

# Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)

## 2017 - 2020

# PRAXIS- HANDREICHUNG

3BKSPIT Fachschule für Sozialpädagogik / dreijähriges Berufskolleg (praxisintegriert)

Justus-von-Liebig-Schule Göppingen  
Christian-Grüningerstr. 12  
73035 Göppingen  
Fon: 07161/613100  
Fax: 07161/613126  
verwaltung@jvl-gp.schule.bwl.de  
www.jvl-gp.de

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine rechtliche Vorgaben für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert).....	3
2. Berufliche Handlungskompetenz .....	4
3. Ausbildungsinhalte .....	6
4. Zeitliche Strukturierung der Ausbildungsinhalte.....	7
4.1    Erstes Ausbildungsjahr.....	7
4.2    Zweites Ausbildungsjahr .....	9
4.3    Drittes Ausbildungsjahr .....	10
4.4    Aufgaben der Anleiterin / des Anleiters .....	11
4.4.1 Zu Beginn der Ausbildung.....	11
4.2.2 Während der Ausbildung .....	12
5. Praxisorganisation .....	13
6. Praxisbesuche .....	14
7. Beratungsgespräch .....	15
8. Fehlzeitenregelung .....	16
9. Termine .....	16
9.1 Schuljahr 2017 / 2018.....	17
9.2 Schuljahr 2018 / 2019.....	17
9.3 Schuljahr 2019 / 2020.....	17
10. Anlagen.....	18
Ausbildungsplan .....	18
Inhaltsverzeichnis zum Praxisordner.....	19
Situationsbeschreibung.....	20
Nachweis über die benoteten Praxisaktivitäten .....	21
Übersicht über durchgeführte Aktivitäten.....	22
Institutionsbeschreibung / - analyse .....	23
Ausarbeitung einer geplanten Aktivität .....	24
Projekt .....	26
Regeln zur Quellenangabe und zum Zitieren .....	27
Beurteilung der Schülerinnen und Schüler (Kopiervorlage).....	29
Grundlagen für die Notengebung .....	31
Fehlzeitenliste (Kopiervorlage).....	32

# **1. Allgemeine rechtliche Vorgaben für die praktische Ausbildung von Erzieherinnen und Erziehern an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert)**

Das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg hat mit Wirkung vom 28. Juni 2017 für die Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert) u.a. folgende Bestimmungen erlassen:

## **Abschnitt 1: Allgemeines**

### **§ 1 Zweck der Ausbildung**

Der schulische Teil der praxisintegrierten Ausbildung erfolgt an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert), die schulrechtlich ein Berufskolleg ist und im Folgenden als Schule bezeichnet wird. Diese Ausbildung befähigt dazu, Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgaben zu übernehmen und in allen sozialpädagogischen Bereichen selbständig und eigenverantwortlich als Erzieherin oder Erzieher tätig zu sein. Die Schule vermittelt gemeinsam mit der Ausbildungseinrichtung die hierzu erforderliche berufliche Handlungskompetenz. Darüber hinaus führt sie die Allgemeinbildung weiter und ermöglicht durch Zusatzunterricht und eine Zusatzprüfung den Erwerb der Fachhochschulreife.

## **Abschnitt 3: Praktische Ausbildung**

### **§ 8 Allgemeines**

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

## 2. Berufliche Handlungskompetenz

Berufliche Handlungskompetenz ist die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und persönlichen Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. In ihr zeigen sich fachliche, personale und soziale Kompetenzen sowie instrumentelle Kompetenzgrundlagen.

Im Rahmenplan des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher an der Fachschule für Sozialpädagogik (praxisintegriert) vom 31.07.2012 wurden folgende berufliche Handlungskompetenzen formuliert:

### Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Fachkompetenz ist beispielsweise dadurch gekennzeichnet, dass Erzieherinnen und Erzieher

- Erziehungs- Bildungs- und Betreuungsaufgaben fachgerecht übernehmen;
- Bildungskonzepte erarbeiten, planen, strukturieren und evaluieren;
- Bildungsprozesse erkennen und verstehen, initiieren und unterstützen, auswerten und dokumentieren;
- Kinder und Jugendliche in ihrer Entwicklung fordern und fördern, bestärken und begleiten;
- mit Eltern zusammenarbeiten, sie informieren und sich von ihnen anregen lassen, sie beraten und ggf. weitervermitteln;
- das Gemeinwesen in die eigene pädagogische Arbeit mit einbeziehen und in der Öffentlichkeit agieren;
- mit (Grund-) Schulen kooperieren;
- Einrichtungen und Diensten der Jugendhilfe kennen und mit ihnen kooperieren.

### Personalkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die eigenen Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen zu durchdenken und zu beurteilen, dabei eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln.

Personalkompetenz umfasst Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Kreativität, Flexibilität, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören auch die Fähigkeit, sich selbst einzuschätzen und Werthaltungen zu entwickeln, insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

## **Sozialkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit Anderen professionell und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Sozialkompetenz kommt im pädagogischen Umgang mit Kindern und Jugendlichen, im Zusammenwirken mit den Kolleginnen und Kollegen sowie mit Eltern und in der Kooperation mit Trägervertretern oder weiteren Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe auf vielfältige Weise zum Tragen.

Hierbei gilt es insbesondere, eigene Standpunkte zu entwickeln und zu vertreten (Autonomie), sich offen und unverstellt auf diese Begegnungen einzulassen (Kongruenz), den verschiedenen Kooperationspartnern respektvoll und wertschätzend gegenüber zu treten (Empathie und Akzeptanz). Konflikte müssen erkannt und inhaltlich wie emotional geklärt werden.

## **Instrumentelle Kompetenzen**

Instrumentelle Kompetenzen sind eine Bündelung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz als Grundlagen zur Entwicklung von Fach-, Personal- und Sozialkompetenz.

Im Laufe der Ausbildung entwickelt sich die berufliche Handlungskompetenz der angehenden Erzieherinnen und Erzieher auf vielen Ebenen gleichzeitig. Es ist die Aufgabe beider Lernorte der "Schule" und der "Praxis" (vgl. KMK), diesen Kompetenzzuwachs zu initiieren oder zu unterstützen.

Die Praktikantinnen und Praktikanten im Berufskolleg sowie die Schülerinnen und Schüler der Fachschule für Sozialpädagogik lernen und konstruieren ihre subjektiven Kompetenzen dahingehend, dass sie vom Erleben und Erfahren über das Erkennen und Verstehen hin zu einer eigenständigen und fachlichen Planungs-, Reflexions- und Gestaltungsfähigkeit gelangen.

Im Hinblick auf ihr Verständnis für das zukünftige Arbeitsfeld erwerben sie zunächst ein Orientierungswissen, sie erkennen übergeordnete Arbeits- und Zielzusammenhänge.

Sie reflektieren die Auswirkungen ihres Handelns auf nachfolgende Prozesse, ordnen diese ein und richten ihr Handeln darauf aus.

Hinzu kommen nach und nach arbeitsplatzspezifische Kompetenzen sowie fachtheoretische Spezialkenntnisse.

### 3. Ausbildungsinhalte

Die hier beschriebenen zu erwerbenden Kompetenzen bilden allgemeine Ausbildungsschwerpunkte ab. Sie ersetzen nicht die im Einvernehmen von Einrichtung und Fachschule erstellte, sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplanung.

Die Ausbildung soll in zunehmendem Maße zu selbständigem und verantwortungsvollem beruflichen Arbeiten befähigen. Am Ende der Ausbildung verfügen die Schülerinnen und Schüler über folgende Kompetenzen:

Die Absolventinnen und Absolventen können

- pädagogische Beziehungen gestalten
- Erziehungs- und Bildungsprozesse gestalten
- Gruppenprozesse einschätzen und gruppenpädagogische Prozesse initiieren.
- eine Gruppe eigenverantwortlich leiten
- Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen gestalten
- zum verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt anleiten
- Partizipation ermöglichen
- Übergänge gestalten
- rechtliche, konzeptionelle und organisatorische Bedingungen der pädagogischen Arbeit angemessen beachten
- Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten
- konstruktiv im Team arbeiten und das Team weiterentwickeln
- bei der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
- an Konzeptions- und Qualitätsentwicklungsprozessen mitwirken
- in Netzwerken kooperieren
- Verwaltungs- bzw. Arbeitsabläufe mit den vor Ort eingesetzten Kommunikationssystemen mitgestalten

## 4. Zeitliche Strukturierung der Ausbildungsinhalte

### 4.1 Erstes Ausbildungsjahr

#### Aufgaben der Schülerinnen und Schüler im ersten Halbjahr

- Ausbildungsplan in Zusammenarbeit mit der Anleiterin / dem Anleiter erstellen, unterschreiben lassen und mit der Schule abstimmen (Anlage, S. 18). Der Ausbildungsplan soll zu Beginn des Schuljahres für ca. drei Monate erstellt und über das gesamte Schuljahr ergänzt und erweitert werden.
- Kontakte zu Kindern und Mitarbeitern aufnehmen
- sich sprachlich angemessen verhalten
- die Einrichtung kennen lernen
- pädagogische Grundhaltungen erkennen
- pädagogisches Handeln erkennen und entwickeln
- in Alltagssituationen handeln können
- Spielbereitschaft / Spielfähigkeit aufbauen
- sich am Elternabend vorstellen
- Steckbrief
- zwei Ordner mit Register anlegen:

#### Erster Ordner:

- 3 Situationsbeschreibungen (Anlage S. 20)
- Nachweis über durchgeführte benotete Aktivitäten (Anlage S. 21)
- Nachweis über durchgeführte Aktivitäten (Anlage, S. 22)
- Schriftliche Planungen und Reflexionen der Aktivitäten (freie Form)
- Institutionsbeschreibung (Anlage S. 23)
- Weiterführung des Ausbildungsplans
- Weitere schriftliche Aufgaben siehe Inhaltsverzeichnis des Ordners (Anlage S. 19)

#### Zweiter Ordner:

- Ideensammlung aus verschiedenen Bereichen, z.B. Spiele, Lieder,
- Geschichten, Fingerspiele ...
- Planungseinheiten, Projekte der Einrichtung
- Protokolle der Teamsitzungen

## Aufgaben der Schülerinnen und Schüler im zweiten Halbjahr

- Entwicklungsaufgaben für sich formulieren und dokumentieren
- eine pädagogische Grundhaltung entwickeln
- Kinder wahrnehmen und beobachten lernen
- kindliche Bedürfnisse als Grundlage der Planung erkennen
- an methodisch-didaktisches Arbeiten herangehen
- verschiedene Aufgaben übernehmen und schriftlich vorbereiten, z.B.
  - Morgenkreis
  - Frühstückstisch
  - Spielmaterial einführen
  - Lesecke
- das eigene Verhalten kritisch reflektieren
- schriftliche Aufgaben:
  - schriftliche Planungen von Aktivitäten
    - mindestens zwei nach Ausarbeitungsschema (Anlage, S. 24-25 und 27-28)
    - mindestens zwei nach der Durchführungstabelle (Anlage, S. 25)
  - schriftliche Reflexion der Aktivitäten (Anlage, S. 25)
  - Beobachtungsaufgaben (nach Vorgabe der betreuenden Lehrkraft)
  - Ordner weiterführen

## 4.2 Zweites Ausbildungsjahr

### Aufgaben der Schülerinnen und Schüler

- Ausbildungsplan in Zusammenarbeit mit der Anleiterin / dem Anleiter erstellen, unterschreiben lassen und mit der Schule abstimmen (Anlage, S. 18). Der Ausbildungsplan soll zu Beginn des Schuljahres für ca. drei Monate erstellt und über das gesamte Schuljahr ergänzt und erweitert werden.
- Kinder wahrnehmen und beobachten lernen
- verantwortungsbewusste Mitarbeit weiterführen:
  - Gestalten des erzieherischen Alltags
  - Dienstbesprechungen
  - Feste, Elternabende
- Freispiel leiten und Übergänge gestalten
- Durchführung eines Projekts
- vermehrt Verantwortung übernehmen
  - Teilgruppen im Freispiel gezielt beobachten
  - Spielimpulse setzen
  - Planen und Durchführen von Kinderkonferenzen
- das eigene Verhalten kritisch reflektieren
- Auseinandersetzung mit arbeitsrechtlichen Regelungen
- Hospitation bei Entwicklungsgesprächen
- schriftliche Aufgaben:
  - Schriftliche Planung und Reflexion einer Aktivität pro Monat nach Ausarbeitungsschema (Anlage, S. 24-25 und 27-28)
  - Schriftliche Planung und Reflexion des Praxisbesuchs (Anlage, S. 24-25 und 27-28)
  - Nachweis über durchgeführte benotete Aktivitäten (Anlage S. 21)
  - Nachweis über durchgeführte Aktivitäten (Anlage, S. 22)
  - Monatlich ein bearbeiteter Fachartikel (nach Vorgabe der Lehrkraft)
  - Dokumentation des Projekts (Anlage, S. 26-28)
  - Beobachtungsaufgaben  
(nach Vorgabe der Fachlehrkraft mit einem Instrument der Beobachtung und Dokumentation der Einrichtung)
  - Dokumentation einer Qualitätsmessung in der Einrichtung
  - den Ordner weiterführen

## 4.3 Drittes Ausbildungsjahr

### Aufgaben der Schülerinnen und Schüler

- Ausbildungsplan in Zusammenarbeit mit der Anleiterin / dem Anleiter erstellen, unterschreiben lassen und mit der Schule abstimmen (Anlage, S. 18). Der Ausbildungsplan soll zu Beginn des Schuljahres für ca. drei Monate erstellt und über das gesamte Schuljahr ergänzt und erweitert werden.
- Verantwortungsbewusste Arbeit:
  - Gestalten und Leiten des erzieherischen Alltags
  - Zeiten des Freispiels arrangieren, gestalten und leiten
  - Halbtags- und Tagesleitung übernehmen
  - Teamsitzungen
  - Elternarbeit
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Kooperation mit anderen Einrichtungen
  - Verwaltungsaufgaben
  - Feste
- Projekte durchführen
- Aktivitäten planen und durchführen
- Beobachten der Anleiterin / des Anleiters im Alltag sowie bei gezielten Aktivitäten
- Eigenes Erziehverhalten reflektieren
- Situation in der Einrichtung bzw. Gruppe reflektieren
- Elternarbeit
  - Teilnahme an den Elternabenden sowie Einblick in die gesamte Elternarbeit
  - Übernahme von Teilaufgaben bei der Gestaltung der Elternarbeit, Mitwirkung bei der Planung
  - Mitarbeit bei der Planung eines Entwicklungsgesprächs
  - Planung und Durchführung eines Entwicklungsgesprächs
  - Planung und Durchführung eines Elternabends
- Den Ordner weiterführen:
  - Schriftliche Planung von mindestens 10 Aktivitäten in Form von Durchführungstabellen (Anlage, S. 25)
  - Schriftliche Planung und Reflexion der Praxisbesuche (Anlage, S. 24-25 und 27-28)
  - Schriftliche Planung und Reflexion des Praxisbesuchs (Anlage, S. 24-25 und 27-28)
  - Nachweis über durchgeführte benotete Aktivitäten (Anlage S. 21)
  - Nachweis über durchgeführte Aktivitäten (Anlage, S. 22)
  - Monatlich ein bearbeiteter Fachartikel (nach Vorgabe der Lehrkraft)
  - Institutionsanalyse (Anlage, S. 23)
  - Schriftliche Planung und Durchführung eines Elternabends
  - Reflexion des Entwicklungsgesprächs

## 4.4 Aufgaben der Anleiterin / des Anleiters

### 4.4.1 Zu Beginn der Ausbildung

- Die Anleiterin / der Anleiter erstellt gemeinsam mit der Schülerin / dem Schüler einen Ausbildungsplan (Anlage, S. 18). Der individuelle Ausbildungsplan bietet unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen der Schülerin / des Schülers und der besonderen Gegebenheiten der Praxiseinrichtung die Möglichkeit die Ausbildungsinhalte (siehe Punkt 3) und der Strukturierung der Ausbildungsinhalte (siehe Punkt 4) zu konkretisieren, Schwerpunkte zu setzen und weitere Inhalte aufzunehmen. Dies geschieht gemeinsam und in Absprache mit der Schülerin / dem Schüler. Konkret beschriebene Aufgabenbereiche erleichtern die Reflexion und Auswertung der beschriebenen Aufgaben. Sie geben der Schülerin / dem Schüler Sicherheit und sollen den Aufbau der fachlichen Kompetenzen individuell unterstützen. Auch die Arbeitszeit während der Schulferien soll mit der Schülerin / dem Schüler vorbesprochen, geplant und im Ausbildungsplan festgehalten werden.  
Der Ausbildungsplan soll zu Beginn des Schuljahres für ca. drei Monate erstellt und über das gesamte Schuljahr ergänzt und erweitert werden. Der Ausbildungsplan dient als Gesprächsgrundlage, um gegenseitige Erwartungen transparent zu machen, Entwicklungsziele für den Schüler / die Schülerin zu formulieren und erreichte Kompetenzen zu reflektieren.
- Erläuterung
  - der Dienstordnung des Trägers
  - des Auftrags und der pädagogischen Konzeption der sozialpädagogischen Einrichtung
  - der laufenden und geplanten Vorhaben (Jahresplan)
  - der Teamarbeit in der Einrichtung
- Abklärung der gegenseitigen Erwartungen hinsichtlich der Ausbildung der Schülerin / des Schülers und der sozialpädagogischen Einrichtung (Ausbildungsplan, Anlage, S.18)
- Abklärung der gegenseitigen Erwartungen und Vorstellungen bezüglich der Art der Zusammenarbeit und der Aufgabenverteilung mit der Schülerin / dem Schüler

## 4.2.2 Während der Ausbildung

- Förderung von Fertigkeiten, Fähigkeiten und erzieherischen Haltungen der Schülerinnen / des Schülers
- Regelmäßiges Beobachten
  - bei der Durchführung verschiedener Angebote der Schülerin / des Schülers mit Reflexion
  - des pädagogischen Verhaltens der Schülerin / des Schülers in der Gesamtgruppe und gegenüber einzelnen Kindern
  - des Verhaltens der Schülerin / des Schülers gegenüber Mitarbeitern und Eltern
- Regelmäßiges Begleiten
  - Hilfestellung bei der Planung
  - Hinführung und Unterstützung zu selbständigem und verantwortlichem Arbeiten
  - Hilfestellung bei Problemen in der Gruppe und in der Einrichtung
- Regelmäßiges gemeinsames Reflektieren
  - des Ausbildungsplans
  - der Planung
  - des Freispiels und der Tagesleitung
  - des pädagogischen Verhaltens gegenüber einzelnen Kindern und der Gruppe
  - der Eltern- und Teamarbeit
  - der gegenseitigen Erwartungen und Vorstellungen bezüglich der Art der Zusammenarbeit und der Aufgabenverteilung
- Die Anleiterin bespricht auftauchende Probleme in einer Atmosphäre der Offenheit und setzt sich wenn nötig mit der betreuenden Lehrkraft in Verbindung.
- Die Anleiterin / der Anleiter erstellt die schriftliche Beurteilung und bespricht diese mit der Schülerin / dem Schüler vor Ende jeden Schuljahres (Anlage, S. 29-31). Als Grundlage dient hierfür unter anderem die Erstellung und Durchführung des Ausbildungsplans.  
Das Beurteilungsformular kann über die Homepage der Schule (Sozialpädagogik → downloads) heruntergeladen werden.

## 5. Praxisorganisation

### Zeitliche Organisation

- **1. Ausbildungsjahr:**
  - wöchentlich 2 Praxistage
  - 6 wöchiges Praktikum bei Unter Dreijährigen (U3)  
(22.05. – 29.06.2018)
- **2. Ausbildungsjahr:**
  - wöchentlich 2 Praxistage
  - 6 wöchiges Praktikum bei Schulkindern / Jugendlichen (Ü6)  
(15.04. – 24.05.2019)
- **3. Ausbildungsjahr:**
  - wöchentlich 2 Praxistage

### Praxisbewertung

Zweimal im Schuljahr führt die betreuende Lehrkraft einen benoteten Praxisbesuch durch.

Bei der Bewertung wird die

- schriftliche Vorbereitung,
- das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch

berücksichtigt.

### Bildung der Gesamtnote

Am Ende jedes Ausbildungsjahres ergibt sich die Note im Handlungsfeld Sozialpädagogisches Handeln aus den jeweils gleich gewichteten Noten für

- den ersten Praxisbesuch
- den zweiten Praxisbesuch
- die in der Einrichtung gezeigten Leistungen  
(Beurteilung durch die Einrichtung, Anlage, S. 29-31. Im ersten und zweiten Ausbildungsjahr wird bei der Berechnung die Note der Stamm-Einrichtung zweifach, die Note der U3- bzw. Ü6-Einrichtung einfach gewichtet.)



## Zweiter bis sechster Praxisbesuch

### Aufgabe:

Während des Praxisbesuches soll die Schülerin / der Schüler eine Aktivität mit einer Kleingruppe durchführen. Diese ist schriftlich vorzubereiten (Anlage, S. 24-25 und 27-28). Dabei sind alle verwendeten Quellen anzugeben. Die Themenauswahl wird im Unterricht besprochen.

### Gesprächsthemen:

1. – 5. siehe oben
6. Berufsmotivation
7. Arbeitshaltung, Belastbarkeit
8. Kenntnisse über die Einrichtung
9. Reflexion der durchgeführten Aktivität
  - 9.1 Inhalt
  - 9.2 Methodisches Vorgehen
  - 9.3 Pädagogische Haltung
  - 9.4 Kinderbeteiligung
10. Schriftliche Aktivität

## 7. Beratungsgespräch

Am Ende eines jeden Schuljahres findet zwischen der Schülerin / dem Schüler und der betreuenden Lehrkraft ein Gespräch über den aktuellen Entwicklungsstand der Schülerin/ des Schülers statt. Dieses Gespräch bereitet die Schülerin / der Schüler nach Vorgabe der betreuenden Lehrkraft schriftlich vor.

## 8. Fehlzeitenregelung

Die Praxistage unterliegen denselben Bestimmungen wie die Schultage, d.h. es besteht auch in der Einrichtung Anwesenheitspflicht. Die Schülerin / der Schüler ist verpflichtet, sich im Krankheitsfall rechtzeitig bei der Praxisstelle zu entschuldigen, d.h. kurz vor der Öffnung des Kindergartens bzw. am vorausgehenden Tag. Arzttermine müssen außerhalb der Öffnungszeiten der Einrichtung wahrgenommen werden (siehe hierzu auch Dienstordnung des Trägers).

Des Weiteren ist auch der Schule im Krankheitsfall eine schriftliche Entschuldigung über den Fehltag in der Einrichtung vorzulegen.

Fehlzeitenlisten sind regelmäßig zu aktualisieren und auf Nachfrage der Lehrkraft und / oder Anleitung vorzulegen (Anlage S. 32).

Die Fehlzeitenlisten sind über die Jahre von den Schülerinnen und Schülern sorgfältig zu führen und aufzubewahren, um die zur staatlichen Anerkennung erforderlichen Praxiszeiten nachweisen zu können.

## 9. Termine

Die Termine für die Leistungsnachweise der Schülerinnen / der Schüler sind verbindlich. Die Nichteinhaltung gilt als Leistungsverweigerung. Im Krankheitsfall sind die Leistungsnachweise auf dem Postweg an die Schuladresse zu senden. Es gilt der Poststempel.

Die schriftlichen Leistungsnachweise (z.B. Ausarbeitungen, Projekt) sind stets mit einer schriftlichen Bestätigung der selbständigen Anfertigung zu versehen:

*„Hiermit bestätige ich, dass ich die Dokumentation der/s ... selbständig und unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.“*

Erklärung versehen mit Ort, Datum und Unterschrift

## 9.1 Schuljahr 2017 / 2018

Di 10.10.2017, 14:00 Uhr	Erstes Treffen der Anleiterinnen / Anleiter
Mi 22.11.2017	Institutionsbeschreibung (Ablage im Praxisordner)
Di 27.02.2018, 14:00 Uhr	Zweites Treffen der Anleiterinnen / Anleiter
Mi 16.05.2018	Abgabe der Beurteilung durch die Einrichtung
22.05. – 29.06.2018	Praktikum bei unter Dreijährigen

## 9.2 Schuljahr 2018 / 2019

Di 09.10.2018, 14:00 Uhr	Drittes Treffen der Anleiterinnen / Anleiter
Di 26.02.2019, 14:00 Uhr	Viertes Treffen der Anleiterinnen / Anleiter
Mi 13.03.2019	Abgabe des Projekts
Nach Absprache (nach den Osterferien)	Durchführung der Qualitätsmessung in der Einrichtung
Nach Absprache (drei Wochen später)	Abgabe der Qualitätsmessung
Mi 29.05.2019	Abgabe der Beurteilung durch die Einrichtung
03.06. – 12.07.2019	Praktikum mit Schulkindern / Jugendlichen

## 9.3 Schuljahr 2019 / 2020

Di 26.11.2019, 14:00 Uhr	Fünftes Treffen der Anleiterinnen / Anleiter
Mi. 11.12. 2019	Abgabe der Institutionsanalyse
Vor den Prüfungen	Abgabe der Beurteilung durch die Einrichtung (genauer Termin wird noch bekannt gegeben)

# 10. Anlagen

## Ausbildungsplan

Name der Schülerin/des Schülers  
 Name der Anleitung  
 Name der betreuenden Lehrkraft  
 Einrichtung  
 Datum, Geltungsbereich von – bis  
 Arbeitszeit am Kind (mindestens sechs Stunden)  
 Vor- und Nachbereitungszeit in der Einrichtung

- 1 Informationen zur Praxisstelle
- 2 Konkretes Einsatzgebiet
- 3 Zeitliche und inhaltliche Vorplanung

Vorgehensweise:

- 3.1 Erstellen Sie eine Aufgabenliste für ein Ausbildungsjahr (siehe Punkt 4 ab S. 7).
- 3.2 Fügen Sie Ihre von der Einrichtung vorgegebenen Aufgaben hinzu.
- 3.3 Ergänzen Sie diese Liste mit Ihren persönlichen Entwicklungsaufgaben.
- 3.4 Ordnen Sie jeder Aufgabe entsprechende praktische Tätigkeiten bzw. Umsetzungsmöglichkeiten zu.
- 3.5 Überarbeiten Sie diesen Plan alle drei Monate.

<b>Zeitraum</b>	<input type="radio"/> <b>September bis Dezember</b> <input type="radio"/> <b>Januar bis März</b> <input type="radio"/> <b>April bis Juli</b>		<b>Durchgeführt</b> Abgezeichnet von Anleiterin / Anleiter
	<b>Aufgaben</b>	<b>Tätigkeiten / Umsetzungsmöglichkeiten</b>	
September und Oktober	Kontakt zu Kindern aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Kinder persönlich begrüßen</li> <li>- Kennenlern-Spiele (in den ersten Wochen)</li> <li>- im Freispiel in den Funktionsbereichen mitspielen</li> <li>- Kontaktogramm erstellen</li> <li>- ...</li> </ul>	

- 4 Festgelegte Zeiten für Gespräche zwischen der Schülerin / dem Schüler und der Anleiterin / dem Anleiter.
- 5 Termine (z.B. Veranstaltungen, Fortbildungen)
- 6 Unterschriften der Schülerin / des Schülers sowie der Anleiterin / des Anleiters

## Inhaltsverzeichnis zum Praxisordner

1. Orderrücken: Name, Einrichtung, Schuljahre
2. Deckblatt: Name, Einrichtung (Adresse, Telefonnummer), Anleiter / Anleiterin, Praxislehrkraft
3. Ausbildungspläne
4. Fehlzeitenmonatsblätter
5. Protokolle von Anleitungsgesprächen einschließlich persönliche Lernziele
6. Nachweise über durchgeführte Aktivitäten
7. Nachweis über die benoteten Praxisaktivitäten
8. Ausarbeitungen und Reflexionen der Aktivitäten
9. Situationsbeschreibungen
10. Beobachtungsaufgaben
11. Institutionsbeschreibung / -analyse
12. Projekt
13. Qualitätsmessung
14. Dokumentation der Elternzusammenarbeit
15. Fachartikel mit Bearbeitung
16. ....
17. ....

## Situationsbeschreibung

Datum:

<b>Uhrzeit</b>	<b>Was?</b> Was machen die Kinder/die Erzieherinnen/ich?	<b>Wie?</b> Wie wird es durchgeführt?	<b>Warum?</b> Warum wird es gemacht? Warum wird es auf diese Weise durchgeführt?

Nehmen Sie zu allen Punkten Stellung, d.h. beurteilen Sie alle Punkte kritisch und begründen Sie!

## Nachweis über die benoteten Praxisaktivitäten

Alle Bereiche (Sinne, Körper, Sprache, Denken, Sinn/Werte/Religion, Gefühl/Mitgefühl) des Orientierungsplans müssen abgedeckt sein.

Nr. des Besuchs	Datum	Bereich des Orientierungsplans	Gewählte Aktivität	Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Praxislehrkraft
<b>1. Ausbildungsjahr</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>2. Ausbildungsjahr</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>3. Ausbildungsjahr</b>					
<b>5.</b>					
<b>6.</b>					



## Institutionsbeschreibung / - analyse

1. **Art der Einrichtung, Träger**
2. **Auftrag bzw. Aufgabe der Einrichtung, gesetzliche Grundlage**
3. **Organisatorisches**
  - **Anzahl und Größe der Gruppen, Platzzahl**
  - **Öffnungszeiten (täglich, jährlich)**
  - **Aufnahmekriterien, Warteliste**
  - **Elternbeiträge**
  - **Finanzielle Ausstattung**
  - **Entscheidungskompetenzen (Gruppe, Einrichtung, Träger)**
  - **Versorgung der Einrichtung (Küche, Wäsche)**
4. **Personelle Ausstattung**  
(Anzahl, Fachkräfte, Frühdienst, Praktikanten, Hauswirtschaftliches Personal, Sonderdienste)
5. **Tagesablauf**
6. **Räumlichkeiten**
  - **Lage und Umfeld (Stadt, Land, Verkehrssituation...)**
  - **Alter, baulicher Zustand**
  - **Größe und Ausstattung des Außenspielbereichs (Skizze)**
  - **Raumaufteilung (Skizze)**
  - **Größe und Ausstattung der Räume, Grundfläche pro Kind**
7. **Materialien**
  - **Welche sind vorhanden? (Kategorien mit 1-2 Beispielen)**
  - **Wie und wann werden sie genutzt, welche bevorzugt?**
  - **Vorhandene Fachliteratur**
8. **Elternzusammenarbeit**
  - Arten der Elternzusammenarbeit
  - Erwartungen der Eltern, Umgang mit diesen Erwartungen
  - Teilnahme und Interesse der Eltern
9. **Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (Schule, Beratungsstellen)**
10. **Fachberatung**
11. **Besonderheiten**
12. **Pädagogisches Konzept und Konzeption**
  - **Welches Bild vom Kind liegt der pädagogischen Arbeit zugrunde?**
  - **(pädagogisches Konzept?)**
  - **Welche Erziehungsziele sollen erreicht werden?**
  - **Wie lassen sich diese Ziele begründen?**
  - **Welchen Stellenwert nimmt die Beobachtung ein?**
  - **Auf welche Art und Weise wird beobachtet?**
  - **Welche pädagogischen Grundhaltungen haben die Erzieherinnen?**
  - **Wie drücken sich diese Grundhaltungen im Umgang mit den Kindern aus?**
  - **(konkretes Erziehverhalten)**
13. **Pädagogische Arbeit (z.B. Projektarbeit, Aktivitäten, Dokumentation)**
14. **Eigene Stellungnahme zu ausgewählten Punkten (d.h. kritische Beurteilung mit Begründung)**

**Form:** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen, Schrift Arial, 12 pt, Zeilenabstand 1.5; Schriftliche Bestätigung der selbständigen Anfertigung der Arbeit mit dem Wortlaut: *„Hiermit bestätige ich, dass ich die Institutionsanalyse selbständig und unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.“* Erklärung versehen mit Ort, Datum und Unterschrift

## Ausarbeitung einer geplanten Aktivität

**Form:** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen, Schrift Arial, 12 pt, Zeilenabstand 1.5;  
Schriftliche Bestätigung der selbständigen Anfertigung der Arbeit mit dem Wortlaut: *“Hiermit bestätige ich, dass ich die Ausarbeitung selbständig und unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.“*  
Erklärung versehen mit Ort, Datum und Unterschrift

Name der Schülerin/des Schülers:  
Name der betreuenden Lehrkraft:  
Aktivitätsform und gewählter Inhalt:  
Gruppengröße und Alter der Kinder:  
Datum, Uhrzeit, Dauer:

Anschrift der Einrichtung mit Telefonnummer:  
Name, Beruf, Funktion der Anleitung:  
Gruppenanzahl:  
Anzahl aller Kinder:

### 1. Situationsanalyse

#### 1.1 Beobachtung

Beschreibung der Situation aus der sich die Aktivität begründet

#### 1.2 Analyse

Analyse der Situation und Schlussfolgerungen

#### 1.3 Situation der Kindergruppe

- Alter, Entwicklungsstand, Bedürfnisse, Interessen, Fähigkeiten, sonstige Besonderheiten der einzelnen Kinder im Hinblick auf die Aktivität
- Gruppenzusammensetzung, Beziehungen der Kinder untereinander

### 2. Ziele

#### 2.1 Grobziele

Formulierung von 1-2 Grobzielen

#### 2.2 Feinziele

Ableitung / Zuordnung der angestrebten Feinziele

#### 2.3 Begründung

- Begründung der gewählten Grobziele in Bezug auf die Situation der Kindergruppe
- Bezug zum Orientierungsplan

### 3. Sachauseinandersetzung

#### 3.1 Thema

Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema (evtl. mehrerer Themen) mit Literaturhinweisen im Text

Was muss ich alles wissen, um das Angebot mit den Kindern durchführen zu können?

#### 3.2 Ausgewählte Inhalte

Erläuterung der gewählten Inhalte mit Literaturhinweisen im Text

Was will ich mit den Kindern thematisieren?

#### 3.3 Begründung der Inhalte

Bedeutung der gewählten Inhalte für die Kindergruppe, Gegenwarts- und Zukunftsbedeutung für das Kind, erforderliche Vorkenntnisse und Fähigkeiten

#### 3.4 Persönliche Auswahlkriterien

Der eigene Bezug zum Thema und zur Aktivität

### 4. Methode/Medien

#### 4.1 Erläuterung und Begründung der gewählten Methode und Medien

#### 4.2 Beschreibung der pädagogischen Grundhaltung

## 5. Durchführung

Gliederung der einzelnen Teilschritte der Aktivität. Die vielen Teilschritte werden durch Querstriche klar voneinander getrennt. Fertigen Sie eine Tabelle im Querformat an.

Zeit	Feinziele / Teilziele	Inhalt / Teilschritte	Methoden / Erzieherverhalten Medien / Material	Begründungen / Didaktische Prinzipien	Bemerkungen / Handlungsschwierigkeiten / Handlungsalternativen
	Alle Fein- und Teilziele sind den entsprechenden Teilschritten zugeordnet.	<b>Einführung:</b> Hinführung zum Thema Motivation Konfrontation  Teilschritte	Sozialformen, z.B. Gruppenarbeit Einzelarbeit Neigungsgruppen Kreisgespräch	z.B. Erklärungen Begründungen	Hinweise  Tipps
		<b>Hauptteil:</b> Aufteilung in sinnvolle Teilschritte  Teilschritte	Vermittlungs-Techniken, z.B. Gespräch, Impuls Frage, Demonstration Versuch	individuelle Verhaltensweisen	Besonderheiten  Mögliche Probleme und mögliche Lösungen
		Teilschritte	Medien: z.B. Anschauungsmaterial, Bilder, Bücher, Fotos, Dias		
		<b>Schluss:</b> z.B. Schlussbemerkungen Aufräumen Ergebnissicherung			

## 6. Organisation und Vorbereitung

### 6.1 Vorbereitung

Eigene Vorbereitung und Überlegungen zu Hause, Vorbereitungen und Absprachen in der Einrichtung, Materialbereitstellung

### 6.2 Raum/Gelände

Skizze zur Raumgestaltung für die Aktivität mit Beschriftung und Begründung

## 7. Weiterführungsmöglichkeiten

### Literaturliste

## 8. Reflexion

### 8.1 Stellungnahme zur Durchführung

- Bewertung des Verlaufs, Probleme, Übereinstimmung von Inhalt und Methoden mit Zielen, Zielerreichung, Möglichkeiten der Vertiefung und Fortsetzung
- Inhaltliche Gesichtspunkte
- Methodische Gesichtspunkte
- Pädagogische Gesichtspunkte (eigenes Erziehverhalten)

### 8.2 Einzel- und Gruppenbeobachtungen

Beteiligung und Engagement der Kinder, Verhalten der Kinder zur Aufgabe, Verhalten der Kinder untereinander, zur Erzieherin / Praktikantin, Auffälligkeiten

### 8.3 Persönliche Bewertung

### 8.4 Im Falle eines Besuches von der betreuenden Lehrkraft:

**Bewertung des Reflexionsgespräches** mit der Lehrkraft und der Anleiterin

## Projekt

### 1. Aktuelle Ausgangssituation

Beschreibung der ausgewählten bedeutsamen Situation

(Beobachtungen, Gespräche, Erzählungen von Eltern, Impulse aus dem Team, besondere Ereignisse etc.)

#### 1. Auswertung und Beurteilung der Situation

Warum stellt sich diese Situation als **bedeutsam** heraus?

### 2. Projektziel

Hier soll eine den Interessen, Lebensbedingungen und dem Entwicklungsstand angemessene Zielbestimmung vorgenommen werden.

#### 2.1 Projektziel / Richtziel

#### 2.2 Grobziele zum Projektziel

### 3. Projektthema

#### 3.1 Projektthema / Projekttitel formulieren und begründen

[ 3.2 Grobziele zum Projektthema formulieren ]

### 4. Sachauseinandersetzung (Theorie)

#### 4.1 Theoretische Bearbeitung der Zielinhalte mit Literaturhinweisen im Text!

(Siehe auch Projektziel und dazu gehörende Grobziele)

[ 4.2 Theoretische Bearbeitung des Projektthemas mit Literaturhinweisen im Text  
(Siehe auch Grobziele zum Projektthema) ]

### 5. Sammlung inhaltlicher und methodischer Möglichkeiten zum Projektthema

Grobe Stoffsammlung:

- Welche Aspekte des Themas halte ich für besonders wichtig? Welche Anregungen und Aktivitäten sind sinnvoll und möglich?
- Welche Fragen, Probleme, Erfahrungen und Interessen haben Kinder dazu?
- Wie können Eltern und andere Personen mitwirken? Z.B. Vorstellen des Themas auf einem Elternabend.

### 6. Projektbeschreibung

#### Phase 1: Erkundungsphase / Impulsgebung

Der Einstieg in das Projekt kann mit ein bis zwei Aktivitäten bereits im Voraus geplant werden.

#### Phase 2: Handlungsphase

Die nach der Impulsphase folgenden Aktivitäten sollen mit allen Beteiligten gemeinsam erarbeitet und festgelegt werden:

Aktion -> Reflexion mit allen -> aufbauende, weiterführende Aktion -> Reflexion -> Aktion usw.

Dieser Entwicklungsverlauf soll präzise dokumentiert werden!

Fotos und Filme eignen sich für die Dokumentation in der Einrichtung.

#### Phase 3: Gesamtreflexion

- Reflexion im Hinblick auf die Kinderbeteiligung, die Durchführung, die Reaktion anderer Personen, die gesetzten Ziele
- Ausblick: Aus einem Projekt entwickeln sich meistens neue Projektideen.  
Welche Anschlussprojekte sind sinnvoll?

### 7. Literaturliste

### 8. Anhang: mindestens fünf Aktivitäten nach der Durchführungstabelle, Lieder, Texte, ...

**Form:** Deckblatt, Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen, Schrift Arial, 12 pt, Zeilenabstand 1.5; Schriftliche Bestätigung der selbständigen Anfertigung der Arbeit mit dem Wortlaut: *„Hiermit bestätige ich, dass ich die Dokumentation des Projekts selbständig und unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.“*

Erklärung versehen mit Ort, Datum und Unterschrift

## Regeln zur Quellenangabe und zum Zitieren

In schriftlichen Arbeiten muss fremdes Gedankengut, das heißt nicht selbst erarbeitetes Gedanken- gut korrekt angegeben werden. Damit ist nachvollziehbar, woher die Aussagen stammen.

### 1. Zitieren im Text

Das Zitieren im Text kann direkt im Text oder als Fußnote erfolgen. Sie müssen sich in der schriftli- chen Arbeit auf eine Zitiervorgabe festlegen. Man unterscheidet in wörtliche und sinngemäße Zitate.

#### Zitieren:

Variation 1: Wörtliche Wiedergabe eines Textabschnittes oder Satzes. Bsp.: „Das Mädchen lief auf die Wiese“ (Weiß 2016, S. 18.).

Variation 2: Wörtliche Wiedergabe eines Textabschnittes oder Satzes. Bsp.: „Das Mädchen lief auf die Wiese“<sup>1</sup> (Fußnote)

#### Sinngemäß und in eigenen Worten einen Text wiedergeben:

Variation 1: Textwiedergabe (vgl. Weiße 2016, S. 18). (vgl. → Vergleiche)

Variation 2: Textwiedergabe<sup>2</sup> (Fußnote)

### 2. Quellenangabe/Quellenverzeichnis

#### Grundschema:

- alphabetische Ordnung (nach Nachnamen)
- ist ein Autor mit mehreren Werken vertreten, werden die Quellen dem Alter nach sortiert
- Inhalte der Literaturangabe: Nachname des Autors, V. (Vorname) (Erscheinungsjahr des Bu- ches). Titel: Untertitel. Ort.

**Bsp.:** Weiß (2006). Kinderlachen: Förderung kindlichen Wohlbefindens. Stuttgart.

#### Bei mehreren Autoren:

- Bis zu drei Autoren: Nachname, V. / Nachname, V. / Nachname, V. (Erscheinungsjahr). Titel: Untertitel. Ort.
- Mehr als drei Autoren: Nachname, V. u.a. (der erste Autor wird genannt, dann mit u. a. „unter an- deren“ abgekürzt).

---

<sup>1</sup> Weiß 2006, S. 18

<sup>2</sup> Vgl. Weiß 2006, S. 18

**Bei Herausgebern:**

- Nachname des Autors des Artikels/Aufsatzes, V. (Erscheinungsjahr). Titel: Untertitel. In: Nachname, V. (Hrsg.) Titel des Buches: Untertitel. Ort. S. x – xx.

**Bsp.:** Schiller, S. (2016). Pädagogik. In: Weiß, R. (Hrsg.) Elementarpädagogik: Umgang mit Kindern. Göppingen, S- 18 – 34.

**Bei Artikeln und Zeitschriften:**

Nachname, V. (Erscheinungsjahr der Zeitschrift). Titel des Aufsatzes: Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandzahl – bzw. Heftnummer. Ort, S. x –x.

**Bsp.:** Müller, E. (2016). Aggressionen: Umgang mit Aggressionen bei Kindergartenkindern. In: Pädagogik Aktuell: 44. Jg. 2016, Heft 3. München. S. 14 – 21.

**Bei Internetquellen:**

Autor (Nachname, V.) oder Herausgeber oder herausgebende Institution (Erscheinungsjahr (falls bekannt)). Titel: Untertitel. Vollständige URL [Datum des Abrufs in eckiger Klammer]

**Bsp.:** Brandes, H. (2008). Selbstbildungsprozesse von und in Kindergruppen.

<http://www.kindergartenpaedagogik.de/1889.pdf> [22.06.2016]

**Bsp.:** Bildungsserver (2008). Gesundheitserziehung allgemein: Kontaktstelle/Netzwerke.

<http://www.bildungs-server.de/zeigen.html?seite=2381> [04.09.2008]

**Bsp.:** Wikipedia (2016). Pädagogik. <http://www.wikipedia.paedagogik.org/wiki/p%C3%A4dagogik> [13.05.2015]

### 3. Nutzung von Abbildungen

Immer wenn Sie Tabellen, Fotos und Grafiken im Text oder Anhang einfügen, darf das Verzeichnis nicht fehlen. Jede Abbildung wird im Dokument mit einer Abbildungsnummer (z. B. Abb. 1).

**Zitieren im Text:**

**Bsp.:** Abb.1: Stufen der Sprachentwicklung. Müller, E. (2014). S. 15.

**Abbildungsverzeichnis:**

**Bsp.:** Abb.1.: Stufen der Sprachentwicklung. Kalm, E. (2012). Kindheitspädagogik. Sprechen lernen. München, S. 15. (weitere Quellenangabe wie bei Zitaten).

## Beurteilung der Schülerinnen und Schüler (Kopiervorlage)

Beurteilung der Fähigkeiten, Leistungen und der beruflichen Eignung	
Justus-von-Liebig-Schule Christian-Grüninger-Str. 12 73035 Göppingen	Fachschule für Sozialpädagogik, 3BKSPIT 20...../20.....
Beurteilung der Schüler(innen) nach § 12 Absatz 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung (praxisintegriert)	
Praktikant:  Zuname:  Vorname:	Dauer des Praktikums:  Anzahl der geleisteten Praxisstunden:  Jahr/Monat/Tag:            bis  Fehlzeiten (Arbeitstage):
Anschrift der Praktikumsstelle:  Einrichtung (Art Straße: Plz, Ort: Telefon:  Anzahl der Gruppen:  Anzahl der Kinder:	Fachkraft:  Zuname:  Vorname:  Berufsbezeichnung:   Funktion in der Einrichtung:
Arbeitsgebiet des Praktikanten:  Gruppengröße:  Kinder (Anzahl):  Schüler (Anzahl):  Jugendl. (Anzahl):	Besonderheiten (bezogen auf das Arbeitsgebiet):
Aufgaben, die dem Praktikanten übertragen wurden: <small>(das Dokument kann direkt in der DOC-Datei ausgefüllt werden)</small>	

**Gesamtbeurteilung in Worten:**

in Noten (halbe oder ganze):

Eignung:

in Ziffern:            ,

geeignet:            

in Worten:

bedingt geeignet:    nicht geeignet:      

PLZ	Ort	Datum	Unterschrift
-----	-----	-------	--------------

## Grundlagen für die Notengebung

§5 VO über die Notenbildung vom 03. Juni 1997, KuU. S. 449

1. Die Leistungen des/der Praktikanten/in werden auf der Grundlage folgender Noten mit ganzen oder halben Noten bewertet:

sehr gut	( 1 )
gut	( 2 )
befriedigend	( 3 )
ausreichend	( 4 )
mangelhaft	( 5 )
ungenügend	( 6 )
  
2. Die Noten haben folgende Bedeutung:
  - a) Die Note "sehr gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
  - b) Die Note "gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
  - c) Die Note "befriedigend" soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
  - d) Die Note "ausreichend" soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
  - e) Die Note "mangelhaft" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
  - f) Die Note "ungenügend" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Der Begriff "Anforderungen" bezieht sich auf die festgelegten Ziele und Inhalte, insbesondere auf den Umfang, auf die selbstständige und richtige Anwendung der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie auf die Art der Darstellung.

## Fehlzeitenliste (Kopiervorlage)

Monat: \_\_\_\_\_ Schuljahr 20 ... /20 ...

Tag	Schule	Einrichtung	Grund
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.			

### Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der/des Auszubildenden

**Gesehen**

**Gesehen**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Anleiterin /des Anleiters

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der betreuenden Lehrkraft