskriterien Praxisorganisation

Schüler*in:	Praxisbegleiter*in:	Betreuende Lehrkraft:
Einrichtung:		
<b>Kooperation mit der betreuenden Lehrkraft und der Praxisbegleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Terminabsprachen werden mitgeplant und berücksichtigt (Eigeninitiative, Zuverlässigkeit)</li> <li><input type="checkbox"/> Information über besondere Vorkommnisse werden mitgeteilt</li> <li><input type="checkbox"/> Eine gemeinsame Gesprächsbasis mit der Praxisbegleitung wird gefunden</li> </ul>		15%
<b>Vorbereitung der Besuche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Information der Einrichtung</li> <li><input type="checkbox"/> Terminkoordination mit der Praxisbegleitung</li> <li><input type="checkbox"/> vorgesehener Ablauf des Besuchs wird befolgt</li> <li><input type="checkbox"/> Inhaltliche/thematische Vorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> <li>o aktueller Startbericht</li> <li>o Praxiswochenziele</li> <li>o Ausbildungsplan</li> <li>o päd. Tagebuch / Praxisbeispiele</li> <li>o Fragen</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Vorbereitung des Raums &amp; der Gesprächssituation (u.a. eigene Notizen)</li> <li><input type="checkbox"/> Visualisierung zur Strukturierung des Abschlussgespräches (z.B. Handzettel, PowerPoint, Plakat, Fotos, Werke...)</li> </ul>		15%
<b>Gesprächsinhalt – Folgendes ist gegeben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Roter Faden in der Gedankenführung</li> <li><input type="checkbox"/> Relevanz der dargestellten Inhalte für Reflexion</li> <li><input type="checkbox"/> Sachliche Richtigkeit der Ausführungen</li> <li><input type="checkbox"/> Fachlichkeit, Theorie-Praxis-Bezug</li> <li><input type="checkbox"/> Erläuterung von Hintergründen und Zusammenhängen, auch anhand von Praxisbeispielen</li> <li><input type="checkbox"/> Professionelle Haltung und Rolle</li> <li><input type="checkbox"/> Reflexionsbereitschaft und -fähigkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Persönliche Entwicklungsbereitschaft</li> </ul>		60%
<b>Auftreten der Schülerin/ des Schülers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ausstrahlung, Souveränität</li> <li><input type="checkbox"/> Moderation, Gesprächsführung</li> </ul>		10%
<b>Gesamtnote Praxisablauf (1/3 Organisation und 2/3 Abschlussgespräch)</b>		100%

# 10. „Erste Hilfe“ während der Praxiszeiten

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

- **In der Unter-/Mittelstufe:** Sperrfach, Versetzung nicht möglich (vgl. §14 Nr.3 FSVO), Beschluss der Zeugniskonferenz erforderlich
- **In der Oberstufe:**
  - .1 Lautet die Praxisnote „mangelhaft“, kann der Prüfungsausschuss den Prüfling zur Nachprüfung der „Praxiswochen“ zulassen (vgl. § 12 (3) BS-PrüVO, § 17 (3) BS-PrüVO gilt entsprechend)
  - .2 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

- **Unter-/Mittelstufe:** Versetzung nicht möglich (MBWK SH 2017, S.19f), 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-PrüVO).

# 11. Literaturempfehlungen für die 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.

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

Praktikantinnen qualifiziert ausbilden. Kindergarten heute – Leitungsheft kompakt. Freiburg 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.

## 12. Quellenverzeichnis

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

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF). Der DQR – DQR-Niveaus. Im Internet: [DQR-Niveaus - Deutscher Qualifikationsrahmen](#) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022].

Bundesministerium für Justiz (BMJ). Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG). Im Internet: [AFBG - Gesetz zur Förderung der beruflichen Aufstiegsfortbildung \(gesetze-im-internet.de\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022].

Kultusministerkonferenz (KMK): Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Weiterbildung von Erzieherinnen und Erziehern an Fachschulen/ Fachakademien. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.12.2011 i.d.F. vom 24.11.2017. Im Internet unter: [Qualifikationsrahmen Fachschule \(kmk.org\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022]

Kultusministerkonferenz (KMK): Rahmenvereinbarung über Fachschulen. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 i.d.F. vom 17.06.2021. Im Internet: [Microsoft Word - RVBFS-TAKA21-06-17Nr405.docx \(kmk.org\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 07.03.2022].

Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein (MBW SH) (Hrsg.): Lehrplan für die Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik Weiterbildungsgang Erzieherin/Erzieher. Kiel 2013. Im Internet: [Qualifikationsrahmen Fachschule \(schleswig-holstein.de\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022].

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein (MBWK-SH) (Hrsg.): Landesverordnung über die Abschlussprüfung an berufsbildenden Schulen (BS PrüVO) Kiel 2017. Im Internet: [Gesetze-Rechtsprechung Schleswig-Holstein § 14 BS-PrüVO | Landesnorm Schleswig-Holstein | - Haus- und Facharbeiten | Landesverordnung über die Abschlussprüfung an berufsbildenden Schulen \(Prüfungsverordnung ... | gültig ab: 01.08.2017 gültig bis: 31.07.2022 \(juris.de\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 06.03.2022].

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein (MBWK-SH) (Hrsg.): Handreichungen zum Weiterbildungsgang zur Erzieherin/zum Erzieher an der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik. Kiel 2017. Im Internet: Handreichung FS Sozialpädagogik Dezember 2017 (schleswig-holstein.de) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022].

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 2018. Im Internet: [ZeugnV\\_SH\\_2018.pdf \(lernnetz.de\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022].

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein (MBWK-SH) (Hrsg.): Studentafeln für die Fachschule (Runderlass). Kiel, 1.6.2021.

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein (MBWK-SH) (Hrsg.): Landesverordnung über die Fachschule (Fachschulverordnung – FSVO). Kiel 2021. Im Internet: [Gesetze-Rechtsprechung Schleswig-Holstein FSVO | Landesnorm Schleswig-Holstein | Landesverordnung über die Fachschule \(Fachschulverordnung - FSVO\) vom 10. Mai 2021 | gültig ab: 31.07.2021 \(juris.de\)](#) [Datum des letzten Zugriffs: 05.03.2022].

# 13. Abkürzungsverzeichnis

<b>FSP:</b>	Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik (Erzieher*innen-Weiterbildung)
<b>FSPA:</b>	Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik in Abendform (Erzieher*innen-Weiterbildung)
<b>FSPU/M/O:</b>	Unterstufe/Mittelstufe/Oberstufe der Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik
<b>K:</b>	Kopiervorlage
<b>SPA:</b>	Sozialpädagogische*r Assistent*in
<b>BFS:</b>	Berufsfachschule für Sozialpädagogik (Weiterbildung zum*zur Sozialpädagogischen Assistent*in)

## **Lernfelder der Fachschule für Sozialpädagogik (vgl. MBW SH, 2013):**

- LF1** Berufliche Identität und professionelle Perspektiven weiterentwickeln
- LF2** Pädagogische Beziehungen gestalten und mit Gruppen pädagogisch arbeiten
- LF3** Lebenswelten und Diversität wahrnehmen, verstehen und Inklusion fördern
- LF4** Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten
- LF5** Erziehungs- und Bildungspartnerschaften mit Eltern und Bezugspersonen gestalten sowie Übergänge unterstützen
- LF6** Institutionen und Team entwickeln sowie in Netzwerken kooperieren

# Anhang

## 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

# Notizen

# Notizen



**Berufliche Schule**  
des Kreises Ostholstein in Oldenburg  
Lensahn

