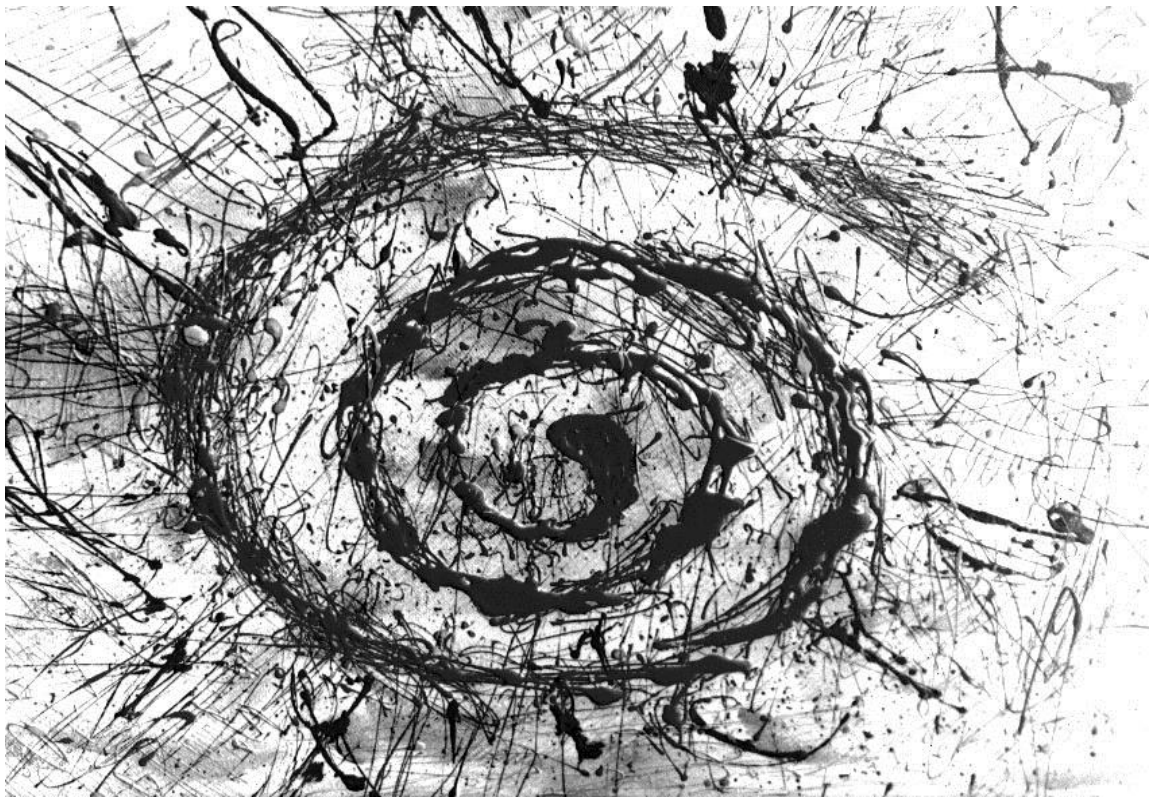


# 1BKSP

## Konzeption Sozialpädagogische Praxis



© Helene Maier 2002

# 1 Allgemeine Vorgaben

Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Einblick in das Arbeitsfeld der Erzieherin bzw. des Erziehers und lernen den Alltag in Kindertageseinrichtungen kennen, insbesondere den Tagesablauf und die Gestaltung des Freispiels. Sie nehmen an allen Aufgaben der Einrichtung teil.

## 1.1 Ziele

Im einjährigen Berufskolleg für Sozialpädagogik sollen die Schülerinnen und Schüler folgende Fähigkeiten einüben:

- Das **Wahrnehmen** und **Beobachten**
  - des Verhaltens einzelner Kinder,
  - der Situation in Gruppen,
  - der erzieherischen Prozesse und des erzieherischen Alltags,
  - der personellen und institutionellen Rahmenbedingungen sowie
  - des sozialen Umfeldes.
- Das **Annehmen** der Kinder in ihrer Persönlichkeit
- Das **Planen, Gestalten** und **Reflektieren**
  - von Situationen, in denen sie/er Kontakte mit Kindern knüpft
  - von Angeboten für Einzelne und Gruppen
- Das **Mitarbeiten** in der Einrichtung
  - bei der Gestaltung des erzieherischen und pflegerischen Alltags,
  - bei Dienstbesprechungen,
  - durch die Teilnahme an Festen und Feiern,
  - durch die Teilnahme an Elternaktivitäten.
- Das Begreifen der **Bedeutung von Theorie** als Grundlage zum Erfahren und Gestalten der Erziehungswirklichkeit.

## 1.2 Ausbildungsprogramm

Aus den Zielen können folgende Aufgaben für das Fach Sozialpädagogische Praxis abgeleitet werden:

- Sozialpädagogische Einrichtungen beschreiben
- Verhalten von Kindern beobachten und beschreiben
- Pädagogische Situationen beobachten, beschreiben und beachten, z. B. Bedürfnisse, Interessen und Fähigkeiten des Einzelnen und der Gruppe einschätzen
- Kontakte zu einzelnen Kindern wie auch zur Gruppe aufnehmen
- Tagesabläufe und gezielte Aktivitäten mitplanen und Teilaufgaben durchführen, z. B.:
  - Spiel- und Beschäftigungsmaterial auswählen, bereitstellen, damit arbeiten, aufräumen, pflegen
  - die tägliche erzieherische Arbeit in der Gruppe sowie mit einzelnen Kindern vor- und nachbereiten
  - Maßnahmen zur Unfallverhütung beachten

- hygienische Vorschriften einhalten
- bei pflegerischen und hauswirtschaftlichen Aufgaben der Fachkräfte mitwirken
- gezielte Aktivitäten aus verschiedenen Bildungs- und Entwicklungsfeldern nach pädagogischen Gesichtspunkten schriftlich vorbereiten, praktisch durchführen und abschließend reflektieren
- bei längerfristigen Planungen mitwirken
- Eigene pädagogische Initiative entwickeln, z.B. Impulse wahrnehmen und geben
- Mit anderen Erzieherinnen und Erziehern Erfahrungen austauschen, z.B.:
  - das eigene Handeln und Verhalten als Erzieherpersönlichkeit insbesondere in der Wirkung auf den Einzelnen überprüfen
  - Kritik annehmen und in angemessener Form vortragen

**Die Schülerinnen und Schüler sollen am gesamten Tagesablauf der Einrichtung mitwirken** und an ausgewählten Veranstaltungen der Praxisstelle (z.B. Elternabende, Ausflüge, Feste, Besichtigungen, Teambesprechungen) aktiv teilnehmen.

Während der Schulzeit kann die Schülerin bzw. der Schüler in Absprache mit der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer und nach Genehmigung einmal pro Schuljahr an einer ausgewählten Veranstaltung der Praxisstelle teilnehmen. (→ Antragsformular)

## 2 Zeitliche Struktur und Inhalte

### 2.1 Tagespraktikum von Schuljahresbeginn bis zu den Herbstferien

| In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant   | In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● die Einrichtung kennen lernen (Räume, eigene Gruppe, Anzahl der Gruppen, Personal, Material,...),</li> <li>● verschiedene Spielbereiche kennen lernen und in ihnen mitspielen,</li> <li>● der Anleiterin bzw. dem Anleiter in Situationen oder bei Aktivitäten zusehen.</li> <li>● einen Praxis- und Ideenordner anlegen (siehe 4.1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● in die Einrichtung einführen</li> <li>● konkrete Zeiten für Gespräche vereinbaren</li> <li>● ein Reflexionsgespräch über die Erfahrungen führen und dabei gegenseitige Erwartungen klären</li> <li>● auftauchende Probleme in einer Atmosphäre der Offenheit frühzeitig bearbeiten, wenn nötig sich rechtzeitig mit der betreuenden Lehrkraft in Verbindung setzen</li> </ul> |

## 2.2 Block- und Tagespraktikum ab den Herbstferien bis zu den Weihnachtsferien

| In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant  | In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Situationsanalyse beginnen (siehe 4.2)</li> <li>• jede Woche 1 x gezielt „Kontakt knüpfen“, d. h. diese Situation schriftlich planen, durchführen und schriftlich reflektieren (vgl. entsprechendes Ausarbeitungsschema)</li> <li>• gezielte Aktivitäten der Anleiterin / des Anleiters beobachten, protokollieren, gemeinsam reflektieren und evtl. eigene Aktivitäten durchführen (vgl. entsprechendes Ausarbeitungsschema)</li> <li>• nach der Reflexion mit der Anleiterin / dem Anleiter eine Schlussbeurteilung des Blocks bzw. der ersten Erfahrungen in der Einrichtung schreiben</li> <li>• Ordner pflegen und entsprechend ergänzen (siehe 4.1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Besprechungen über die Erfahrungen der Praktikantin / dem Praktikanten durchführen</li> <li>• konkrete Aufgaben zuweisen</li> <li>• auftauchende Probleme ansprechen und bei Bedarf die betreuende Praxislehrkraft hinzuziehen.</li> <li>• ein Reflexionsgespräch nach der Blockwoche über die Erfahrungen führen</li> </ul> |

## 2.3 Tagespraktikum ab Januar

| In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant  | In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• jede Woche eine gezielte Kleingruppenaktivität schriftlich vorbereiten, durchführen und reflektieren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ davon 6 x ausführliche Ausarbeitung</li> <li>○ vier Beobachtungen</li> <li>○ zwei Joker (zwei Wochen, in denen keine schriftliche Vor- und Nachbereitung angefertigt werden muss)</li> <li>○ zwei Wiederholungen von Aktivitäten möglich</li> </ul> </li> <li>• sich am Kindergartenalltag aktiv beteiligen</li> <li>• eigene Ideen entwickeln und einbringen</li> <li>• zunehmend Verantwortung übernehmen</li> <li>• die Situationsanalyse fertig stellen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Kleingruppenaktivität beobachten und gemeinsam mit der Praktikantin / dem Praktikant reflektieren</li> <li>• hilfreich unterstützen</li> <li>• gemeinsam Praxistage planen</li> <li>• die Verantwortung der Praktikantin / des Praktikanten zunehmend erweitern</li> <li>• bei Reflexionsgesprächen mit der betreuenden Lehrkraft mitwirken</li> <li>• zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres eine Zwischenbeurteilung im Gespräch mit der Praktikantin / dem Praktikanten durchführen</li> </ul> |

## 2.4 Tages- und Blockpraktikum zum Ende des 2. Schulhalbjahres

| In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant   | In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>jede Woche eine gezielte Aktivität in größeren Gruppen vorbereiten, durchführen und reflektieren</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>die Praktikantin / den Praktikanten bei der Arbeit mit größeren Gruppen unterstützen</li><li>eine abschließende Bewertung vornehmen, diese mit der Praktikantin / dem Praktikanten besprechen und in Form eines Notenvorschlages der Schule auf dem Postweg zusenden</li></ul> |

### Fehlzeiten:

Fehl- und Nachholtage müssen kenntlich gemacht sein (siehe auch Tabelle, Anhang 8.2). Es wird erwartet, dass Fehltag in den Ferien zeitnah nachgeholt werden, um den Anforderungen der Ausbildung gerecht zu werden.

## 3 Praxisbesuche

### 3.1 Organisation und Benotung

Nach terminlicher Absprache kommt die betreuende Praxislehrkraft zweimal im Schuljahr zu einem benotenden Besuch. Die Note wird den Schülerinnen und Schülern spätestens zwei Wochen nach dem Praxisbesuch bekannt gegeben.

Die Praxisnote setzt sich zusammen aus den Noten der beiden Praxisbesuche und dem Notenvorschlag der Anleiterin bzw. des Anleiters (siehe Formular: <http://www.als-nagold.de/pdf/2017PraxisBeurteilung.pdf>).

Praxisnote = (1. Besuch plus 2. Besuch plus AnleiterInnen-Notenvorschlag) geteilt durch drei.  
(siehe 1BKSPVO vom 21.07.2015)

### 3.2 Inhaltliche Gestaltung der Praxisbesuche

#### 3.2.1 Erster Besuch: „Kontakt knüpfen“

##### Der Besuch enthält zwei Elemente:

- A: Die Schülerin bzw. der Schüler führt die betreuende Praxislehrkraft durch die Einrichtung und stellt diese vor.
- B: Die Schülerin bzw. der Schüler wird eine halbe Stunde im Freispiel dabei beobachtet, wie sie bzw. er mit Kindern in einem dafür geeigneten Bereich (z. B. Maltisch/Atelier, Baubereich, Frühstückstisch) „Kontakt knüpft“.

In welcher Reihenfolge dies stattfindet ergibt sich aus der Situation.

Das anschließende **Reflexionsgespräch** dauert ca. eine Stunde und kann auch außerhalb der eigentlichen Tätigkeitszeit der Schülerin / des Schülers in der Einrichtung liegen. Wegen möglicher Änderungen sind eine schnelle Absprache und Flexibilität erforderlich.

### **Erwartungen bezüglich der genannten Elemente:**

A: Einrichtung vorstellen: Die Schülerin bzw. der Schüler...

- kennt das Personal mit Vor- und Nachnamen, Beruf und Stellung in der Einrichtung.
- kennt die Räume, ihre Funktionen und Materialien.

B: „Kontakt knüpfen“: Die Schülerin bzw. der Schüler...

- lässt sich auf die Situation ein und gibt Impulse.
- fühlt sich in die Kinder ein.
- versucht auf die Kinder und deren Bedürfnisse einzugehen.
- kommt mit den Kindern ins Gespräch.

Der pädagogische Umgang mit dem Kind ist erkennbar.

### **Beurteilungskriterien siehe Anhang 4**

#### **Schriftliche Planung: (Umfang 10 +/- 2 Seiten)**

- Beschreibung der Einrichtung
  - Lage, Umgebung, Wohngebiet und Einzugsbereich der Einrichtung
  - Mögliche Auswirkungen dieser Aspekte auf die Arbeit in der Einrichtung
- Beschreibung des – für die Kontaktaufnahme gewählten – Bereiches
  - Anordnung im Raum
  - Wirkung des Bereiches auf die Schülerin / den Schüler
  - Mögliche Wirkung des Bereiches auf Kinder
- Schriftliche Überlegungen zum Thema „Kontakt knüpfen“
  - Darstellung der bisherigen Erfahrungen beim „Kontakt knüpfen“:
    - In welchen Situationen habe ich gute Erfahrungen gemacht?  
Was scheint mir leicht zu fallen?
    - In welchen Situationen habe ich schlechte Erfahrungen gemacht?  
Was scheint mir schwer zu fallen?
  - Was habe ich heute vor in Bezug auf das Thema „Kontakt knüpfen“?
  - Was möchte ich bei diesem Praxisbesuch besonders beachten
    - in Bezug auf mein eigenes Verhalten ?
    - in Bezug auf einzelne Kinder und Situationen ?

#### **3.2.2 Zweiter Besuch: „Gezielte Aktivität“ (Umfang 10 +/- 2 Seiten)**

Die Schülerin / der Schüler führt mit mindestens sechs Kindern eine gezielte Aktivität durch (Dauer: 30 – 40 Minuten).

Das anschließende **Reflexionsgespräch** dauert höchstens 45 Minuten und kann auch außerhalb der eigentlichen Tätigkeitszeit der Schülerin / des Schülers in der Einrichtung liegen.

Wegen möglicher Änderungen ist eine schnelle Absprache und Flexibilität erforderlich.

Die schriftliche Vorbereitung entspricht dem im Unterricht besprochenen Ausarbeitungsschema (siehe Anhang 5) und hat den Umfang von 10 +/- 2 Seiten. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Verlaufsplanung werden dabei nicht mitgezählt. Sie ist spätestens drei Schultage vor dem Besuch bei der Praxislehrkraft abzugeben.

## 4 Schriftliche Aufgaben

### Formale Vorgaben für die schriftliche Vorbereitung aller Praxisbesuche:

- Deckblatt (vgl. Anhang 1)
- Informationen zur Praxisstelle (vgl. Anhang 2)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- Schriftart Arial oder Times New Roman, Schriftgröße 12 pt, 1,5-zeilig
- Rand links 3 cm, Rand oben/unten/rechts je 2 cm
- Seitenzahlen unten
- Verlaufsplanung im Querformat
- Umfang vgl. Angaben in der Konzeption

### Hinweis:

Fachliteratur verwenden und korrekt belegen: Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten beachten (siehe Homepage). Zweitquellenangaben, z. B. Unterrichtsmaterialien müssen als Kopie im Anhang beigefügt werden.

### 4.1 Praxis- und Ideenordner

Es werden zwei Ordner angelegt:

- ein **Praxisordner** (wird jährlich neu angelegt)
- ein **Ideenordner** (wird fortlaufend geführt)

#### 4.1.1 Anforderungen an den Praxisordner

Der Praxisordner soll die Arbeit in der Einrichtung dokumentieren und immer auf dem aktuellen Stand sein. Die Anleiterin / der Anleiter hat das Recht, den Praxisordner jederzeit einzusehen. Der Praxisordner fließt in die Beurteilung der Anleiterin / des Anleiters ein.

#### Äußere Form:

- vollständig
- übersichtlich
- umfassend
- ansprechend

#### Inhalt:

- Inhaltsverzeichnis
- Praxisübersicht (siehe Anhang 8)
- Situationsanalyse (siehe 4.2)
- Blockpraktikum (Schlussbeurteilung des Blocks / erste Erfahrungen in der Einrichtung siehe 2.1)
- Tagespraxis: „Kontakt knüpfen“
  - jede Woche eine Beschreibung einer Situation „Kontakt knüpfen“, davon:
    - 1 Begrüßungssituation
    - 1 Vespersituation
    - weitere frei gewählte Situationen, z. B. Mitspielen im Bau-, Rollenspiel- oder Kreativbereich; Trösten,...
  - mit anschließender Reflexion: siehe Unterrichtsunterlagen

- Tagespraxis: „gezielte Aktivitäten“
  - jede Woche die schriftliche Planung, Durchführung, Reflexion einer gezielten Aktivität (mit mindestens sechs Kindern). Dabei müssen insgesamt mindestens **drei** verschiedene Bildungs- und Entwicklungsfelder abgedeckt werden.
    - 6 x ausführliche Ausarbeitung
    - sonst „kleine“ Ausarbeitung
    - vier Beobachtungen
  - jede Schülerin / jeder Schüler hat zwei „Joker“ im zweiten Schulhalbjahr zur Verfügung
  - es besteht die Möglichkeit, zwei Aktivitäten mit anderen Kindern zu wiederholen
- Schule
  - Ausbildungskonzeption
  - schriftliche Unterlagen für die Praxis
- Sonstiges

#### 4.1.2 Anforderungen an den Ideenordner

Der Ideenordner soll eine Ideensammlung (z.B. Spiele, Lieder, Tänze, Rezepte, Artikel aus Fachzeitschriften, ....) enthalten. Er soll **keine Schablonen** enthalten!

## 4.2 Situationsanalyse

Die Situationsanalyse soll eine Grundlage für die Arbeit in der Einrichtung sein. Bestimmte Punkte können nur durch ein Gespräch mit der Anleiterin / dem Anleiter in Erfahrung gebracht werden. Andere Punkte werden erst nach längerer Beobachtung treffend beschrieben werden können. Da sich bestimmte Punkte verändern, müssen diese **Veränderungen** (mit Datum) von Zeit zu Zeit **festgehalten** werden.

#### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Einrichtung und ihre Rahmenbedingungen kennen.

#### Inhalt:

|  |  |
|--|--|
| 1. Träger  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Träger und daraus resultierende Folgen für die Arbeit (z.B. religiöse Erziehung, Teilnahme an Festen, Fortbildungsangebote für die Erzieher/innen, Anwesenheit des Trägers, Finanzierung, ...)</li> <li>• Einstellung des Trägers zur Praktikantenarbeit</li> </ul>   |
| 2. Leitbild, Konzeption, Qualitätsstandards, Beobachtungsbögen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielsetzungen der Einrichtung formulieren</li> <li>• Beispiele abheften</li> </ul>  |
| 3. Zeitliche Struktur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten und deren Folgen für die Arbeit</li> <li>• Organisation der Vertretung von Mitarbeiterinnen, z. B. bei Krankheit, Fortbildung, ...</li> <li>• Beispielhafte Beschreibung eines regelmäßigen Tagesablaufes</li> <li>• Weitere Aktivitäten, z. B. Geburtstag, Bewegungserziehung, Waldtage, ...</li> </ul> |



|                   |   |
|-------------------|---|
| 4. Kindergruppe   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tabellarische Übersicht (nur Vornamen) über Anzahl, Alter, Geschlecht, Nationalität/Sprache der Kinder</li> <li>• <b>im 2. Halbjahr:</b> genaue Beschreibung von <b>vier</b> Kindern aus verschiedenen Altersstufen (mind. ½ Seite je Kind)</li> <li>• Einzugsbereich des Kindergartens / soziales Umfeld</li> </ul> |
| 5. Personal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl, Ausbildung und Berufserfahrung der MitarbeiterInnen</li> <li>• Erfahrung mit PraktikantInnen</li> </ul>  |
| 6. Teamarbeit     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Formen der Teamarbeit werden praktiziert?</li> <li>• Wie oft?</li> <li>• über die Planung hinausgehende Teamgespräche, z. B. über einzelne Kinder, Konflikte mit Eltern/Träger, Raumveränderungen, Materialbeschaffung, ...</li> <li>• Protokoll einer Teamsitzung</li> </ul>                                 |
| 7. Elternarbeit   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene Formen, Häufigkeit</li> <li>• Beispiele (Briefe, Aushang, Einladungen,...)</li> <li>• Protokoll einer Teilnahme, z. B. Elternabend, Fest mit Eltern, ... abheften</li> </ul>  |
| 8. Räumlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage und Größe der Einrichtung</li> <li>• Anzahl/Größe/Ausstattung der Räume, Spielmöglichkeiten</li> </ul>  |
| 9. Außenanlage    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung: Bewegungs- und Rückzugsmöglichkeiten, Naturerfahrung, ...</li> </ul>   |
| 10. Außenkontakte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Therapeuten, Grundschule,...</li> </ul>  |

**Beim ersten Besuch müssen mindestens die Punkte 1., 3. + 4. schriftlich ausgearbeitet sein und mit der Ausarbeitung abgegeben werden.**

**Die gesamte Situationsanalyse muss mit der Ausarbeitung zum zweiten Praxisbesuch der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.**

**Insgesamt sollte die Analyse 8 +/- 2 Seiten umfassen.**

# **Anhang**

- Anhang 1**    **Deckblatt für schriftliche Ausarbeitungen**
- Anhang 2**    **Informationen zur Praxisstelle**
- Anhang 3**    **Besonderheiten bei Kindern unter drei Jahren**
- Anhang 4**    **Kontakt knüpfen**
- Anhang 5**    **Gezielte Aktivität**
- Anhang 6    Gelenkte Spielaktion [nicht im 1BKSP]
- Anhang 7    Freispielführung [nicht im 1BKSP]
- Anhang 8**    **Praxisübersicht**
- Anhang 8.1**    **Teilnahme an Veranstaltungen**
- Anhang 8.2**    **Übersicht über die Fehl- und Nachholstage**
- Anhang 9**    **Gegenseitige Erwartungen in der neuen Praxisstelle klären**
- Anhang 10**    **Kriterienkatalog über die beruflichen Grundkompetenzen**

# Anhang 1

## Deckblatt für schriftliche Ausarbeitungen (Muster!)

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Praxisstelle: Name \_\_\_\_\_

Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Anleiter/in: \_\_\_\_\_

Praxislehrkraft der ALS: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit des Besuchs: \_\_\_\_\_

Raum: \_\_\_\_\_

- Besuchstyp/Aufgabenbereich:
- Kontakt knüpfen
  - Gezielte Aktivität
  - Gelenkte Spielaktion [nicht im 1BKSP]
  - Freispielführung [nicht im 1BKSP]
  - Situationsanalyse

Thema: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bildungs- und Entwicklungsfeld(-er): \_\_\_\_\_

Motivationen des Kindes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Anhang 2

### Informationen zur Praxisstelle (Muster!)

*(Bitte ausgefüllt zusammen mit der Ausarbeitung abgeben)*

|   |  |
|---|--|
| Arbeitsgebiet   |  |
| Rahmenbedingungen   |  |
| Größe der Einrichtung   |  |
| Gruppengröße und Alter der Kinder/Schüler/Jugendlichen                              |  |
| Besonderheiten (z. B. Angebotsform, Päd. Konzept, Räumlichkeiten, Gruppe/Einzeller) |  |
| Übertragenen Aufgaben   |  |

## Anhang 3

### Besonderheiten bei Kindern unter drei Jahren

Die Planung muss den zeitlichen und strukturellen Vorgaben der jeweiligen Ausbildungsstufen entsprechen. Z. B. müssen Beobachtungszeiträume eingehalten werden, eine Dreigliederung – wenn auch verkürzt – ist vorzunehmen, Anwendung der Lernprinzipien – besonders Aktivität und Anschaulichkeit – sind zu beachten.

Die Gruppengröße umfasst mindestens vier Kinder. Bei Abweichungen muss vorherige Rücksprache mit der Praxislehrkraft erfolgen. Ein Wechsel der Gruppenteilnehmer ist bei Kleinkindgruppen häufig festzustellen, dies ist genau zu beobachten und pädagogisch sinnvoll zu gestalten.

Die Durchführung der Aktivität wird dem individuellen Entwicklungsstand der Kinder angepasst. Dies erfordert und ermöglicht Flexibilität in der konkreten Umsetzung, verstärktes Beobachten und Reagieren auf kindliche Bedürfnisse, z. B. Motivation kann verkürzt sein, flexibles Ende und Überleitung ins Freispiel.

Die sprachliche Begleitung des pädagogischen Alltags hat bei Kindern unter drei Jahren eine herausragende Bedeutung. Das eigene Handeln und das der Kinder müssen in Worte gefasst werden.

Bei den gelenkten Spielaktionen kann das DDADA-Modell meist nicht voll umgesetzt werden. Einen besonderen Stellenwert erhält der thematische Rahmen, in den die einzelnen Spiele eingebettet sind.

## Anhang 4

### Beurteilungskriterien des ersten Praxisbesuches: „Kontakt knüpfen“

#### A) Allgemeine berufliche Haltung

- **Verantwortungsbewusstsein**
  - übernimmt Aufgaben
  - erkennt eigene Grenzen
  - erfüllt Pflichten
  - ist pünktlich
  - ist zuverlässig
- **Engagement**
  - zeigt Interesse
  - hat Phantasie
  - ist bereit, Fehler zu machen
  - ist risikobereit
  - hat eigene Ideen
  - besitzt kreative Neugierde
- **Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team**
  - nimmt an Besprechungen teil
  - gibt und empfängt Informationen
  - zeigt kollegiales Verhalten
  - denkt mit
  - bringt Ideen ein
- **Selbstständigkeit im Planen und Handeln**
  - plant zunehmend selbstständig in Absprache mit der Anleitung
  - ist initiativ
  - ist problembewusst
- **Kritikfähigkeit**
  - vertritt eigenen Standpunkt
  - erkennt sachliche Kritik an
  - macht Alternativvorschläge
  - ist offen
  - besitzt eine realistische Selbsteinschätzung
- **Vorbereitung**
  - plant rechtzeitig
  - organisiert das benötigte Material
- **Reflexionsfähigkeit**
  - kann eigenes Verhalten und Empfindungen beschreiben und beurteilen (Selbstwahrnehmung)
  - kann eigenen Standpunkt sachlich begründen
- **Reflexionsbereitschaft**
  - nimmt Kritik an
  - ist selbstkritisch
  - ist bemüht, daraus Konsequenzen abzuleiten
  - versucht, Wissen aus dem Unterricht mit einzubeziehen
- **Umsetzungsfähigkeit**
  - lernt aus Fehlern
  - setzt Besprochenes/Konsequenzen um

## B) Praxisbesuch „Kontakt knüpfen“

### Wahrnehmung

- **Beobachtung**
  - nimmt einzelne Kinder wahr
  - erkennt Bedürfnisse und Stimmungen von Kindern
  - hat den Überblick über die Kleingruppe, in der sie/er sich befindet/mitspielt

### Kommunikation

- **Gesprächsführung**
  - kann Kinder ansprechen
  - geht auf Äußerungen von Kindern ein
  - regt zum Weitersprechen an
  - klinkt sich in ein Gespräch ein
  - hört zu
  - lobt/bestärkt Kinder in ihrem Tun
  - kann erklären
  - begründet ihre/seine Meinung
  - kann angemessen Kritik äußern
  - hat einen angemessenen Sprachstil
- **Mimik und Gestik**
  - wirkt sicher
  - stimmt mit der Situation überein
  - nimmt Blickkontakt auf
  - hält Blickkontakt bei Gesprächen
- **Körperkontakt**
  - lässt Körperkontakt zu
  - passt Körperkontakt den Signalen des Kindes an
  - setzt Körperkontakt sinnvoll ein

# Anhang 5

## Gezielte Aktivität

### Schriftliche Ausarbeitung

**Deckblatt** (vgl. Anhang 1)

**Inhaltsverzeichnis** (mit Seitenzahlen)

#### 1 Informationen zur Gruppe

- 1.1 Beschreibung der aktuellen Gruppensituation und Begründung des Themas
- 1.2 Überblick über die voraussichtlich teilnehmenden Kinder (Name, Alter, Nationalität, Sprachen) und Begründung der Gruppenzusammenstellung
- 1.3 Besonderheiten der Gruppe und Beschreibung von mind. zwei Kindern mit pädagogischen Konsequenzen für die Aktivität (je Kind mind. 1 Seite)

#### 2 Auseinandersetzung mit dem Thema

- Sachanalyse mit direktem Bezug zum Thema der Aktivität / mindestens zwei Seiten
- Fachliteratur verwenden und korrekt belegen (vgl. „Anleitung zur Erstellung von Texten“ der ALS)
- Der Inhalt dieses Kapitels sowie das Bildungs- und Entwicklungsfeld auf dem Deckblatt und das Hauptbildungsziel müssen übereinstimmen.

#### 3 Didaktische Entscheidungen

- 3.1 Thematischer Zusammenhang
- 3.2 Bildungsziele:  
Formulierung von 1-2 Hauptbildungszielen und weiterer Ziele, die die Sach- und Methodenkompetenz sowie die Selbst- und Sozialkompetenz fördern
- 3.3 Überblick über die Aktivität (Motivation, Hauptteil, Schluss)

#### 4 Organisatorische Entscheidungen

- 4.1 Raumwahl und Raumgestaltung mit Begründung
- 4.2 Benötigtes Material mit Begründung

#### 5 Verlaufsplanung

| Zeit | Verlauf/Arbeitsschritte/Vorbereitungen<br>(z. B. des Raumes) nur kurz | Kommentar, Begründung,<br>Zielsetzung, Lernprinzipien | Material, Medien |
|------|---|---|------------------|
|------|---|---|------------------|

#### 6 Literatur

Fachliteratur verwenden und korrekt belegen: Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten beachten (siehe Homepage)

#### 7 Evtl. Anhang

**Umfang: 10 +/- 2 Seiten, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Verlaufsplanung werden dabei nicht mitgezählt**

## **Benotungskriterien Aktivität:**

### **Vorbereitung**

- **Planung**
  - Themenwahl: Situationsorientierung, Originalität, Risikobereitschaft, Bildungsniveau
  - Schwierigkeitsgrad: den Fähigkeiten der TN angemessen, passendes Bildungsniveau, bietet Herausforderungen
- **Organisation**
  - Raumwahl und -gestaltung: Größe, Lage, Belüftung, Beleuchtung, Arbeitsplatz, Sitzordnung, atmosphärische Gestaltung
  - Material: Präsentation, Menge, Vorbereitung, Sonstiges)

### **Methodischer Aufbau und Durchführung**

- **Motivation**  
zeitlich angemessen, zum Thema führend, originell, spannend
- **Aufgabenstellung**  
deutlich und genau, TN-orientiert/Vorerfahrungen, einfühlsam, Raum für Ideen der TN,
- **Erarbeitung**
  - Methodenwahl: abwechslungsreich, originell, Beachtung der Lernprinzipien
  - Aufbau: Schritt für Schritt, folgerichtig, lückenlos, Experimentiermöglichkeit, Vertiefungsmöglichkeit, sach- und fachgerechte Vermittlung von Techniken, Hilfestellung
- **Schluss**  
rundet ab, fasst zusammen, macht neugierig auf Folgendes

### **Pädagogisches Verhalten**

- **Umgang mit TN**  
Jeder TN wird angesprochen, freundlich, ermunternd, empathisch, positive Verstärkung, partnerschaftlicher Stil, Umgang mit Konflikten und Regelverstößen
- **Beobachtungsfähigkeit**  
Überblick, Wahrnehmung von Gruppenprozessen, Beachtung einzelner Kinder
- **Auftreten und Sicherheit**  
ruhiges und gelassenes Verhalten, Offenheit, Schaffung einer positiven Atmosphäre, Entscheidungssicherheit (Konsequenz, Durchhaltevermögen), Körpersprache
- **Sprache/Kommunikation**  
angemessene Lautstärke, deutlich, anschaulich, angemessenes Tempo, hält Blickkontakt, Mimik stimmt mit Gesagtem überein, Anregung von Gesprächen, Beachtung von Kommunikationsregeln, Sprachvorbild

### **Reflexionsgespräch**

Fähigkeit zur Selbstkritik, Bereitschaft zur Annahme von Feedback, Verbindung Theorie und Praxis, Flexibilität, fachliche Begründung des Handelns

### **Schriftliche Ausarbeitung**

pünktliche Abgabe, umfassend, durchdacht, Einbringen von Fachwissen, korrekte Sprache und Grammatik, Fachliteratur verwenden und korrekt belegen, Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten beachten (siehe Homepage).





## Anhang 8

### Praxisübersicht

In die Praxisübersicht wird jeder Praxistag (auch im Block) eingetragen und von der Anleiterin bzw. dem Anleiter abgezeichnet. Auch Fehl- und Nachholstage sowie „Joker“ werden eingetragen.

Schriftlich ausgearbeitete Praxistage (Schlussbeurteilung des Blocks, Beschreibungen, durchgeführte Beobachtungen, Ausarbeitungen und Reflexionen) werden genannt und zusätzlich mit einem Kreuz (X) kenntlich gemacht.

Fehl- und Nachholstage müssen kenntlich gemacht sein (siehe auch Tabelle 8.2). Es wird erwartet, dass Fehlstage in den Ferien zeitnah nachgeholt werden, um den Anforderungen der Ausbildung gerecht zu werden.

Name der Praktikantin / des Praktikanten: \_\_\_\_\_

| Nr. | Datum | Tätigkeit<br><small>(bei gezielten Aktivitäten im 2. Schulhalbjahr<br/>das Bildungs- und Entwicklungsfeld notieren)</small> | X | Unterschrift<br>der Anleitung |
|-----|-------|---|---|-------------------------------|
| 1   |       |   |   |                               |
| 2   |       |   |   |                               |
| 3   |       |   |   |                               |
| 4   |       |   |   |                               |
| 5   |       |   |   |                               |
| 6   |       |   |   |                               |
| 7   |       |   |   |                               |
| 8   |       |   |   |                               |
| 9   |       |   |   |                               |
| 10  |       |   |   |                               |
| 11  |       |   |   |                               |
| 12  |       |   |   |                               |
| 13  |       |   |   |                               |
| 14  |       |   |   |                               |

|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
| <b>15</b> |  |  |  |  |
| <b>16</b> |  |  |  |  |
| <b>17</b> |  |  |  |  |
| <b>18</b> |  |  |  |  |
| <b>19</b> |  |  |  |  |
| <b>20</b> |  |  |  |  |
| <b>21</b> |  |  |  |  |
| <b>22</b> |  |  |  |  |
| <b>23</b> |  |  |  |  |
| <b>24</b> |  |  |  |  |
| <b>25</b> |  |  |  |  |
| <b>26</b> |  |  |  |  |
| <b>27</b> |  |  |  |  |
| <b>28</b> |  |  |  |  |
| <b>29</b> |  |  |  |  |
| <b>30</b> |  |  |  |  |
| <b>31</b> |  |  |  |  |
| <b>32</b> |  |  |  |  |
| <b>33</b> |  |  |  |  |
| <b>34</b> |  |  |  |  |
| <b>35</b> |  |  |  |  |
| <b>36</b> |  |  |  |  |
| <b>37</b> |  |  |  |  |
| <b>38</b> |  |  |  |  |

|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
| <b>39</b> |  |  |  |  |
| <b>40</b> |  |  |  |  |
| <b>41</b> |  |  |  |  |
| <b>42</b> |  |  |  |  |
| <b>43</b> |  |  |  |  |
| <b>44</b> |  |  |  |  |
| <b>45</b> |  |  |  |  |
| <b>46</b> |  |  |  |  |
| <b>47</b> |  |  |  |  |
| <b>48</b> |  |  |  |  |
| <b>49</b> |  |  |  |  |
| <b>50</b> |  |  |  |  |
| <b>51</b> |  |  |  |  |
| <b>52</b> |  |  |  |  |
| <b>53</b> |  |  |  |  |
| <b>54</b> |  |  |  |  |
| <b>55</b> |  |  |  |  |
| <b>56</b> |  |  |  |  |
| <b>57</b> |  |  |  |  |
| <b>58</b> |  |  |  |  |
| <b>59</b> |  |  |  |  |
| <b>60</b> |  |  |  |  |

*(Bei Bedarf bitte selbstständig weiterführen)*

## Anhang 8.1

### Teilnahme an Veranstaltungen

(z. B. Elternaktivitäten, Feste, Teambesprechungen,...)

| Datum | Art der Veranstaltung | Unterschrift der Anleitung |
|-------|-----------------------|----------------------------|
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |
|       |                       |                            |

## Anhang 8.2 Überblick über die Fehl- und Nachholtage

Es wird erwartet, dass Fehltage zeitnah in den Ferien nachgeholt werden, um den Anforderungen der Ausbildung gerecht zu werden.

| Datum des Fehltages | Datum des Nachholtages | Tätigkeit<br>(bei gezielten Aktivitäten im<br>2. Schulhalbjahr das Bildungs- und<br>Entwicklungsfeld notieren) | X | Unterschrift der Anleitung |
|---------------------|------------------------|--|---|----------------------------|
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |
|                     |                        |  |   |                            |



## Anhang 9

### Gegenseitige Erwartungen in der neuen Praxisstelle klären

Für eine gute Zusammenarbeit in der Praxisstelle ist es wichtig, die gegenseitigen Erwartungen zu kennen und abzuklären, ob und wie man ihnen gerecht werden kann. Dieses Blatt soll Ihnen eine Gedächtnisstütze für die getroffenen Absprachen sein und kann bei Bedarf weiter ergänzt werden.

| <b>Erwartungen der Anleiterin /<br/>des Anleiters</b> | <b>Erwartungen der Praktikantin /<br/>des Praktikanten</b> |
|---|--|
|   |  |

[Datum, Unterschrift Anleiter/in]

[Datum, Unterschrift Praktikant/in]

## Anhang 10

### Kriterienkatalog über die beruflichen Grundkompetenzen

Kompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden. (aus: Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen DQR)

#### Emotionale Kompetenz

- Empathiefähigkeit
- Feingefühligkeit: Bedürfnisse der Kinder erkennen und angemessen beantworten
- Kontakt- und Beziehungsfähigkeit

#### Bildungskompetenz

- Allgemeinwissen
- Situationsbezogenes Fach- und Sachwissen
- Bildungsbereitschaft (Neugier)
- Vernetzendes Denken
- Kenntnis und Umsetzung von Bildungsabläufen

#### Reflexionskompetenz

- Annahme von kritischen Rückmeldungen
- Wahrnehmung und Analyse des eigenen Verhaltens
- Entwicklung von Verhaltensalternativen

#### Führungskompetenz

- Überblick über die Situation und über die Gruppe
- Natürliche Autorität
- Durchsetzungsfähigkeit
- Selbstsicherheit
- Aufsichtspflicht

#### Sprachkompetenz

- Differenzierte Ausdrucksweise
- Dialogfähigkeit
- Sprachkorrektheit (schriftlich und mündlich)
- Sprachliche Begleitung des pädagogischen Alltags

#### Bewertung:

Werden 2 Kompetenzbereiche mit der Note 5 (mangelhaft) bzw. ein Kompetenzbereich mit der Note 6 (ungenügend) bewertet, ist die berufliche Kompetenz – entsprechend der Klassenstufe – nicht gegeben.