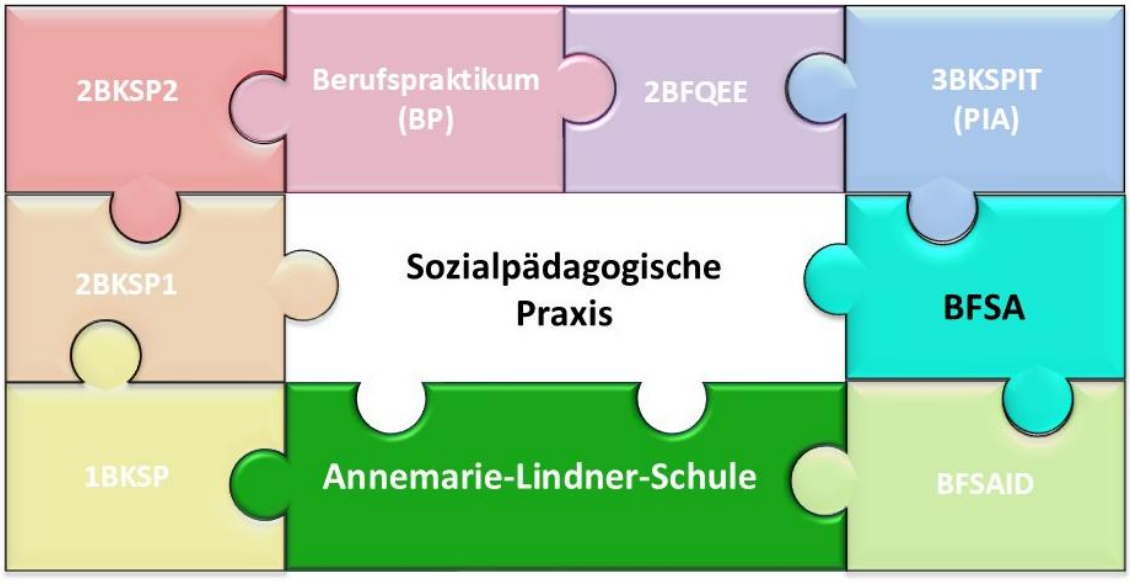
Annemarie-Lindner-Schule
Soziales · Hauswirtschaft · Pflege

Konzeption

Sozialpädagogische Praxis an der Annemarie-Lindner-Schule

Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz (2BFSA)



© Ellen Wehleit, 2026

Fachschule für Sozialpädagogik an der Annemarie-Lindner-Schule
Max-Eyth-Str. 23 · 72202 Nagold · Tel.: 07452 8378-312 Stand 08/2026, HY

Inhalt

1. Allgemeine Vorgaben 2
2. Grundsätze der Theorie-Praxis-Verzahnung 4
3. Aufbau und Verlauf der praktischen Ausbildung 5
3.1 Kennenlernphase (bis ca. Ende Oktober) 5
3.2 Vertiefungsphase (ca. November bis Mai) 6
3.3 Schlussphase (Juni und Juli) 7
4. Aufgaben 8
4.1 1. Ausbildungsjahr 8
4.2 2. Ausbildungsjahr 10
5. Praxisbesuche durch die Praxislehrkräfte 11
Anhänge 12

1. Allgemeine Vorgaben

Der vorliegende Ausbildungsplan enthält die Grundsätze für den Ausbildungsgang zur staatlich anerkannten pädagogischen Assistentin / zum staatlich anerkannten pädagogischen Assistenten an der Annemarie-Lindner-Schule.

Die Ausbildungsverordnung[1] hebt diesbezüglich folgende Ziele und Verfahren hervor:

§ 1 Zweck der Ausbildung

Die Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz befähigt dazu, in Einrichtungen öffentlicher und freier Träger als Fachkraft nach § 7 Absatz 2 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KiTaG) bei der Erziehung, Bildung, Pflege und Betreuung von Kindern mitzuwirken.

§ 2 Dauer, Gliederung und Abschluss der Ausbildung

(1) Die Ausbildung dauert in Vollzeitform drei Jahre und gliedert sich in

1. eine Ausbildung von zwei Schuljahren an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (schulische Ausbildung) und

2. ein durch die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz begleitetes berufsbezogenes Praktikum (Berufspraktikum) von einem Jahr in einer Einrichtung, die dem Arbeitsgebiet einer sozialpädagogischen Assistentin oder eines sozialpädagogischen Assistenten entspricht.

[…]

(4) Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Sie besteht aus

1. der Prüfung zum Abschluss der schulischen Ausbildung und
2. der erziehungspraktischen Prüfung zum Abschluss des Berufspraktikums.

Mit erfolgreichem Abschluss der gesamten Ausbildung wird die Berufsbezeichnung „Staatlich anerkannte sozialpädagogische Assistentin" oder „Staatlich anerkannter sozialpädagogischer Assistent" erworben.

§ 9 Beratungsgespräch

Grundlagen für die Wahrnehmung der Aufgaben einer staatlich anerkannten sozialpädagogischen Assistentin oder eines staatlich anerkannten sozialpädagogischen Assistenten sind neben Kenntnissen und Fertigkeiten die berufliche Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit, die Fähigkeit zur persönlichen Zuwendung zu Kindern sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit Eltern, Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Deshalb sollen erforderlichenfalls bei der Aushändigung der Zeugnisse Beratungsgespräche über die persönliche Eignung für den Beruf geführt werden.

[1] Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg. Schulversuchsbestimmungen beruflicher Schulen (§ 22 SchG): Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz. Stand: 31.03.2022

Praktische Ausbildung

§ 11 Allgemeines

Die praktische Ausbildung im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ nach Nummer 3 der Anlage dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung der Schülerin oder des Schülers während der praktischen Ausbildung ein. Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.

§ 12 Ausbildungseinrichtungen

Die praktische Ausbildung hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet der sozialpädagogischen Assistenz entsprechen und die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Auswahl der Einrichtung obliegt der Schülerin oder dem Schüler. Sie bedarf der Zustimmung des Trägers der Einrichtung und der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz.

§ 13 Wechsel der Einrichtung während der schulischen Ausbildung

Die Schülerin oder der Schüler hat die Einrichtung und nach Möglichkeit das Arbeitsfeld nach Absprache mit der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz und der Einrichtung oder ihrem Träger mindestens einmal während der Ausbildung an der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz zu wechseln.

§ 14 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen. Sie umfasst je Unterrichtswoche einen Tag im Umfang einer Vollzeitbeschäftigung. Nach Absprache der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen kann sie auch in Praxisblöcken durchgeführt werden.

2. Grundsätze der Theorie-Praxis-Verzahnung

Der Unterricht an der Annemarie-Lindner-Schule berücksichtigt die Bildungs- und Lehrpläne des Landes Baden-Württembergs. Die Einteilung des Unterrichts umfasst folgende Handlungsfelder, welche bundesweit im Qualifikationsprofil[2] festgelegt wurden:

1. *Kinder in ihrer Lebenswelt wahrnehmen und pädagogische Beziehungen zu ihnen entwickeln,*
2. *Entwicklungs- und Bildungsprozesse begleiten,*
3. *Gruppen pädagogisch begleiten,*
4. *Mit Eltern und Bezugspersonen zusammenarbeiten,*
5. *Übergänge mitgestalten,*
6. *Betreuungsmaßnahmen und Versorgungshandlungen ausführen.*

Im Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte wird zudem hinsichtlich der Verzahnung von Theorie und Praxis Folgendes festgehalten[3]:

Der Unterricht an der Berufsfachschule steht daher in Verbindung mit dem Praxiseinsatz der Schülerinnen und Schüler in sozialpädagogischen Einrichtungen.

Der Einsatz in der sozialpädagogischen Praxis gibt den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, erlerntes Wissen praktisch zu erproben und anzuwenden.

Die ständige Verknüpfung erfordert kommunikative und kooperative Basiskompetenzen, planerisches Handeln und Zuverlässigkeit. (…)

Zentrale strukturierende Elemente der Zeiten der praktischen Ausbildung sind die konkreten Praxisaufgaben, die mit den bearbeiteten Lernsituationen korrespondieren müssen. Sie werden im Unterricht vorbereitet und reflektiert.

Für die Schülerinnen und Schüler sind die Aufgabenstellungen Richtschnur des eigenen Handelns. Sie dienen der Überprüfung des individuellen Kompetenzerwerbs und sichern den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz.

Der vorliegende Ausbildungsplan enthält strukturelle und inhaltliche Grundsätze, welche an der Annemarie-Lindner-Schule zur Umsetzung der Theorie-Praxis-Verzahnung angewandt werden und somit die berufliche Handlungskompetenz der angehenden sozialpädagogischen Assistenzkräfte sicherstellen.

[2] Kultusministerkonferenz: Kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil für die Ausbildung sozialpädagogischer Assistenzkräfte an Berufsfachschulen. Stand: 18.06.2020 S. 2

[3] Ebd.

3. Aufbau und Verlauf der praktischen Ausbildung

Die Auszubildenden besuchen die Praxisstellen im ersten und zweiten Ausbildungsjahr an einem Tag in der Woche sowie in zusätzlichen Blockphasen. Diese werden zu Beginn jeden Schuljahres festgelegt und sind für die jeweilige Schulart/Klassenstufe auf der Homepage unter „Aktuelle Termine“ hinterlegt: www.als-nagold.de

Praxisphasen im ersten Ausbildungsjahr

Jede Praxisausbildung gliedert sich in folgende Unterphasen, welche jeweils spezifische Aufgaben für die Auszubildenden und ihre Anleitenden beinhalten.

3.1 Kennenlernphase (bis ca. Ende Oktober)

Aufgaben der Auszubildenden	**Aufgaben der Anleitenden**
• Eigenen Steckbrief erstellen und in der Praxiseinrichtung aufhängen.	• Auszubildende den Mitarbeitenden, Eltern und Kindern vorstellen.
• Die Einrichtung und den Aufgabenbereich kennen lernen: ○ Überblick vorhandene Regeln, Abläufe und die Tagesstruktur erhalten ○ Nachfragen bei Unklarheiten ○ Erste kleine konkrete Aufgaben übernehmen, z. B. für Maltisch, Frühstückstisch, Leseecke, Spielmaterial usw.	• Die Auszubildenden in die Einrichtung und den Aufgabenbereich einführen: ○ Regeln erklären ○ Abläufe darstellen ○ Tagesstruktur erklären ○ Erste konkrete Aufgaben zuweisen und die Auszubildenden darin einführen und begleiten (z. B. für Maltisch, Frühstücks-tisch, Leseecke, Spielmaterial usw.)
• Die pädagogische Arbeit kennen lernen: ○ Einblick in das pädagogische Konzept erlangen ○ Der Anleiterin / dem Anleiter in pädagogischen Situationen, wie z. B. Streitschlichtung, Tür- und Angelgesprächen, Morgenkreis oder bei gezielten Aktivitäten zusehen ○ Rückfragen stellen ○ Kontakt mit den Kindern aufnehmen und den ersten Praxisbesuch planen/ durchführen (Anhang 10.1 + 11)	• Die Auszubildenden in die pädagogische Arbeit einführen: ○ Das pädagogische Konzept aushändigen, erläutern ○ sich bei pädagogischen Situationen, wie z. B. Streitschlichtung, Tür- und Angelgesprächen, Morgenkreis oder gezielten Aktivitäten zusehen lassen und reflektieren ○ auf Fragen eingehen und die eigenen Handlungen erklären ○ Bei Kontaktknüpfen unterstützen und Rückmeldungen geben

• „Gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen“ mit der Anleitung spätestens im ersten Block bearbeiten (Anhang 1)	• „Gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen“ mit den Auszubildenden spätestens im ersten Block bearbeiten (Anhang 1)
• Feste regelmäßige (14-tägig) Gesprächszeiten einfordern und Rückfragen stellen, sich Abläufe und Vorgehensweisen erklären lassen.	• Feste regelmäßige (14-tägig) Gesprächszeiten ermöglichen und vereinbaren und offen sein für Fragen der Auszubildenden
• Praxisordner und Ideenordner anlegen (wird in der Schule angeleitet) (Anhang 6)	• das Anlegen des Praxis- und Ideenordners kontrollieren
• Fehlzeiten aufschreiben (Anhang 7) und ggf. Nachholtermine absprechen (immer in den anschließenden Schulferien)	• Fehlzeiten kontrollieren/unterschreiben und ggf. Nachholtermine absprechen
• Praxisaufgaben mit der Praxisanleitung durchsehen und einen geeigneten Zeitpunkt zur Durchführung festlegen (Anhang 8.1)	• Praxisaufgaben mit der/dem Auszubildenden durchsehen und einen geeigneten Zeitpunkt zur Durchführung festlegen (Anhang 8.1)
• Einen Bericht über die positiven/negativen Empfindungen/Eindrücke des ersten Praxisblocks anfertigen und in der Schule am Montag nach dem Block abgeben (Anhang 9)	• auftauchende Probleme in einer Atmosphäre der Offenheit frühzeitig ansprechen, wenn nötig sich rechtzeitig mit der schulischen Betreuungslehrkraft in Verbindung setzen

3.2 Vertiefungsphase (ca. November bis Mai)

Aufgaben der Auszubildenden	**Aufgaben der Anleitenden**
• Aktive Mitwirkung am gesamten Tagesablauf und an ausgewählten Veranstaltungen der Praxisstelle (z. B. Elternabende, Ausflüge, Feste, Besichtigungen, Teamsitzungen)	• Termine und Veranstaltungen frühzeitig mitteilen und die Mitwirkung mit den Auszubildenden klar absprechen
• Durchführen von Praxisaufgaben (Anhang 8.1) und/oder Üben des Kontaktknüpfens mit Freispielimpuls (Anhang 10.2 + 11).	• Besprechung der wöchentlichen Aufgaben und Rückmeldungen darüber sicherstellen • die regelmäßigen Besprechungen über pädagogische, didaktische und methodische Fragen weiterführen • die Verantwortung der/des Auszubildenden möglichst erweitern
• Planung und Durchführung längerfristiger schulischer Aufgaben (werden von den Lehrkräften gestellt und die Anforderungen dazu bekannt gegeben)	• Unterstützung bei der Planung und Durchführung schulischer Aufgaben

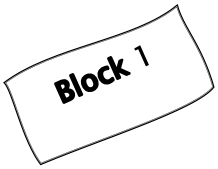
• Gespräch zur Zwischenreflexion mit der Praxisanleitung vor den Weihnachtsferien einfordern. In diesem Gespräch wird der Beurteilungs-bogen (Anhang 13.1) gemeinsam herangezogen und über die berufliche Eignung gesprochen. Das Ergebnis wird der Praxislehrkraft vor den Weihnachtsferien vorgelegt.	• im Gespräch (vor den Weihnachtsferien) mit Hilfe des Beurteilungsbogens (Anhang 13.1) Rückmeldung geben und diesen vor den Weihnachtsferien an die Schule schicken.
• Probleme, Unklarheiten ansprechen und frühzeitig nachfragen und bei Bedarf die Praxislehrkraft hinzuziehen	• Auftauchende Probleme ansprechen und bei Bedarf die Praxislehrkraft hinzuziehen

3.3 Schlussphase (Juni und Juli)

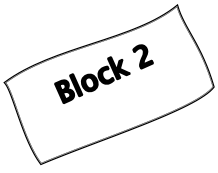
Aufgaben der Auszubildenden	**Aufgaben der Anleitenden**
• Vervollständigung der Praxisaufgaben (Anhang 8.1) und Üben des „Kontakt knüpfens mit Freispielimpuls“ (Anhang 10.2) • Vermehrtes Einbringen und Realisieren eigener Ideen	• hilfreich unterstützen • dem eigenverantwortlichen Arbeiten gegenüber aufgeschlossen sein • in organisatorische Aufgaben einführen
• Praxisordner vervollständigen • Offene Fehltage nacharbeiten (spätestens in Pfingstferien)	• Überblick über den Praxisordner verschaffen und eine schriftliche Beurteilung immer zum festgelegten Termin (siehe aktuelle Terminplanung) für das jeweilige Ausbildungsjahr an die Praxislehrkraft senden
• Verabschiedung von der Kindergruppe und Einrichtung selbstständig planen und durchführen	• Bei Bedarf Unterstützung bei der Verabschiedung anbieten
• Abschlussgespräch mit Anleitung vereinbaren und durchführen. Hierzu können die „Gegenseitigen Erwartungen“ vom Beginn des Jahres, sowie die Praxisaufgaben und der Praxisordner herangezogen werden.	• Abschlussgespräch durchführen. Hierzu können die „Gegenseitigen Erwartungen“ vom Beginn des Jahres, sowie die Praxisaufgaben und der Praxisordner herangezogen werden.

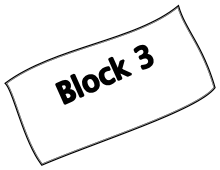
4. Aufgaben

4.1 1. Ausbildungsjahr

Aufgaben	Zeitpunkt/Dokumente
„Kennenlernphase“ In dieser Phase lernen die Auszubildenden mit Hilfe der Praxisanleitungen ihre Praxiseinrichtung kennen. Die genauen Aufgaben dazu finden befinden sich unter Kapitel 3.1 Kennenlernphase • Steckbrief erstellen • Einrichtung und päd. Arbeit kennen lernen • Gegenseitige Erwartungen klären (Anhang 1) • Praxis- und Ideenordner anlegen (Anhang 6) • Fehlzeiten dokumentieren (Anhang 7) • Blockbericht (Anhang 9)	Bis ca. Ende Oktober
1. Blockphase **Länge: 2 Wochen** **Zeitraum: vor den Herbstferien** Während der Blockwochen wird die Einrichtung an jedem Arbeitstag besucht. Aufgaben in der 1. Blockwoche siehe „Kennenlernphase“ Fehltage während der Blockwoche oder an allen anderen Praxistagen werden in den darauffolgenden Schulferien nachgearbeitet. Erstellung eines Blockberichts direkt nach dem Block.	Vor den Herbstferien 
1. Praxisbesuch – „Kontakt knüpfen“ (benotet) Dieser **benotete** Praxisbesuch beinhaltet das Kontaktknüpfen in einem Bereich der Praxiseinrichtung. Der Termin für diesen Besuch wird mit der Praxislehrkraft in Absprache mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die schriftliche Ausarbeitung dazu muss spätestens drei Werktage vor dem Besuch bei der Praxislehrkraft abgegeben werden. Eine verspätete Abgabe führt zu Notenabzug.	In den Wochen nach dem 1. Praxisblock (bis Ende November) Anhang 10.1 + 11
2. Praxisbesuch – „Kontakt knüpfen mit Freispielimpuls“ (beratend) Dieser **beratende** Praxisbesuch beinhaltet das Kontaktknüpfen in einem Bereich der Praxiseinrichtung mit einem Freispielimpuls. Dieser beratende Besuch dient zur Vorbereitung auf den 3. Praxisbesuch. Der Termin für diesen Besuch wird mit der Praxislehrkraft in Absprache mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die schriftliche Ausarbeitung dazu muss spätestens drei Werktage vor dem Besuch bei der Praxislehrkraft abgegeben werden.	Von Dezember bis März Anhang 10.2 + 11

„Vertiefungsphase“ In dieser Phase vertiefen die Auszubildenden mit Hilfe der Praxisanleitungen ihr pädagogisches Wirken in der Praxiseinrichtung. Die genauen Aufgaben dazu finden befinden sich unter 3.2 Vertiefungsphase. Durchführen von Praxisaufgaben (Anhang 8.1)	Oktober bis Mai
Zwischenreflexion mit Praxisanleitung und Praxislehrkraft In der Praxisstelle findet vor Weihnachten ein Gespräch über die berufliche Eignung anhand des Beurteilungsbogens statt (Anhang 13.1). Das Ergebnis wird der Praxisanleitung vor den Weihnachtsfreien mitgeteilt. Im Anschluss daran findet nach den Weihnachtsferien ein Gespräch mit der Praxisanleitung statt, auf welches sich die Auszubildenden mit dem Entwicklungsbogen vorbereiten sollen (Anhang 12). Anschließend werden Zielvereinbarungen mit den Auszubildenden schriftlich festgehalten und von der Praxislehrkraft eine Entscheidung über das Bestehen der Probezeit getroffen.	Bis Weihnachten Januar
Neue Praxiseinrichtung suchen Die Praxiseinrichtung muss einmal während der Ausbildung gewechselt werden und das Arbeitsfeld, wenn möglich auch (Krippe, Kindergarten, Hort, Tagespflege). Wenn die Einrichtung gewechselt wird, muss eine neue Praxisvereinbarung bis zum Beginn des neuen Schuljahres im Sekretariat abgegeben werden. Im ersten Ausbildungsjahr empfehlen wir eine Praktikumsstelle in einer Einrichtung für Kinder von 3-6 Jahren. Im zweiten Ausbildungsjahr empfehlen wir eine Praktikumsstelle in einer Einrichtung für Kinder von 0-3 Jahren. Im Berufspraktikum ist die Wahl der Einrichtung freigestellt.	Bis zum Beginn des neuen Schuljahres.

2. Blockphase **Länge: 2 Wochen** **Zeitraum: Frühjahr** Während der Blockwochen wird die Einrichtung an jedem Arbeitstag besucht. Die Aufgaben der „Vertiefungsphase“ werden in den Blockwochen weitergeführt. Fehltage während der Blockwoche oder an allen anderen Praxistagen werden in den darauffolgenden Schulferien nachgearbeitet.	Ende Februar / Anfang März 

3. Praxisbesuch – „Kontakt knüpfen mit Freispielimpuls“ (benotet) Dieser **benotete** Praxisbesuch beinhaltet das Kontaktknüpfen in einem Bereich der Praxiseinrichtung mit einem Freispielimpuls und findet in der Regel bis zu den Pfingstferien statt. Der Termin für diesen Besuch wird mit der Praxislehrkraft in Absprache mit der Praxiseinrichtung festgelegt. Die schriftliche Ausarbeitung dazu muss spätestens drei Werktage vor dem Besuch bei der Praxislehrkraft abgegeben werden. Eine verspätete Abgabe führt zu Notenabzug.	Bis zu den Pfingstferien Anhang 10.2 + 11
3. Blockphase **Länge: 1 Wochen** **Zeitraum: Juni/Juli** Während der Blockwochen wird die Einrichtung an jedem Arbeitstag besucht. Die Aufgaben der „Abschlussphase“ werden in den Blockwochen weitergeführt. Fehltage während der Blockwoche oder an allen anderen Praxistagen werden in den darauffolgenden Schulferien nachgearbeitet.	Juni/Juli 
„Schlussphase“ In dieser Phase werden die Auszubildenden zunehmend verantwortungsbewusster und bringen sich mit eigenen Ideen in den pädagogischen Alltag der Einrichtung ein. Die genauen Aufgaben dazu finden sich unter 3.3 Schlussphase. Durchführen von Praxisaufgaben (Anhang 8.1) • Mitwirkung am gesamten Tagesablauf und an Veranstaltungen • Verabschiedung von Kindern und Einrichtung • Abschlussgespräch	Juni und Juli

4.2 2. Ausbildungsjahr

Ergänzungen folgen zum Schuljahr 2027/2028

5. Praxisbesuche durch die Praxislehrkräfte

„Mindestens dreimal im Schuljahr führt die nach § 14 Absatz 3 benannte Praxislehrkraft einen Praxisbesuch bei der Schülerin oder dem Schüler durch. Zwei der Praxisbesuche, die zuvor angekündigt werden, sind zu benoten. Jeder Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von der Schülerin oder dem Schüler schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft beobachtet das Vorgehen der Schülerin oder des Schülers in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über die durchgeführte Aktivität mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums an. Dieses umfasst höchstens 45 Minuten…“[4]

Die Aufgabenstellung und Erläuterung der jeweiligen Praxisbesuche erfolgen an der Schule. In der Praxiseinrichtung sollen in Absprache mit den Anleitungen die Praxisbesuche vorbereitet und geplant werden.

1. Schuljahr	1. Besuch – Kontaktknüpfen	benotet
	2. Besuch – Kontaktknüpfen mit Freispielimpuls	nicht benotet, beratend
	3. Besuch – Kontaktknüpfen mit Freispielimpuls	benotet

Zeitliche Regelung

Die zeitliche Regelung der Besuche wird vorgeplant. Die Beobachtungszeit beträgt jeweils 30 bis 40 Minuten. Im Anschluss findet jeweils ein Reflexionsgespräch statt (max. 45 Minuten).

Schriftliche Vorbereitung und Abgabe

Die schriftliche Vorbereitung entspricht dem im Unterricht besprochenen Ausarbeitungsschema. Sie ist spätestens drei Schultage vor dem Besuch bei der Praxislehrkraft abzugeben. 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

Ausarbeitungen zu Praxisbesuchen der Praxislehrkräfte dürfen nicht als Leistungsnachweise in der Schule abgegeben werden.

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).

Beurteilung der Praxisbesuche

Die Note des Praxisbesuchs setzt sich zusammen aus der schriftlichen Ausarbeitung, der Praxisbeobachtung und dem Reflexionsgespräch. Sie wird spätestens zwei Wochen nach dem Praxisbesuch bekannt gegeben. Die Beurteilungskriterien für jeden Aufgabenbereich befinden sich im Anhang (Anhang 11).

[4] Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg: Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz Stand: 31.03.2022. §15 Bewertung.

Anhänge

Anhang 1	Gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen
Anhang 2	Deckblatt schriftliche Ausarbeitung
Anhang 3	Informationen zur Praxisstelle
Anhang 4	Besonderheiten bei Kindern unter 3 Jahren
Anhang 5	Kriterienkatalog über die beruflichen Grundkompetenzen
Anhang 6	Praxis- und Ideenordner
Anhang 7	Nachweis der Praxiszeiten und Fehlzeiten
Anhang 8.1	Praxisaufgaben 2BFSA1
Anhang 8.2	Praxisaufgaben 2BFSA2 (wird noch erstellt)
Anhang 9	Bericht 1. Praxisblock 2BFSA1
Anhang 10.1	2BFSA1: Praxisbesuch 1 „Kontakt knüpfen“
Anhang 10.2	2BFSA1: Praxisbesuche 2 und 3 „Kontakt knüpfen mit Freispielimpuls“
Anhang 11	Beurteilungskriterien für Praxisbesuche
Anhang 12	Zwischenreflexion mit Praxislehrkraft 2BFSA1
Anhang 13.1	Praxisbeurteilung für Anleitungen zur Zwischenreflexion 2BFSA1
Anhang 13.2	Praxisbeurteilung für Anleitungen zum Schuljahresende
Anhang 14	Zulässige Praxisstellen, Praxisstellenwechsel, Beurlaubung vom Unterricht