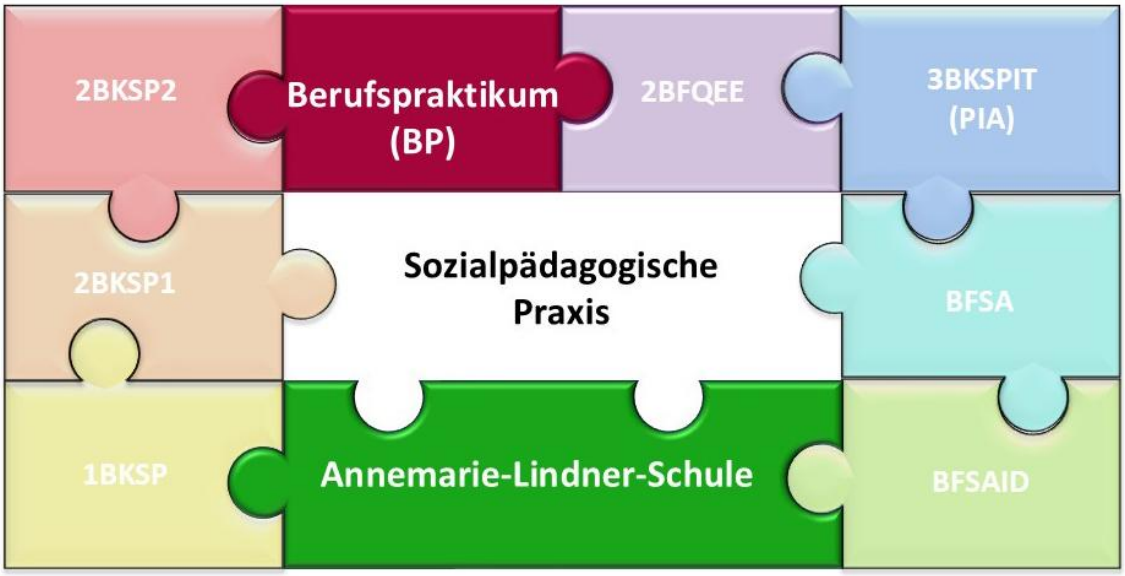
Annemarie-Lindner-Schule

Soziales · Hauswirtschaft · Pflege

Konzeption
Sozialpädagogische Praxis an der Annemarie-Lindner-Schule

- Berufspraktikum -



© Ellen Wehleit, 2026

Fachschule für Sozialpädagogik an der Annemarie-Lindner-Schule
Max-Eyth-Str. 23 · 72202 Nagold · Tel.: 07452 8378-312

Stand 08/2026 WT

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 3

1.1 Ziele der Ausbildung ... 3

1.2 Theorie-Praxis-Verzahnung ... 3

2 Allgemeine Vorgaben ... 4

2.1 Beginn und Ende des Berufspraktikums ... 4

2.2 Schulische Aufgaben ... 4

2.3 Schulische Betreuung ... 4

2.4 Notenermittlung im BP ... 5

2.5 Fehlzeiten ... 5

2.6 Probleme im BP ... 5

2.7 Schweigepflicht ... 6

3 Ausbildungsplan für angehende Erzieherinnen und Erzieher im Berufspraktikum ... 6

3.1 BP-Treffen ... 6

3.2 Praxisordner und Ideenordner ... 7

3.3 Allgemeine Praxisaufgaben ... 8

3.4 Praxistagebuch ... 8

3.5 Praxisphasen ... 9

4 Praxisbesuche durch die Praxislehrkraft ... 11

4.1 Formale Vorgaben für die Vorbereitung aller Praxisbesuche ... 11

4.2 Gezielte Aktivität ... 12

4.3 Freispielführung mit Einführung eines neuen Elements ... 15

5 Tätigkeitsbericht ... 17

5.1 Allgemeine Vorgaben ... 17

5.2 Schriftliches Ausarbeitungsraster für den Tätigkeitsbericht ... 18

6 Kolloquium ... 19

6.1 Inhalt des Kolloquiums ... 19

6.2 Durchführung des Kolloquiums ... 19

Anhänge ... 21

1 Allgemeines

1.1 Ziele der Ausbildung

„**Im Rahmenplan für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern** (3BKSPIT) sowie in den **Gemeinsamen Grundsätzen für die praktische Ausbildung** (2BKSP) sind 15 Kompetenzen definiert, die eine Schülerin / ein Schüler im Laufe der Ausbildung erwerben soll.

Die Absolventinnen und Absolventen können

1. pädagogische Beziehungen gestalten.
2. Erziehungs- und Bildungsprozesse gestalten.
3. Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren.
4. eine Gruppe eigenverantwortlich leiten.
5. Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen gestalten.
6. zum verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt anleiten.
7. Partizipation ermöglichen.
8. Übergänge gestalten.
9. rechtliche, konzeptionelle und organisatorische Bedingungen der pädagogischen Arbeit angemessen beachten.
10. Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten.
11. konstruktiv im Team arbeiten und das Team weiterentwickeln.
12. bei der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken.
13. an Konzeptions- und Qualitätsentwicklungsprozessen mitwirken.
14. in Netzwerken kooperieren.
15. Verwaltungs- bzw. Arbeitsabläufe mit den vor Ort eingesetzten Kommunikationssystemen mitgestalten.[1]

1.2 Theorie-Praxis-Verzahnung

„In der Ausbildung erwerben angehende Erzieherinnen und Erzieher eingehende Kompetenzen für ihre berufliche Praxis. Im Unterricht lernen sie, Erziehung und Betreuung von Kindern zu gestalten, Entwicklung und Bildung von Kindern zu fördern, Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Kinder zu achten, mit Eltern, Schule und weiteren Institutionen zusammenzuarbeiten und sie erhalten erste Einblicke in das Qualitätsmanagement von Einrichtungen. Neben den Grundlagen der Pädagogik, Psychologie, der Methodik und Didaktik liegen wichtige Themenbereiche der Ausbildung in den Bereichen Musik/Rhythmik, Spiel, Natur, Kinder- und Jugendliteratur, Naturwissenschaft, Bewegung

[1] Vgl.: Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg. Handreichung Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten in der Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern. 2013, S.10

und Sprache. Bei der praktischen Ausbildung sollen die angehenden Erzieherinnen und Erzieher die im Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten anwenden und vertiefen."[2]

Kompetenzentwicklung kann nur in der engen Verzahnung von Theorie und Praxis erfolgen. Die theoretischen Inhalte des Unterrichts können nur durch eigene Erfahrungen in der Praxis in professionelle Handlungsfähigkeit weiterentwickelt werden. Lernen im sozialpädagogischen Praxisfeld dient somit nicht nur der Vertiefung und Erprobung von bereits Gelerntem, sondern es führt zu Wissenserweiterung und der Entwicklung von grundlegenden Fähigkeiten, die ein professionelles Handeln in der Zukunft ermöglichen. Daher sind der Lernort Schule und die Praxiseinrichtungen unabdingbar miteinander verknüpft und stehen in regelmäßigen Austausch miteinander.

2 Allgemeine Vorgaben

2.1 Beginn und Ende des Berufspraktikums

Das Berufspraktikum (BP) beginnt zu dem vertraglich festgelegten Termin. Ab diesem Termin sind auch die schulischen Aufgaben zu erledigen. Das erste BP-Treffen findet jedoch bereits zum Ende des vorherigen Schuljahres statt und ist verpflichtend. In diesem ersten BP-Treffen werden die Eckdaten, Anmeldefristen und die Organisation des BPs erläutert.

Eine tabellarische Übersicht der wichtigen Eckdaten, z. B. Anmeldefrist zum Kolloquium, wird von der Praxislehrkraft zum Schuljahresbeginn ausgehändigt.

2.2 Schulische Aufgaben

- Teilnahme an BP-Treffen (insgesamt 8 bis 12 Tage)
- Zwei benotete Praxisbesuche
- Erfüllung der allgemeinen Praxisaufgaben
- Tätigkeitsbericht
- Kolloquium

2.3 Schulische Betreuung

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

[2] Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg. Handreichung Verzahnung von theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalten in der Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern. 2013. S. 3

2.4 Notenermittlung im BP

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

Zwei Praxisbesuche:	Durchschnitt aus beiden Praxisbesuchen
Tätigkeitsbericht:	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 Erzieherverordnung 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.*

2.5 Fehlzeiten

Bei einer längeren Krankheit ist die betreuende Lehrkraft zu benachrichtigen.

- Bei einem einjährigen BP in Vollzeit:
  Wer mehr als 30 Tage fehlt, muss ab dem 31. Tag einen Tag, ab dem 32. Tag zwei Tage usw. nacharbeiten.
- Bei einem halbjährigen BP in Vollzeit:
  Wer mehr als 15 Tage fehlt, muss ab dem 16. Tag einen Tag, ab dem 17. Tag zwei Tage usw. nacharbeiten.

Die Fehlzeiten erscheinen auf der Beurteilung der Anleiterin / des Anleiters.

2.6 Probleme im BP

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

Ein Wechsel der Praxisstelle muss im Vorfeld von der ALS genehmigt werden. Unterbleibt diese Information und wird die Genehmigung nicht eingeholt, kann das BP als nicht bestanden gewertet werden. Setzen Sie sich daher in diesem Fall unbedingt mit der betreuenden Lehrkraft und/oder der Abteilungsleitung in Verbindung. Über den weiteren Verlauf und die Genehmigung des Wechsels wird im Einzelfall nach gemeinsamen Gesprächen mit Auszubildenden, Praxislehrkraft und Anleitenden entschieden. Sollte eine Praxisstelle gewechselt werden, muss in diesem Fall von der „abgebenden Praxisstelle“ zeitnah eine entsprechende Praxisbeurteilung durch die Anleitung erstellt und an die zuständige Praxislehrkraft übermittelt werden.

2.7 Schweigepflicht

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

3 Ausbildungsplan für angehende Erzieherinnen und Erzieher im Berufspraktikum

3.1 BP-Treffen

Während des Berufspraktikums soll die fachliche Weiterentwicklung in Form von Fortbildungen von der Schule organisiert werden. Laut Ausbildungsverordnung finden während des Berufspraktikums in der Fachschule für Sozialpädagogik Ausbildungsveranstaltungen von insgesamt acht bis zwölf Schultagen statt. An der Annemarie-Linder-Schule werden daher sogenannte BP-Treffen angeboten, um fachliche Impulse zu geben und fach-theoretische Auseinandersetzungen für die praktische Arbeit in den Ausbildungsstätten zu ermöglichen.

Die BP-Treffen finden in zwei Kategorien statt:

a) Informationstreffen

Die Informationstreffen sind verpflichtende halb-tägige Veranstaltungen für die Auszubildenden. Das erste BP-Treffen findet im Juli vor Ausbildungsbeginn statt. Das zweite Informationstreffen findet im Oktober und das dritte Informationstreffen im November statt.

1. BP-Treffen	Informationen zu Praxisbesuchen und Organisatorisches
2. BP-Treffen mit Anleitungstreffen	Informationen zum Tätigkeitsbericht und Anleitungstreffen
3. BP-Treffen	Informationen zum Kolloquium

b) Reflexionstreffen

Die Reflexionstreffen sind ein wichtiger Bestandteil des Ausbildungsplanes und zur Vorbereitung auf das Kolloquium relevant. Es steht eine Auswahl an verschiedenen Reflexionstreffen zur Verfügung, welche von schulinternen Referenteninnen/Referenten/Fachlehrkräften begleitet werden. Verpflichtend muss man im BP eine gewisse Anzahl von halb-tägigen Reflexionstreffen besuchen.

Unter anderen stehen folgende Themen zur Auswahl: Partizipation, Sozialraumorientierung, Fallbesprechung, Zusammenarbeit mit Eltern und weitere.

Manche Reflexionstreffen sind nur für Auszubildende, welche die Schulfremdenprüfung abgelegt haben, konzipiert (SFP).

Die genauen Termine können ab Ende Juli der Homepage der ALS entnommen werden:

https://www.als-nagold.de/praxisanleitung_erz.html

Es können auch Fortbildungen von externen Referentinnen/Referenten besucht werden, welche die ALS im kleinen Umfang organisiert.

Zusätzlich können weitere Fortbildungen anerkannt werden, welche privat oder beim Träger besucht werden können.

3.2 Praxisordner und Ideenordner

Jede/r Auszubildende legt zu Beginn der Ausbildung zwei Ordner an. Diese sollen über den gesamten Verlauf der Ausbildung weitergeführt werden:

- ein Praxisordner
- ein Ideenordner

Praxisordner

Der Praxisordner soll die Arbeit in der Einrichtung dokumentieren und immer auf dem aktuellen Stand sein.

Die/der Anleitende hat das Recht, den Praxisordner jederzeit einzusehen. Der Praxisordner fließt in die Beurteilung der/des Anleitenden ein.

In den Praxisordner wird das Praxistagebuch abgeheftet und nach erledigter Aufgabe von der/dem Anleitenden unterschrieben. Das Praxistagebuch soll bei jedem Praxisbesuch zusammen mit dem Praxisordner vorgezeigt werden.

Äußere Form:

- umfassend und mit eigenen Worten
- übersichtlich
- informativ
- ansprechend

Inhalt:

- Inhaltsverzeichnis
- Praxistagebuch
- Übersicht über Praxisaufgaben
- Übersicht über die Art der Praxisbesuche
- Teilnahme an Veranstaltungen in der Einrichtung
- Alle schriftlichen Vorbereitungen und Reflexionen, welche in Absprache mit der Anleiterin / dem Anleiter zu erstellen sind
- Ausarbeitungen der Praxisbesuche
- selbstverfasste Kurzprotokolle
- Zwischenreflexionen mit der Anleiterin / dem Anleiter
- Aufgaben aus den BP-Treffen

Ideenordner

Der **Ideenordner** soll eine Ideensammlung (z. B. Spiele, Lieder, Tänze, Rezepte, Artikel aus Fachzeitschriften, …) sein und wird nicht bewertet. Er soll **keine Bastelanleitungen oder Schablonen** enthalten!

3.3 Allgemeine Praxisaufgaben

Grundsätzlich gilt:

Die Auszubildenden sollen wöchentlich eine pädagogische Aufgabe durchführen, sowie schriftlich vor- und nachbereiten (*vgl. Anhang 8*). Umfang und Inhalte der schriftlichen Vorbereitung bestimmt die Ausbildungsstelle. Die Vorgaben für die Praxisbesuche der Schule sind einzuhalten. Auf Wunsch müssen die schriftlichen Ausarbeitungen vor der Durchführung der Angebote der Anleiterin / dem Anleiter vorgelegt werden. (*siehe Anhang 1 „Gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen“*).

3.4 Praxistagebuch

Das Praxistagebuch *(vgl. Anhang 8)* beinhaltet berufsspezifisch relevante Aufgaben, welche im Laufe der Ausbildung durchgeführt und geübt werden sollen. Die Inhalte des Praxistagebuchs wurden von Lehrkräften der Annemarie-Lindner-Schule und kooperierenden Praxiseinrichtungen gemeinsam erarbeitet und spiegeln die aktuellen Anforderungen in sozialpädagogischen Einrichtungen wider.

Vorgehen und Handhabung des Praxistagebuchs

Die im Praxistagebuch aufgelisteten Aufgaben sollen in der Praxis durchgeführt werden und jeweils mit einer Unterschrift der Anleitenden bestätigt werden. Die Reihenfolge ist dabei frei wählbar und hängt auch von den jeweiligen Praxiseinrichtungen und Altersgruppen ab.

Selbstverständlich dürfen weitere Aufgaben hinzugefügt werden und Aufgaben auch mehrfach bearbeitet werden.

Das Praxistagebuch muss **bei jedem Praxisbesuch** der betreuenden Praxislehrkraft unaufgefordert vorgezeigt werden.

Zum Ende der Ausbildung muss das Praxistagebuch vollständig ausgefüllt sein und bildet unter anderem die Grundlage für die Inhalte des Prüfungskolloquiums am Ende der Ausbildung.

Absolventinnen und Absolventen der **Schulfremdenprüfung** sollen zum Ende des Berufspraktikums die Praxisaufgaben so weit wie möglich umgesetzt haben.

3.5 Praxisphasen

Orientierung

In dieser Phase soll die Auszubildende / der Auszubildende	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
die organisatorisch strukturellen Bedingungen der Praxisstelle kennen lernen: • Träger, Einzugsgebiet • Einrichtung und Personal, dessen verschiedene Funktionen • Konzeption • Tagesablauf • Methodisches Vorgehen der Anleiterin / des Anleiters • sich vor den jeweiligen BP-Treffen über die ausgewählten Themen informieren • … Gegenseitige Erwartungen (*siehe Formular Anhang 1*), Aufgaben und Kompetenzen abklären, sich intensiv mit dem gesamten Arbeitsfeld auseinandersetzen; evtl. einen gemeinsamen Ausbildungsplan erstellen	die Auszubildende / den Auszubildenden in das Aufgabengebiet einführen: • ihr/ihm konkrete Aufgaben zuweisen, ihr/ihm bei gelenkten Aktivitäten zuschauen, darüber reflektieren • sich bei der pädagogischen Arbeit mit der Gesamt- und Kleingruppen beobachten lassen, darüber reflektieren • eigenes Handeln begründen die Auszubildende / den Auszubildenden über die ausgewählten Themen der BP-Treffen informieren. mögliche Probleme zwischen Anleitung und Auszubildender/Auszubildendem 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.

Erprobung

In dieser Phase soll die Auszubildende / der Auszubildende	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
die reflektierten Inhalte der jeweiligen BP-Treffen erproben in allen Arbeitsbereichen aktiv mitarbeiten: • Gruppengeschehen beobachten und analysieren • pädagogische Arbeit planen und organisieren • Verantwortung übernehmen für Teilbereiche der pädagogischen Aufgaben im Arbeitsfeld (Freispiel, gelenkte Aktivitäten, Erstellen von Beobachtungsberichten usw.) • Kennen lernen von Elternarbeit, Durchführung verschiedener Formen • Außenkontakte herstellen und pflegen • Einblick in Verwaltungsarbeit bekommen	die Auszubildende / den Auszubildenden bei der Erprobung der ausgewählten Themen der BP- Treffen unterstützen. • die Bereitschaft zur Abgabe von Teilverantwortung zeigen • einen weiteren Erfahrungsspielraum zur Verfügung stellen • weiterhin intensiv reflektieren In dieser Phase mit der Auszubildenden / dem Auszubildenden ein Beurteilungsgespräch führen, das Stärken und Schwächen aufzeigt, damit sie/er an sich arbeiten kann.

Vertiefung

In dieser Phase soll die Auszubildende / der Auszubildende	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
die reflektierten Inhalte der jeweiligen BP-Treffen in der Praxis umsetzen und diese weiterentwickeln. das Projekt (ggf. Fallarbeit) für den Tätigkeitsbericht planen und durchführen. aufgrund bisheriger Beobachtungen und Erfahrungen: • 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	der Auszubildenden / dem Auszubildenden ermöglichen, ausgewählten Themen der BP-Treffen umzusetzen und weiterzuentwickeln. der Auszubildenden / dem Auszubildenden ermöglichen, das Projekt (ggf. Fallarbeit) für den Tätigkeitsbericht zu planen und durchzuführen. Neuerungen gegenüber aufgeschlossen sein und bereit sein, diese zu akzeptieren Immer noch in wöchentlich stattfindenden Besprechungen über methodisch-didaktische, pädagogische und organisatorische Fragen in offener Atmosphäre Hilfen anbieten

Abschluss

In dieser Phase soll die Auszubildende / der Auszubildende	In dieser Phase soll die Anleiterin / der Anleiter
• angefangene Projekte zum Abschluss bringen • zeigen, dass sie/er die Ziele des Berufspraktikums erreicht hat • die Ablösung von der Gruppe einleiten • die Umsetzung der Themen der jeweiligen BP-Treffen reflektieren.	eine **schriftliche verbale Beurteilung** samt Deckblatt **zu Händen der Praxislehrkraft an die Schule schicken**, aus der Folgendes hervorgeht: • das Arbeitsgebiet • die Fähigkeiten und Leistungen • die berufliche Eignung 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.

4 Praxisbesuche durch die Praxislehrkraft

4.1 Formale Vorgaben für die Vorbereitung aller Praxisbesuche

Zeitliche Regelung

Die zeitliche Regelung der Besuche wird vorgeplant.

Die Beobachtungszeit beträgt zwischen 45 – 60 Minuten.

Im Anschluss findet jeweils ein Reflexionsgespräch statt (ca. 45 Minuten).

Wegen möglicher Terminänderungen sind eine schnelle Absprache und Flexibilität erforderlich.

Schriftliche Vorbereitung und Abgabe

Die schriftliche Vorbereitung entspricht dem im BP-Treffen besprochenen Ausarbeitungsschema. Spätestens **drei Schultage** vor dem Besuch wird die **schriftliche Ausarbeitung zum Praxisbesuch** und ein **kurzer Bericht** darüber, wie es gerade im Berufspraktikum läuft, bei der Praxislehrkraft abgegeben. In diesem kurzen Bericht soll auf die aktuelle Praxissituation mit evtl. Herausforderungen in der Praxisstelle kurz hingewiesen werden (max. 1 Seite).

Für jeden Praxisbesuch muss eine **neue**, **eigenständige** schriftliche Ausarbeitung erstellt werden. Kein Praxisbesuch darf gleich oder ähnlich wie ein bereits durchgeführter Besuch geplant oder durchgeführt werden (auch nicht im Falle der Wiederholung eines Schuljahres).

Bei jeder Ausarbeitung müssen die formalen Vorgaben aus der Handreichung „Anleitung zur Erstellung von Texten“ eingehalten werden.

https://www.als-nagold.de/assets/files/2023-Anleitung_Erstellung-von-Texten.pdf

Hinweise zur Verwendung von Fachliteratur

Diese Hinweise gelten für alle schriftlichen Vorbereitungen der Praxisbesuche.

- Fachliteratur (Fach-/Sachbücher bzw. vertrauenswürdige Fachtexte aus dem Internet) muss verwendet und korrekt belegt werden. Die Vorgaben der ALS zur Erstellung von Texten müssen dabei beachtet werden (siehe oben).
- Zitate aus Unterrichtsmaterialien sind nur erlaubt, wenn es keine Primärquellen gibt.
- Zweitquellenangaben, z. B. Unterrichtsmaterialien müssen als Kopie im Anhang beigefügt werden.

Beurteilung der Praxisbesuche

Die Note des Praxisbesuchs setzt sich niveaudifferenziert, entsprechend dem jeweiligen Ausbildungsjahr, aus den fünf Kompetenzbereichen Sozial-emotionale Kompetenz, Bildungskompetenz, Reflexionskompetenz, Führungskompetenz und Sprachkompetenz zusammen. Werden zwei Kompetenzbereiche mit der Note 5,0 (mangelhaft) bzw. ein Kompetenzbereich mit der Note 6,0 (ungenügend) bewertet, ist die berufliche Kompetenz – entsprechend der Klassenstufe – nicht gegeben. Die Bewertungskriterien für jedes Praxisbesuchsformat befinden sich im Anhang.

4.2 Gezielte Aktivität

4.2.1 Fachliche Einbettung

In der heutigen Zeit werden die Bildungs- und Erziehungsaufgaben im Bereich der sozialpädagogischen Arbeit als sehr komplex angesehen. Die Einrichtungen sind Orte geworden, an denen Kinder und Jugendliche viel Zeit verbringen und die als Sozialisationsinstanz eine nicht unbedeutende Rolle eingenommen haben. Um die Kinder in der Entwicklung zu begleiten und zu fördern, gehen die Fachkräfte auf die Bedürfnisse und spontanen Äußerungen der Kinder ein (z. B. im Freispiel).

Sollen jedoch differenzierte Wahrnehmungen, Erlebnisse und Tun gefördert werden, müssen die Fachkräfte die Kinder auch gezielt anregen, leiten und unterstützen. Um die dazu notwendigen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erlangen, müssen die Auszubildenden lernen, gezielt zu planen. Erst mit der Entwicklung dieser Fähigkeiten können sie später in der Lage sein, situativ mit den Anforderungen eines komplexen Alltags in den Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe umzugehen. Besonders in der Zeit der Ausbildung wird ein Schwerpunkt auf die schriftliche Formulierung der Planungsschritte gelegt. Durch wiederholtes Üben erlangen die Auszubildenden im Laufe der Ausbildung die notwendige Planungssicherheit, um Bildungsangebote in der sozialpädagogischen Arbeit durchzuführen. Dadurch wird ein wichtiger Teil der Methodenkompetenz in der Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern erlangt.

Aufgabenstellung

Unter einer gezielten Bildungsaktivität ist die Durchführung eines bewusst ausgewählten Themas mit einer Kleingruppe zu verstehen, das gezielt Möglichkeiten zur eigenen Auseinandersetzung mit der Umwelt gibt und aus einer Motivationsphase, einem Hauptteil sowie einer Schlussphase besteht.

Entscheidend sind hierbei die gesetzten pädagogischen Ziele, die sowohl durch den Einsatz von Medien, Materialien und Methoden als auch durch pädagogische Handlungskompetenz erreicht werden sollen.

Die Kinder erhalten dadurch ein Bildungsangebot, bei dem sie angeregt werden, mehr Ideen und Fähigkeiten zu entwickeln, als sie ohne Begleitung entwickeln würden.

Die Beobachtungszeit beträgt 45 bis 60 Minuten.

Rolle der Auszubildenden

Bei der Durchführung von Bildungsaktivitäten nehmen die Auszubildenden mehrere unterschiedliche Rollen ein:

- In der Vorbereitung sind die Auszubildenden ***Beobachtende*** **und** ***Analysierende***. Sie nehmen den aktuellen und den potenziellen Entwicklungsstand der Kinder wahr, indem differenziert beobachtet und analysiert wird und daraus pädagogische Konsequenzen abgeleitet werden.
- Im Anschluss an die differenzierte Beobachtung und Analyse wird ein Bildungsangebot geplant, welches die „Zone der nächsten Entwicklung“ einbezieht. Das Thema, Zielgruppe, Materialien, Medien und Methoden werden ausgewählt und die Lernumgebung vorbereitet. Dabei nehmen die Auszubildenden die Rolle ***der Gestaltenden*** ein.
- Während des Bildungsangebotes wird die Rolle ***des Dialogpartners*** eingenommen. Durch die Kommunikation mit den Kindern wird deren Denken angeregt, Inhalte vermittelt, Lösungen gesucht etc.

- Außerdem nehmen die Auszubildenden selbst die Rolle ***des Spielpartners*** durch aktive Teilnahme am Bildungsangebot an. Dabei wird das Stufenmodell der Partizipation beachtet und die Kinder so viel wie nötig, aber so wenig wie möglich unterstützt. Es werden neue Erfahrungen angeregt und zu selbständigem Handeln ermuntert.
- Durchgängig wird die Rolle des ***Vorbildes*** eingenommen. Die Auszubildenden sind Stellvertreterinnen/Stellvertreter der eigenen Kultur und Gesellschaft und vermitteln die eigenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

4.2.2 Hinweise zur Durchführung

Es gelten folgende Vorgaben zur Kinderzahl:

- unter 3 Jahren mindestens 4 Kinder
- ab 3 Jahren mindestens 6 Kinder
- die Gruppengröße ist der Aktivität angepasst
- Besonderheiten werden rechtzeitig mit den betreuenden Praxislehrkräften abgesprochen

Der Praxisbesuch umfasst die Planung, Durchführung und Reflexion einer gezielten Bildungsaktivität.

Bei Durchführung einer gezielten Aktivität mit Kindern unter 3 Jahren bitte die Hinweise beachten *(vgl. Anhang 5)*. Die Bewertungskriterien befinden sich im Anhang 6.

4.2.3 Schriftliche Ausarbeitung – gezielte Aktivität

(Umfang: 10 +/- 2 Seiten; Deckblatt, Informationen zur Praxisstelle, Inhaltsverzeichnis, Verlaufsplanung, Literaturangaben und Anhang werden dabei nicht mitgezählt)

Deckblatt *(vgl. Anhang 2)*

Informationen zur Praxisstelle *(vgl. Anhang 3)*

Inhaltsverzeichnis *(mit Seitenzahlen)*

1. Informationen zur Gruppe

1.1 Beschreibung der aktuellen Gesamtgruppensituation *(ca. 1 Seite)*

1.2 Thematischer Zusammenhang und Begründung des Themas *(ca. 0,5 Seiten)*

1.3 Überblick über die voraussichtlich teilnehmenden Kinder und Begründung der Gruppenzusammenstellung *(Tabelle)*

1.4 Besonderheiten der teilnehmenden Kindergruppe und Beschreibung von zwei Kindern mit pädagogischen Konsequenzen für die Aktivität *(pro Kind mind. 1 Seite)*

2. Auseinandersetzung mit dem Thema – Sachanalyse *(mind. 2 Seiten)*

3. Didaktische Entscheidungen *(1 Seite)*

3.1 Bildungsziele

3.2 Überblick über die Aktivität

4. Organisatorische Entscheidungen

4.1 Raumwahl und Raumgestaltung mit Begründung *(ca. 0,5 Seiten)*

4.2 Benötigtes Material mit Begründung *(ca. 0,5 Seiten)*

5. Verlaufsplanung

6. Literaturangaben

7. Anhang

Eigenständigkeitserklärung *(vgl. Anhang 4)*

4.3 Freispielführung mit Einführung eines neuen Elements

4.3.1 Fachliche Einbettung

Die Freispielführung ist eine zentrale Aufgabe pädagogischer Fachkräfte, die einen großen Zeitraum des Tages in Anspruch nimmt. Das Freispiel enthält viele Bildungschancen und ist ein wichtiges Element der Entwicklungsförderung. Der Orientierungsplan betont, dass Spielen und Lernen im Kindesalter zusammengehören und eine anregungsreiche Umgebung die Persönlichkeits-entwicklung der Kinder unterstützt. Daher muss auch die Freispielführung in der Ausbildung bewusst gestaltet und geübt werden.

Aufgabenstellung

Der Schwerpunkt der Freispielführung liegt auf dem Erwerb von Führungs- und Methoden-kompetenzen. Beim Praxisbesuch zeigen die Auszubildenden, dass …

- auf Grundlage von Beobachtungen geplant wird
- der räumliche, zeitliche und pädagogische Überblick über eine größere Kindergruppe behalten werden kann
- durch den Materialimpuls Bildungschancen eröffnet werden
- die Gruppe zusammengeführt wird
- Leitung übernommen wird
- in der Zusammenführung der Gruppe ein neues Element eingeführt wird

Rolle der Auszubildenden

Während der Freispielführung zeigen die Auszubildenden, dass sie den zeitlichen, räumlichen und pädagogischen Überblick über die Gruppe behalten. Sie halten getroffene Absprachen im Team ein und delegieren spontan Aufgaben, wenn die Entwicklung der Situation es erfordert. Sie wägen ab, inwiefern sie beobachten müssen oder mitspielen können und entwickeln Methoden, wie sie den Übergang zwischen diesen Phasen gestalten und für die Kinder transparent machen. Dabei können sie sich auch kurz im Team beraten.

4.3.2 Hinweise zur Durchführung

Die Beobachtungszeit beträgt ca. 45 Minuten im Freispiel und beinhaltet einen Materialimpuls, sowie gegebenenfalls das gemeinsame Aufräumen. Die Zusammenführung wird von der Praxislehrkraft ca. 15 Minuten beobachtet, besonders die Einführung des neuen Elementes. Die Auszubildenden gestalten die Freispielführung und die Übergänge. Die betreuende Praxislehrkraft beendet das Protokollieren, wenn der zeitliche Rahmen erreicht ist und wartet gegebenenfalls, bis die Auszubildenden die Arbeit mit den Kindern beenden, bzw. die Leitung der Zusammenführung an eine Kollegin / einen Kollegen übergibt.

Die Reihenfolge der Elemente wird in Absprache mit der Einrichtung festgelegt. Die Gruppe kann am Ende an eine Kollegin oder einen Kollegen übergeben werden.

Die Bewertungskriterien befinden sich im Anhang 6.

4.3.3 Schriftliche Ausarbeitung – Freispielführung

(Umfang: 12 +/- 2 Seiten, Deckblatt, Informationen zur Praxisstelle, Inhaltsverzeichnis und Literaturangaben werden dabei nicht mitgezählt)

Deckblatt *(vgl. Anhang 2)*

Informationen zur Praxisstelle *(vgl. Anhang 3)*

Inhaltsverzeichnis *(mit Seitenzahlen)*

1. Bisherige Erfahrungen *(ca. 1,5 Seiten)*

2. Ablauf des Freispiels *(mind. 2 Seiten)*

3. Aktuelle Situation in der Gruppe

3.1 Der Umgang mit den Regeln im Freispiel *(ca. 1 Seite)*

3.2 Beschreibung der Gruppensituation im Freispiel *(3.2 + 3.3 ca. 2,5 Seiten)*

3.3 Schlussfolgerungen aus der Gruppensituation für die Freispielführung

4. Gedanken zum Erziehungsstil *(ca. 2 Seiten)*

5. Überlegungen zum Materialimpuls *(ca. 1 Seite)*

6. Zusammenführung der Gesamtgruppe *(ca. 1 Seite)*

7. Literaturangaben

8. Anhang

Eigenständigkeitserklärung *(vgl. Anhang 4)*

5 Tätigkeitsbericht

5.1 Allgemeine Vorgaben

Planung, Durchführung, schriftliche Dokumentation und Reflexion eines Projektes mit einer ausgewählten Kleingruppe auf der Grundlage der Projektmethode nach dem Situationsansatz.

Alternativ kann nach Absprache mit der Praxislehrkraft eine Fallarbeit anstatt eines Projektes ausgearbeitet werden, wenn eine Gruppenarbeit nicht möglich sein sollte.

Themenfindung

Die Auswahl und Festlegung des Themas soll situationsorientiert erfolgen, d. h. Sie sollen ein Thema wählen, das für Ihre ausgewählte Zielgruppe von Bedeutung ist, deren momentanen Interessen bzw. Bedürfnissen entspricht, einen aktuellen Anlass aufgreift.

Welches Thema geeignet ist, wird durch Beobachtungen, Gespräche mit den Anleitenden und den Kindern unter Einsatz geeigneter Methoden geklärt.

Hinweise zur Durchführung

Das Projekt setzt sich aus mindestens 10 aufeinander folgenden Projektschritten mit einer ausgewählten Kleingruppe zusammen (Ü3: 8 -12 Kinder, U3: mindestens 4 Kinder).

Die Bewertungskriterien befinden sich im Anhang 11.

Formale Kriterien und Aufbau

Bei jeder schriftlichen Arbeit müssen die formalen Vorgaben aus der Handreichung „Anleitung zur Erstellung von Texten“ eingehalten werden. Achten Sie auf eine übersichtliche Darstellung, korrekte Rechtschreibung und auf vollständige Sätze.

- Umfang: Der Bericht darf 33 Textseiten (+/- 10%) umfassen, keinesfalls mehr. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang werden dabei nicht mitgezählt.
- Abgabe in einem blauen Schnellhefter
- Deckblatt
    - Thema des Tätigkeitsberichtes
    - Name, Vorname
    - Anschrift der Einrichtung
    - Dauer des Berufspraktikums von/bis
    - Zeitraum des Projekts/Fallarbeit
- Inhaltsverzeichnis
- Hauptteil (siehe unten)
- Literaturverzeichnis
- Anhang

5.2 Schriftliches Ausarbeitungsraster für den Tätigkeitsbericht

1. Themenfindung

1.1 Beschreibung der Ausgangssituation anhand von Beobachtungen

1.2 Darlegung des Entscheidungsprozesses der Themenwahl

1.3 Allgemeine Zielsetzung

2. Auseinandersetzung mit dem Thema (ca. 5 Seiten; unter Verwendung von Fachliteratur)

2.1 Darlegung der Sach- und Fachkenntnisse

2.2 Bedeutung der Thematik für Kinder unter Berücksichtigung entwicklungspsychologischer Aspekte

2.3 Eigene Erfahrungen und Ideensammlung zum Thema

3. Planung der möglichen Vorgehensweise (Entwicklung eines Projekts)

3.1 Kurze Darstellung des didaktischen Konzeptes der Projektarbeit (ca. 1 S.; Fachliteratur verwenden)

3.2 Darlegung der Zielgruppe und kurze Beschreibung der Teilnehmenden bzgl. des Projektthemas (Ü3: 8-12 Kinder / U3: mind. vier Kinder)

3.3 Ziele (1-2 Hauptziele)

- 1. Ziel: allgemeines Projektziel
- 2. Ziel: auf den Inhalt bezogen

3.4 Einbezug des Teams

3.5 Einbezug der Eltern

3.6 Einbezug des Sozialraums

3.7 Rolle und methodische Vorgehensweise der Fachkraft in der Projektmethode

4. Darstellung des Projektprozesses

Überblick über die praktische Umsetzung:

insgesamt 10 Schritte, pro Schritt 1 Seite

Darstellung eines einzelnen Schrittes:

- Kurze Darlegung des geplanten Vorhabens
- Analyse des Projektprozesses mit Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen

5. Gesamtreflexion (ca. 4-5 Seiten)

Unter Berücksichtigung der bei 3. angeführten Aspekte

6. Schlussfolgerungen für die weitere Arbeit

7. Literatur

8. Eigenständigkeitserklärung *(vgl. Anhang 4)*

9. Anhang

6 Kolloquium

6.1 Inhalt des Kolloquiums

Das Kolloquium soll ein themen- und problemorientiertes Prüfungsgespräch sein.

Die/der Auszubildende 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.

6.2 Durchführung des Kolloquiums

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

   a) Präsentation

   - Die/der Auszubildende 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 der/dem Auszubildenden und dem Prüfungsausschuss statt. Die Gesprächsführung übernimmt die betreuende Fachlehrkraft. Diese knüpft an

- der Präsentation
- der Jahresarbeit
- oder sich aus der Praxisstelle der Auszubildenden 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.

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/der Auszubildende 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/der Auszubildende 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).

Anhänge

Anhang 1 Gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen

Anhang 2 Deckblatt für die schriftliche Ausarbeitung

Anhang 3 Informationen zur Praxisstelle

Anhang 4 Eigenständigkeitserklärung

Anhang 5 Besonderheiten bei Kindern unter drei Jahren

Anhang 6 Bewertungskriterien aller Praxisbesuchsformate

Anhang 7 Übersicht über die Praxisaufgaben [nur Schulfremde, Externe]

Anhang 8 Praxistagebuch

Anhang 9.1 Übersicht über die Art der Praxisbesuche [mit 2BKSP & BP]

Anhang 9.2 Übersicht über die Art der Praxisbesuche
[mit Schulfremdenprüfung & BP]

Anhang 10 Teilnahme an Veranstaltungen

Anhang 11 Bewertung der schriftlichen Dokumentation des Tätigkeitsberichtes
[nur für BP]