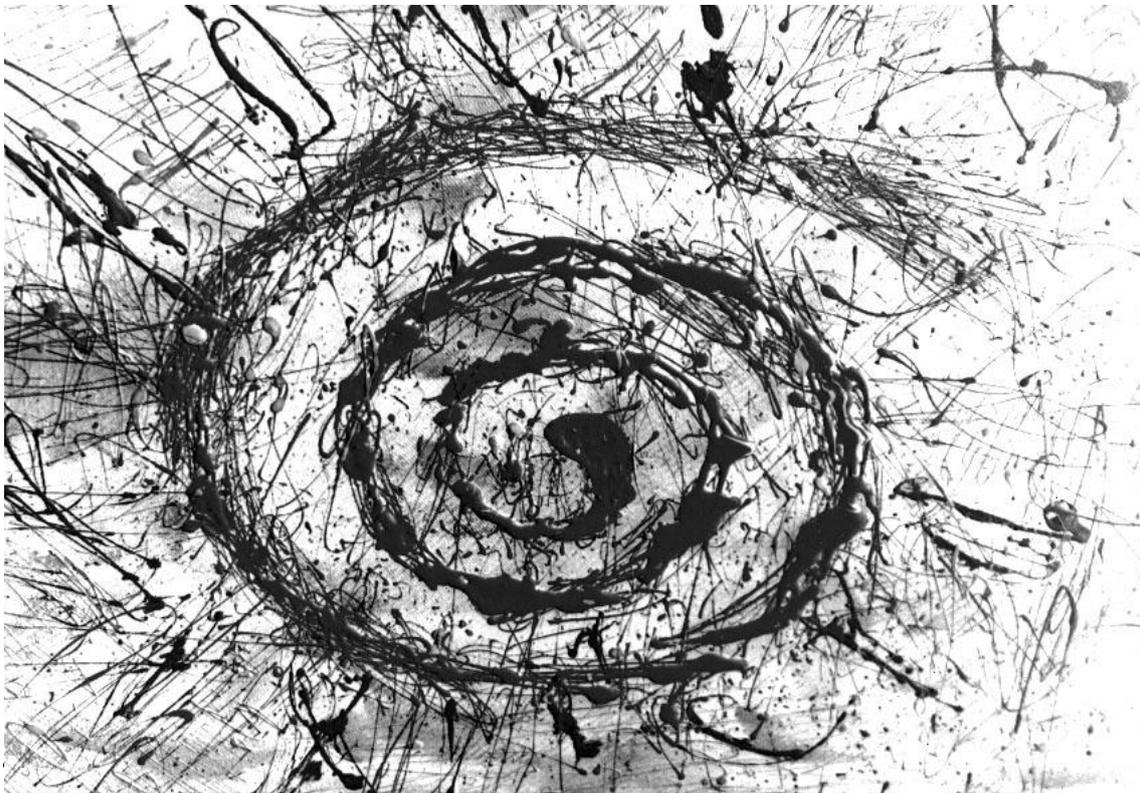


Berufspraktikum

Konzeption

Sozialpädagogische Praxis



© Helene Maier 2002

Inhalt

1	Allgemeines	2
1.1	Beginn des Praktikums.....	2
1.2	Schulische Aufgaben.....	2
1.3	Schulische Betreuung	2
1.4	BP-Treffen und Anmeldung zu den Fortbildungen.....	2
1.5	Notenermittlung im BP	3
1.6	Fehlzeiten	3
1.7	Probleme im BP	3
1.8	Schweigepflicht	3
2	Ausbildungsplan für Erzieherinnen und Erzieher	4
2.1	Orientierung	4
2.2	Erprobung	4
2.3	Vertiefung.....	5
2.4	Abschluss.....	5
3	Schriftliche Vorbereitung der Praxisbesuche	6
4	Kolloquium	7
4.1	Inhalt des Kolloquiums	7
4.2	Durchführung des Kolloquiums	7
Anhang		9
Anhang 1	Deckblatt für schriftliche Ausarbeitungen (<i>Muster!</i>)	10
Anhang 2	Informationen zur Praxisstelle (<i>Muster!</i>)	11
Anhang 3	Besonderheiten bei Kindern unter drei Jahren	11
Anhang 5	Gezielte Aktivität	12
Anhang 7	Freispielführung mit Einführung eines neuen Elements [...]	14
Anhang 8	Praxisübersicht.....	17
Anhang 8.1	Teilnahme an Veranstaltungen.....	19
Anhang 8.2	Überblick über die Fehl- und Nachholtage.....	19
Anhang 9	Gegenseitige Erwartungen in der neuen Praxisstelle klären.....	20
Anhang 10	Kriterienkatalog über die beruflichen Grundkompetenzen	21
Anhang 12	Situationsanalyse	22
Anhang 13	Sozialraumanalyse.....	24
Anhang 14	Merkblatt für die Anfertigung der Jahresarbeit.....	25
Anhang 15	Vorschlag für die Gliederung der Jahresarbeit	27

1 Allgemeines

1.1 Beginn des Praktikums

Das Praktikum beginnt zu dem vertraglich festgelegten Termin. Ab diesem Termin sind auch die schulischen Aufgaben zu erledigen.

Alle Praktikant*innen haben eine Einarbeitungs- und Eingewöhnungsphase von zwei Wochen in der Einrichtung ohne schriftliche Aufgaben. Anschließend sollte mit der Situationsanalyse begonnen werden, damit diese bis zum ersten Praxisbesuch vorliegt.

1.2 Schulische Aufgaben

- Praxisbesuche (zwei Besuche im Jahr)
- Fortbildungsveranstaltungen (mindestens acht Tage)
- Jahresarbeit
- Kolloquium

1.3 Schulische Betreuung

Die Berufspraktikant*innen werden während des Berufspraktikums von einer Lehrkraft der Annemarie-Lindner-Schule betreut. Sie ist Ansprechpartnerin für alle das BP betreffenden Fragen und Probleme.

1.4 BP-Treffen und Anmeldung zu den Fortbildungen

Alle Informationen und Formulare finden Sie auf der Homepage der ALS Nagold unter: http://www.als-nagold.de/html/Schularten/Berufsausbildung/Sozial_2BKSP_BP.html

- Das erste BP-Treffen findet im Oktober statt. Der genaue Termin steht auf der Homepage der ALS Nagold unter „Allgemeine Termine zum aktuellen Schuljahr“. An diesem BP-Treffen ist Gelegenheit zu einem ersten Austausch, der Besprechung der Praxisaufgaben für die Besuche, der Praxistermine u. ä.. Außerdem erfolgen die Bekanntgabe der betreuenden Lehrkraft und die Zuteilung zu den Fortbildungsveranstaltungen.
- Ausführliche Informationen zu den Fortbildungen finden Sie auf der Homepage der ALS Nagold jeweils ca. 14 Tage nach Schuljahresbeginn unter „BP-Fortbildungen im aktuellen Schuljahr“.
- Die Anmeldung zu den Fortbildungsveranstaltungen erfolgt über das entsprechende „Anmeldeformular für BP-Fortbildungen“ auf derselben Website.

Übersicht

1. BP-Treffen	Einführung ins Berufspraktikum
2. BP-Treffen	Informationen zur Jahresarbeit
3. BP-Treffen	<ul style="list-style-type: none">• Fragen zur Jahresarbeit• Vermischtes
4. BP-Treffen	<ul style="list-style-type: none">• Informationen zum Kolloquium• Späteste Abgabe des Antrags auf Zulassung zum Kolloquium

1.5 Notenermittlung im BP

Während des BPs finden zwei Praxisbesuche durch die betreuende Lehrkraft statt. Die schriftliche Vorbereitung auf die Besuche erfolgt nach dem beim ersten Reflexionstreffen in der Praxisgruppe ausgeteilten und besprochenen Schema.

Die Endnote für das Berufspraktikum ergibt sich aus folgenden Einzelleistungen bzw. -noten:

Zwei Praxisbesuche:	Durchschnitt aus beiden Praxisbesuchen
Jahresarbeit:	Note einfach
Praxisstelle:	Note einfach
Kolloquium:	Note doppelt

Endnote: Summe : 5 → ganze Note, d. h. sehr gut / gut / befriedigend ...

Anmerkungen zur Notenermittlung:

- *Die Note der Praxisstelle ist laut Erziehverordnung lediglich ein Notenvorschlag, auf Grund dessen die Praxislehrkraft die endgültige Note festlegt.*
- *Jede Einzelnote muss mindestens eine 4,0 sein, um zum Kolloquium zugelassen zu werden.*
 - *Ausnahme: Bei den Praxisbesuchen muss der Schnitt aus den beiden Besuchen mindestens 4,0 sein, d.h. ein einzelner Besuch kann auch schlechter als 4,0 bewertet und durch den zweiten Besuch ausgeglichen werden.*

1.6 Fehlzeiten

- Bei einer längeren Krankheit ist die betreuende Lehrkraft zu benachrichtigen.
- Wer mehr als 30 Tage fehlt, muss ab dem 31. Tag einen Tag, ab dem 32. Tag zwei Tage usw. nacharbeiten.
- Die Fehlzeiten erscheinen auf der Beurteilung der Anleiterin.

1.7 Probleme im BP

Bei Problemen in der Praxisstelle nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt mit der betreuenden Lehrkraft auf.

Ein Wechsel der Anleitung, der Praxisstelle und der Abbruch des Berufspraktikums u. ä. müssen im Einverständnis mit der Schule erfolgen. Diese muss vorher informiert werden und den Wechsel genehmigen. Unterbleibt diese Information und wird die Genehmigung nicht eingeholt, kann das BP als nicht bestanden gewertet werden. Ansprechpartnerin in solchen Fällen sind die betreuenden Lehrkräfte und die Abteilungsleiterin Frau Fezer-Brenner.

1.8 Schweigepflicht

Alle im Berufspraktikum erhaltenen datenschutzrelevanten Informationen unterliegen der Schweigepflicht. Dritte dürfen darüber nicht informiert werden!

2 Ausbildungsplan für Erzieherinnen und Erzieher

2.1 Orientierung

In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
<p>die organisatorisch strukturellen Bedingungen der Praxisstelle kennen lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Träger, Einzugsgebiet • Einrichtung und Personal, dessen verschiedene Funktionen • Konzeption • Tagesablauf • Methodisches Vorgehen der Anleiterin / des Anleiters • ... <p>Gegenseitige Erwartungen (<i>siehe Formular Anhang 9</i>), Aufgaben und Kompetenzen abklären, sich intensiv mit dem gesamten Arbeitsfeld auseinandersetzen; evtl. einen gemeinsamen Ausbildungsplan erstellen</p> <p>Eine Situationsanalyse erstellen</p>	<p>den Praktikanten / die Praktikantin in das Aufgabengebiet einführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ihm/ihr konkrete Aufgaben zuweisen, ihm/ihr bei gelenkten Aktivitäten zuschauen, darüber reflektieren • sich bei der pädagogischen Arbeit mit der Gesamt- und Kleingruppen beobachten lassen, darüber reflektieren • eigenes Handeln begründen <p>Mögliche Probleme zwischen Anleiter*in und Praktikant*in in einer Atmosphäre der Offenheit frühzeitig bearbeiten. Falls keine zufrieden stellende Lösung für die Beteiligten gefunden wird, sich rechtzeitig mit der betreuenden Lehrkraft in Verbindung setzen und um Vermittlung bitten.</p>

2.2 Erprobung

In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
<p>in allen Arbeitsbereichen aktiv mitarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppengeschehen beobachten und analysieren • pädagogische Arbeit planen und organisieren • Verantwortung übernehmen für Teilbereiche der Arbeit in Kindergarten, Kindertagesstätte, Hort oder Heim (Freispiel, gelenkte Aktivitäten, Erstellen von Beobachtungsberichten usw.) • Kennen lernen von Elternarbeit, Durchführung verschiedener Formen • Außenkontakte herstellen und pflegen • Einblick in Verwaltungsarbeit bekommen 	<ul style="list-style-type: none"> • die Bereitschaft zur Abgabe von Teilverantwortung zeigen • einen weiteren Erfahrungsspielraum zur Verfügung stellen • weiterhin intensiv reflektieren <p>Gegen Ende Januar mit der Praktikantin / dem Praktikanten ein Beurteilungsgespräch führen, das Stärken und Schwächen aufzeigt, damit er/ sie an sich arbeiten kann.</p>

2.3 Vertiefung

In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
<p>aufgrund bisheriger Beobachtungen und Erfahrungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vermehrt eigene Ideen einbringen und realisieren • langfristige Projekte planen • gezielte Einzelförderung durchführen • mind. ein Kind regelmäßig beobachten und ein Entwicklungsgespräch durchführen • das Gruppenleben positiv beeinflussen • der Anleiterin / dem Anleiter mehr und mehr zur/zum verantwortungsvollen Teamkollegin/-kollegen werden • zur eigenen Arbeitsweise und zu der des Teams Stellung beziehen können 	<p>Neuerungen gegenüber aufgeschlossen sein und bereit sein diese zu akzeptieren</p> <p>Immer noch in wöchentlich stattfindenden Besprechungen über methodisch-didaktische, pädagogische und organisatorische Fragen in offener Atmosphäre Hilfen anbieten</p>

2.4 Abschluss

In dieser Phase soll die Praktikantin / der Praktikant	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
<ul style="list-style-type: none"> • angefangene Projekte zum Abschluss bringen • zeigen, dass er/sie die Ziele des Berufspraktikums erreicht hat • die Ablösung von der Gruppe einleiten 	<p>eine schriftliche verbale Beurteilung samt Deckblatt (http://www.als-nagold.de/pdf/2017BP-Praxisbeurteilung.pdf) zu Händen der Praxislehrkraft an die Schule schicken, aus der Folgendes hervorgeht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Arbeitsgebiet • die Fähigkeiten und Leistungen • die berufliche Eignung (siehe oben „Beurteilungskriterien“). Die Beurteilung soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung (mit einer halben oder ganzen Note) enthalten. Eine Mehrfertigung dieser Beurteilung ist der Praktikantin / dem Praktikanten auf Wunsch auszuhändigen. <p>Der Abgabetermin für die Beurteilung wird beim 1. Anleiter*innentreffen bekannt gegeben und steht ebenfalls auf der Homepage.</p>

3 Schriftliche Vorbereitung der Praxisbesuche

Für die beiden Praxisbesuche im Berufspraktikum ist jeweils eine schriftliche Planung zu erstellen, die über das „Ausarbeitungsschema“ hinaus geht und den Praxislehrkräften eine gute Vorbereitung auf die Praxisbesuche ermöglicht.

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.

Gliederungspunkte der schriftlichen Planung:

1.1 Situationsanalyse (siehe Anhang 12)

- Die Situationsanalyse wird beim ersten Praxisbesuch abgegeben.
- In der Situationsanalyse müssen insgesamt vier Kinder bzw. Jugendliche im Umfang von jeweils einer Seite beschrieben werden.

1.2 Sozialraumanalyse (siehe Anhang 13)

- Die Sozialraumanalyse wird beim zweiten Besuch abgegeben.
- Umfang der Situations- und Sozialraumanalyse: jeweils 15 Seiten (+/- 2 Seiten)

2. Kurzer Bericht: Wie läuft es im Praktikum?

- Pädagogische Arbeit
- Teamarbeit/Erfahrungen mit der Anleitung
- Sonstiges

3. Planung des Besuches

- Zeitliche Planung (ca. 45 – 60 Minuten Beobachtungszeit)
- Ausarbeitungsschema zur gezielten Aktivität (siehe Anhang 5), zum Freispiel (siehe Anhang 7), zur gelenkten Spielaktion (siehe Anhang 9) oder anderen pädagogischen Aufgaben
- Umfang: 10 Seiten (+/- 2 Seiten) + Verlaufsplanung

4. Anliegen, die mit der Praxislehrkraft besprochen werden sollen

Die schriftliche Planung des Praxisbesuches muss spätestens drei Tage (ohne Samstag und Sonntag) vor dem Besuch bei den jeweiligen Praxislehrkräften vorliegen. Sprechen Sie bitte mit Ihrer Praxislehrkraft ab, ob Sie die schriftliche Planung in der Schule ins Fach legen lassen oder per Post an die Privatadresse zuschicken sollen.

Wichtig: Ausarbeitungen dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht per Email übermittelt werden und werden deshalb nicht akzeptiert!

4 Kolloquium

Der Antrag auf Zulassung zum Kolloquium muss spätestens am letzten BP-Treffen im Sekretariat vorliegen.

4.1 Inhalt des Kolloquiums

Das Kolloquium soll ein themen- und problemorientiertes Prüfungsgespräch sein.

Die Praktikantin / der Praktikant soll zeigen, dass sie/er theoretisches Wissen in praxisbezogenes Handeln umsetzen kann.

Das kann als gelungen betrachtet werden, wenn im Kolloquium zum Ausdruck kommen:

- Fachwissen
- die Fähigkeit, Sachverhalte zu erkennen und zu beurteilen
- die Fähigkeit, Konsequenzen für die pädagogische Arbeit abzuleiten und in der praktischen Arbeit umzusetzen
- die Fähigkeit, fundierte Alternativen aufzeigen zu können
- berufliches Engagement und die realistische Einschätzung der eigenen Person
- Darstellungsfähigkeit
- Kenntnisse in Recht und Verwaltung.

4.2 Durchführung des Kolloquiums

1. Die Prüfungszeit beträgt bei Einzelprüfung ca. 20 Minuten.
2. Das Kolloquium besteht aus zwei Teilen:

a) Präsentation

- Die Praktikantin / der Praktikant zeigt eine Präsentation eines selbstgewählten Themas, das
 - sich aus der praktischen Arbeit in der sozialpädagogischen Praxis ergibt
 - theoretisch aufbereitet und mit der Praxis verknüpft wird
 - nicht in Zusammenhang mit der Jahresarbeit steht

Dauer der Präsentation: 5 Minuten

- Das Thema der Präsentation kann mit den betreuenden Praxislehrkräften vorher abgesprochen werden.
- Das Thema der Präsentation muss zusammen mit einer Gliederung der Präsentation spätestens eine Woche vor dem Kolloquium schriftlich bei den Praxislehrkräften eingereicht werden.
- Für die Präsentationen können Medien und andere Hilfsmittel eingesetzt werden. Die von der Schule benötigten Medien und Hilfsmittel müssen spätestens eine Woche vor dem Kolloquium schriftlich bei den Praxislehrkräften angefordert werden, damit sie bis zum Kolloquium bereitgestellt werden können.

b) Fachgespräch

Nach der Präsentation findet ein Fachgespräch zwischen Berufspraktikant*in und dem Prüfungsausschuss statt. Die Gesprächsführung übernimmt die betreuende Fachlehrkraft.

Diese knüpft an

- der Präsentation
- der Jahresarbeit
- oder sich aus der Praxisstelle der Praktikant*innen ergebenden Themen an.

In dem Prüfungsgespräch können alle Themenbereiche angesprochen werden, die zu einer umfassenden Fach- und Handlungskompetenz einer Erzieherin / eines Erziehers gehören und sowohl Praxis als auch Theorie bzw. die Verbindung dieser Bereiche betreffen. Danach können von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses Fragen über die erforderlichen Rechts- und Verwaltungskennnisse einer Erzieherin / eines Erziehers gestellt werden, vorausgesetzt das Einverständnis der/des Fachausschussvorsitzenden, denn sie/er bestimmt den Verlauf des Kolloquiums.

3. Nach dem Kolloquium berät der Fachausschuss die Note und setzt das Ergebnis mit einer ganzen oder halben Note fest. Die Note kann direkt im Anschluss bekannt gegeben werden, wenn die Praktikantin / der Praktikant dies wünscht.
4. Die staatliche Anerkennung ist vorzuschlagen, wenn die Note des Kolloquiums mindestens „ausreichend“ ergab und die Gesamtnote aus den während des Berufspraktikums festgelegten Noten mindestens „4,0“ ist.

Wird die Anerkennung nicht vorgeschlagen, muss der Prüfungsausschuss entscheiden,

- a) ob die Praktikantin / der Praktikant ein weiteres Berufspraktikum abzuleisten hat und das Kolloquium wiederholen muss, oder
 - b) nur das Kolloquium unter Beibehaltung der vorliegenden Noten (§ 47, Abs. 6) wiederholt werden muss.
5. In der Schlusssitzung, nach Abschluss des Kolloquiums, stellt der Prüfungsausschuss fest, wer das Berufspraktikum und damit die gesamte Ausbildung zur Erzieherin / zum Erzieher erfolgreich abgeschlossen hat und die staatliche Anerkennung erhält.

Bei Nichtbestehen des Kolloquiums entscheidet die Schlusssitzung über das weitere Verfahren (§ 47, Abs. 6).

Anhang

- Anhang 1** **Deckblatt für schriftliche Ausarbeitungen**
- Anhang 2** **Informationen zur Praxisstelle**
- Anhang 3** **Besonderheiten bei Kindern unter drei Jahren**
- Anhang 4 Kontakt knüpfen [nicht im Berufspraktikum]
- Anhang 5** **Gezielte Aktivität**
- Anhang 6 Gelenkte Spielaktion [nicht im Berufspraktikum]
- Anhang 7** **Freispielführung**
- Anhang 8** **Praxisübersicht**
- Anhang 8.1** **Teilnahme an Veranstaltungen**
- Anhang 8.2** **Überblick über die Fehl- und Nachholtage**
- Anhang 9** **Gegenseitige Erwartungen in der neuen Praxisstelle klären**
- Anhang 10** **Kriterienkatalog über die beruflichen Grundkompetenzen**
- Anhang 11 Schriftliche Dokumentation einer projektorientierten Einheit
[nicht im Berufspraktikum]
- Anhang 12** **Situationsanalyse**
- Anhang 13** **Sozialraumanalyse**
- Anhang 14** **Merkblatt für die Anfertigung der Jahresarbeit**
- Anhang 15** **Vorschlag für die Gliederung der Jahresarbeit**

Anhang 1 Deckblatt für schriftliche Ausarbeitungen (Muster!)

Name: _____

Klasse: _____

Praxisstelle: Name _____

Straße, Hausnr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

Einrichtungsleitung: _____

Anleiter/in: _____

Praxislehrkraft der ALS: _____

Datum/Uhrzeit des Besuchs: _____

Raum: _____

- Besuchstyp/Aufgabenbereich:
- Kontakt knüpfen [nur 1BKSP]
 - Gezielte Aktivität
 - Gelenkte Spielaktion
 - Freispielführung mit Einführung eines neuen Elements
 - Situationsanalyse

Thema: _____

Bildungs- und Entwicklungsfeld(-er): _____

Motivationen des Kindes: _____

Anhang 2 Informationen zur Praxisstelle (Muster!)

(Bitte ausgefüllt zusammen mit jeder Ausarbeitung abgeben)

Arbeitsgebiet	
Rahmenbedingungen	
Größe der Einrichtung	
Gruppengröße und Alter der Kinder/Schüler/Jugendlichen	
Besonderheiten (z. B. Angebotsform, Päd. Konzept, Räumlichkeiten, Gruppe/Einzelnr)	
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 Beobachtungszeit umfasst 30 – 40 Minuten.

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 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) 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 (z. B. des Raumes) nur kurz	Kommentar, Begründung, Zielsetzung, Lernprinzipien	Material, Medien
------	---	---	------------------

6 Literatur

Fachliteratur (mindestens zwei Fach-/Sachbücher) 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 7 Freispielführung mit Einführung eines neuen Elements bei der Zusammenführung der Gruppe

Schriftliche Ausarbeitung

Deckblatt (vgl. Anhang 1)

Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)

1 Bisherige Erfahrungen (ca. 1 Seite)

- Welche Stellung haben Sie aktuell in der Gruppe? Im Freispiel?
- Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit der Freispielführung gemacht?
- Welche Schlussfolgerungen ziehe ich für diese Freispielführung?

2 Gedanken zum Erziehungsstil (ca. 1,5 – 2 Seiten)

- Welchen Erziehungsstil möchten Sie anwenden? Begründung?
- Fachliteratur verwenden und korrekt belegen: Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten beachten (siehe Homepage)
- Zitate aus Unterrichtsmaterialien sind nur erlaubt, wenn es keine Primärquellen gibt.

3 Ablauf des Freispiels (mind. 2 Seiten)

- Beschreiben Sie, wie in Ihrer Einrichtung das Freispiel normalerweise abläuft und welche Räumlichkeiten dafür zur Verfügung stehen.
- Wie geschieht die Begrüßung der Kinder? Worauf legen Sie Wert? Warum?
- Wie wird das Ende des Freispiels angekündigt? Beurteilen Sie!
- Wie gestaltet sich das Aufräumen? Nehmen Sie kritisch dazu Stellung.

4 Regeln (ca. 1 Seite)

- Welche Regeln gelten im Freispiel?
- Greifen Sie sich drei heraus und überdenken Sie diese kritisch

5 Aktuelle Situation in der Gruppe und Schlussfolgerungen (mind. 2 Seiten)

Beschreibung der Gruppensituation im Freispiel:

- Wie ist die momentane Atmosphäre/Situation in der Gruppe?
- Welche Spielgruppen gibt es? Welche Rollen sind zu erkennen?
- Spielvorlieben sind zu erkennen?
- Welche Probleme oder Konflikte sind da?
- Wie gehen die Kinder mit den Regeln um?
- Was gibt es über einzelne Kinder zu berichten?
- Welche Bewegungsmöglichkeiten gibt es für die Kinder?
- Wie werden die Räumlichkeiten genutzt?
- Welche Herausforderungen bietet das Freispiel den Kindern?

Schlussfolgerungen für die Freispielführung:

- Wie wollen Sie sich in Hinblick auf die Gesamtgruppe verhalten? Wie wollen Sie die Atmosphäre unterstützen, ändern? Was überlegen Sie sich zur aktuellen Situation?
- Wie können Sie Spielgruppen unterstützen, motivieren, weiterbringen? Wie gehen Sie mit den verschiedenen Rollen um?
- Welche Spielimpulse wollen Sie geben, wenn Kinder Beratung oder Spielideen brauchen?
- Was ist Ihnen im Umgang mit einzelnen Kindern wichtig?
- Welche Bewegungsmöglichkeiten stellen Sie bereit?

- Welche Konsequenzen ergeben sich aus der beobachteten Raumnutzung?
- Welche Herausforderungen bieten Sie an?
- Wie reagieren Sie auf Probleme, Konflikte, Regelverstöße?
- Wie behalten Sie den Überblick?
- Was machen Sie, wenn alle Kinder ohne Sie auskommen?
- Was ist Ihnen sonst wichtig?

Hinweis: Die Aspekte „Beschreibung der Gruppensituation“ und „Schlussfolgerungen für die Freispielführung“ können zusammengefasst werden!

6 Überlegungen zum Materialimpuls (1 Seite)

- Welches Material bieten Sie an? Warum?
- Wie, wann und wo bieten Sie es an?

7 Zusammenführung der Gesamtgruppe (mind. 1 Seite)

- Wann findet die Zusammenführung statt?
- Kurze Beschreibung des geplanten Ablaufs mit genauer Darstellung des **neu eingeführten** Elements. Dieses Element ist den Kindern bisher nicht bekannt!

8 Literatur

Fachliteratur (mindestens zwei Fach-/Sachbücher) verwenden und korrekt belegen: Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten beachten (siehe Homepage)

Zitate aus Unterrichtsmaterialien sind nur erlaubt, wenn es keine Primärquellen gibt.

Umfang: 12 +/- 2 Seiten, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Verlaufsplanung werden dabei nicht mitgezählt

Benotungskriterien Freispielführung

Erziehungsstil

- Kinder als Partner ernst nehmen, Anliegen aufmerksam zuhören
- Kinder werden angeregt, Tun und Aussagen zu begründen, Dinge zu hinterfragen, nach Lösungen von Problemen zu suchen
- Kindern Impulse, Denkanstöße geben
- Raum für Eigenaktivität, Freiraum
- Einbeziehung der Kinder, Aufgreifen ihrer Vorschläge
- pädagogische Grundhaltungen (Empathie, Akzeptanz, Kongruenz)

Sprachverhalten

- Sprachvorbild, Satzbildung: klar, vollständig, korrekt, Sprachliche Vorstellungshilfen
- Mimik/Gestik, nonverbale Signale
- Tempo und Lautstärke
- Sprachförderung

Umgang mit unerwünschtem Verhalten

beobachtet ... sucht das Gespräch ... bietet Alternativen an ... verbietet ... moralisiert ...
diskriminiert ... schränkt ein ...

Umgang mit Lob

sachbezogen ... individuell ... echt ... leistungsangemessen ... differenziert ...

Entscheidungssicherheit

Durchhaltevermögen, Konsequenz, Einhalten von Regeln

Anregung zum sozialen Verhalten

- Schaffung von Gemeinschaftserlebnissen, Anregung zur Kooperation
- Hilfe bei Selbstregulierung
- Umgang mit Konflikten

Schaffung einer positiven Atmosphäre

- Raumgestaltung, Material
- Verhalten: ruhig, gelassen, offen,

Materialimpuls/Spielimpuls

- situationsorientiert
- Vorbereitung, Präsentation
- Initiierung
- Begleitung des Impulses

Zusammenführung der Kinder

- Planung, Aufbau
- Durchführung
- Auftreten, Sicherheit, Überblick
- Möglichkeit zur Aktivität aller Kinder

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 (mindestens zwei Fach-/Sachbücher) verwenden und korrekt belegen, Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten beachten (siehe Homepage)



Anhang 8 Praxisübersicht

... über die schriftliche Vor- und Nachbereitung von pädagogischen Angeboten/Aktivitäten.

Jede/s hier aufgeführte pädagogische Angebot/Aktivität muss als schriftliche Ausarbeitung mit Reflexion im Ordner abgelegt sein.

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

Name der Praktikantin / des Praktikanten _____

Nr.	Datum	Durchgeführte Aktivität	Unterschrift der Anleitung
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

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



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.

Erwartungen der Anleiterin / des Anleiters	Erwartungen der Praktikantin / des Praktikanten

[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
- Feinfühligkeit: 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.

Anhang 12 Situationsanalyse

Die Situationsbeschreibung soll Ihnen eine Grundlage für Ihre Arbeit in der Einrichtung sein. Bestimmte Punkte können Sie nur durch ein Gespräch mit Ihrer Anleiterin in Erfahrung bringen. Andere Punkte werden Sie erst nach längerer Beobachtung treffend beschreiben können.

Da sich bestimmte Punkte, wie z.B. die Gruppenatmosphäre, Gruppenphasen, Kinderbeschreibungen im Laufe der Zeit ändern, müssen diese **Veränderungen** von Zeit zu Zeit **festgehalten** und **reflektiert** werden.

Ziele:

- Einrichtung kennen lernen
- Rahmenbedingungen und deren Auswirkungen auf die Arbeit kennen
- Zusammenhänge sehen
- Pädagogische Konsequenzen ableiten

Inhalte:

1. Kindergruppe	<ul style="list-style-type: none"> • tabellarische Übersicht (nur Vornamen) über Anzahl, Alter, Geschlecht, Nationalität der Kinder • genaue Beschreibung von vier Kindern und die daraus abgeleiteten pädagogischen Konsequenzen für das eigene Verhalten (jeweils ca. eine Seite) • zusammenfassende Beschreibung der Gruppe (Gruppenphasen, Rollen, Untergruppen, Themen,...) • Einzugsbereich des Kindergartens / soziales Umfeld (siehe 4. Sozialraumanalyse)
2. Träger	<ul style="list-style-type: none"> • Träger und daraus resultierende Folgen für die Arbeit, z.B. religiöse Erziehung, Fortbildungsangebote für die Erzieher/innen, Anwesenheit des Trägers, Finanzierung, ... • Einstellung des Trägers zur Praktikantenarbeit
3. Öffnungszeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Öffnungszeiten und deren Folgen für die Arbeit • veränderte Öffnungszeiten, deren Auswirkungen auf die Arbeit • Organisation der Vertretung von Mitarbeiterinnen, z.B. bei Krankheit, Fortbildung, ...
4. Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl, Ausbildung und Berufserfahrung der Mitarbeiterinnen • Erfahrung mit Praktikantinnen
5. Tagesablauf	<ul style="list-style-type: none"> • beispielhafte Beschreibung des regelmäßigen Tagesablaufes • weitere Aktivitäten, z.B. Geburtstag, Bewegungserziehung, Waldtage, ...

6. Leitbild, Konzeption, Qualitätsstandards, Beobachtungsbögen (falls vorhanden)	<ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzungen der Einrichtung • Eigene Formulierungen • Beispiele abheften
7. Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Formen der Teamarbeit werden praktiziert? • Wie oft? • über die Planung hinausgehende Teamgespräche, z.B. über einzelne Kinder, Konflikte mit Eltern/Träger, Raumveränderungen, Materialbeschaffung, ...
8. Elternarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Formen, Häufigkeit • Aufnahme der Kinder (z.B. Eingewöhnungsphase) • Entwicklungsgespräche • Beispiele (Briefe, Aushang, Einladungen, ...) • Protokoll einer Teilnahme und Reflexion, z.B. Elternabend, Fest mit Eltern, ...
9. Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Lage und Größe der Einrichtung • Aufzählung der Räume und deren Ausstattung/Spielmöglichkeiten • eigene kritische Stellungnahme
10. Außenanlage	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung: Bewegungs- und Rückzugsmöglichkeiten, Naturerfahrung, ... • kritische Auseinandersetzung
11. Außenkontakte	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Therapeuten, Grundschule,...

Die Situationsanalyse wird beim ersten Praxisbesuch abgegeben.

Anhang 13 Sozialraumanalyse

Teil 1

1. Sozialraum festlegen (wenn die Kinder aus verschiedenen Stadtteilen kommen, muss eine Eingrenzung erfolgen).
2. Den Sozialraum ohne Kinder erkunden = Stadteilerkundungsgänge (Wohnsituation, Spielfläche, Läden).
3. Erkenntnisse notieren.
4. Im Team austauschen (wegen unterschiedlicher Wahrnehmungen).
5. Sozialraum mit den Kindern erkunden.
6. Mit den Eltern austauschen: Wahrnehmungen mit den Aussagen der Eltern in Beziehung setzen. (z.B. Eltern empfinden das Leben im Hochhaus oftmals nicht so schlimm, wie die „Beobachter“)

Teil 2

Sammeln von Daten und Materialien. Auskünfte beim Rathaus/Stadtplanungsamt: z.B. Einwohnerzahl, Kinderzahlen (Veränderungen in den letzten Jahren), Arbeitslose, Sozialhilfeempfänger, Alleinerziehende, Kinderreiche, Elterninitiativen, Vereinsangebote (für Kinder), Angebote der Kirchen (für Kinder), Prozentsatz und Nationalitäten der ausländischen Bewohner.

Teil 3

- Arbeitssituation und aktuelle Probleme des Stadtteils in Erfahrung bringen. Wichtig sind hier Hintergrundinformationen, z.B. wer hat welchen Einfluss? Wer ist im Gemeinderat aktiv? Welche Problemgruppen gibt es? Welche Bürgerinitiativen sind aktiv?
- Zur Arbeitssituation: Arbeitsplätze am Ort, Pendler, Arbeiter, Angestellte, Arbeitslose, Beamte, Berufstätigkeit der Frauen.

Teil 4

1. Reflexion über die Konstellation der Familien in der eigenen Gruppe oder Einrichtung: Zusammensetzung, Erwartungen, Bedürfnisse.
 2. Frage: Handelt es sich bei unseren Kunden um einen Querschnitt der Stadtteilbewohner? Wenn nein, weshalb nicht?
 - Ursachen: Trägerprofil, Konzeption, Öffnungszeiten?
 - Wen schließen wir aus? (z.B. berufstätige Mütter, weil diese andere Öffnungszeiten brauchen.)
 - Wer braucht mehr, als wir bieten? (z.B. arbeitslose Eltern, die nur Chance auf einen Job haben, wenn sie flexibel einsetzbar sind → die Kinder müssen länger versorgt werden.)
- [3. Überprüfen der eigenen Konzeption auf dieser Grundlage. – Dies ist eine logische Schlussfolgerung, aber keine BP-Aufgabe.]

Anhang 14 Merkblatt für die Anfertigung der Jahresarbeit

1. Äußere Form

1.1 Papier/Schriftgröße

- DIN-A4-Bögen, die einseitig beschriftet werden. Das Papier soll nicht zu dünn sein, damit der Text der folgenden Seite nicht durchscheint und das Lesen beeinträchtigt.
- Schriftgröße: 12 pt, Zeilenabstand 1,5.

1.2 Seitengestaltung

- Auf jeder Seite ist folgender Rand freizulassen, der ein problemloses Durchlesen ermöglicht: oben 4 cm, unten 3,5 cm, links 4 cm, rechts 2,5 cm.
- Alle Seiten sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen.
- Die einzelnen Blätter werden gebunden abgegeben (Spiralbindung).

1.3 Deckblatt

Das Deckblatt enthält:

- Namen und Vornamen der Verfasserin / des Verfassers
- Dauer des Berufspraktikums von/bis
- Einrichtung
- Thema der Jahresarbeit

1.4 Inhaltsverzeichnis

Die Seite 1 enthält das Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben.

1.5 Hervorhebungstechniken

Für das Hervorheben von Wörtern bietet der Computer die *S p e r r u n g*. Sie ist nur bei einzelnen Wörtern angebracht. Sätze in Sperrschrift sind nicht flüssig lesbar. Auch Großschreibung beschränkt man auf einzelne WÖRTER.

1.6 Quellenwiedergabe

- Bei wörtlicher Wiedergabe aus Werken anderer Autoren müssen diese Textteile stets als solche angegeben, d. h. zitiert werden.
- Werden Textabschnitte sinngemäß aus einem oder mehreren Büchern entnommen, so ist dies ebenfalls durch eine Quellenangabe als Fußnote auf derselben Seite kenntlich zu machen. In diesem Fall wird vor die Literaturangabe „vgl.“ gesetzt.
- Die Zitate und Vergleiche werden auf jeder Seite neu durchnummeriert.

(vgl. „Anleitung zur Erstellung von Texten“ auf der Homepage der ALS Nagold)

1.7 Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis, geordnet in alphabetischer Folge der Namen der Verfasser, ist der Arbeit beizufügen.

1.8 Umfang der Jahresarbeit

Der Bericht darf 33 Textseiten (+/- 10%) umfassen, keinesfalls mehr. Bilder, Zeichnungen, Hausordnungen usw. können als Anlagen zusätzlich aufgenommen werden.

Es ist ein Exemplar (Spiralbindung) abzugeben.

Farbe des Umschlags: **blau**

1.9 Eigenständigkeitserklärung

Der Jahresarbeit ist die folgende Erklärung, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde, anzufügen:

Ich versichere, dass ich diese schriftliche Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angaben der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Datum

Unterschrift

Anhang 15 Vorschlag für die Gliederung der Jahresarbeit

1. Themenfindung

- 1.1 Beschreibung der Ausgangssituation anhand von Beobachtungen
- 1.2 Schlussfolgerungen aufgrund von Beobachtungen und allgemeine Zielsetzung
- 1.3 Formulierung des Themas und kurze Begründung der Themenwahl

2. Auseinandersetzung mit dem Thema (ca. fünf Seiten)

- 2.1 Sachaspekt
- 2.2 Bedeutung der Thematik für Kinder
- 2.3 Eigene Erfahrungen mit dem Thema

3. Planung der möglichen Vorgehensweise (Entwicklung eines Projekts)

- 3.1 Kurze Darstellung des didaktischen Konzeptes der Projektarbeit
- 3.2 Zielgruppe (8-12 Kinder / U3: mind. vier Kinder)
 - kurze Darlegung der Zielgruppe mit Begründung
 - kurze Beschreibung der einzelnen Kinder bzw. Jugendlichen der Zielgruppe
- 3.3 Ziele (1-2 Hauptziele)
- 3.4 Team (Welche Rolle spielt das Team?)
- 3.5 Eltern (Welche Rolle spielen die Eltern?)
- 3.6 Eigenes Verhalten
- 3.7 Ideensammlung

4. Darstellung des tatsächlichen Ablaufs

Überblick über die praktische Umsetzung / den Verlauf des Projektes

(1 Seite, insgesamt 10 Schritte):

- Thema und kurze Beschreibung der ersten Aktivität
- Reflexion + Begründung für den nächsten Schritt
- Thema und kurze Beschreibung der zweiten Aktivität
- Reflexion und Begründung für den nächsten Schritt
- ...

5. Gesamtreflexion (3-4 Seiten)

Unter Berücksichtigung der bei 3. angeführten Aspekte

6. Schlussfolgerungen für die weitere Arbeit

7. Literatur

8. Erklärung, dass die Arbeit eigenständig verfasst wurde (s.o.)

9. Anhang