Hinweise zum Betriebspraktikum

Praktische Ausbildung zum/zur Sozialpädagogischen Assistent/in

Doppeltqualifizierender Bildungsgang im Beruflichen Gymnasium - Gesundheit und Soziales - Schwerpunkt Sozialpädagogik

Inhalt

1. Rechtliche Grundlage....3
2. Organisation des Betriebspraktikums....3
3. Versicherungen und Datenschutz/Schweigepflicht....3
4. Arbeitszeiten/Fehlzeiten....4
5. Begleitung durch die BBS Fredenberg....4
6. Bewertung des Betriebspraktikums....5
7. Betreuende Lehrkräfte....5

Anhang

Bestätigung über eine Praktikumsstelle....7
Stundennachweis für das Betriebspraktikum....9
Bestätigung über eine Praktikumsstelle (weitere Praxiszeiten 140 Stunden)....13
Weitere Praxiszeiten (140 Std)....15
Stundennachweis für die weiteren Praxiszeiten....16
Praktikumsbericht....17
Planung, Durchführung und Reflexion eines Bildungsangebotes - Vorgaben....19
Beurteilungsbogen für das Betriebspraktikum....23

1. Rechtliche Grundlage

Die niedersächsische Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) sieht im doppelt-qualifizierenden Bildungsgang des Beruflichen Gymnasiums - Gesundheit und Soziales - im Schwerpunkt Sozialpädagogik neben dem Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife auch den Erwerb der Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Sozialpädagogische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent“ vor.

Die Vermittlung der für den Berufsabschluss zu erwerbenden Kompetenzen findet sowohl in zwei Fächern des Unterrichts, als auch in zwei Praxisphasen statt.

- Fach Pädagogik/Psychologie: fachtheoretische Grundlagen
- Fach Praxis: berufsbezogene Aufgabenstellungen und Reflexion der Praxiserfahrungen
- 160 Stunden Betriebspraktikum mit Kindern im Alter von 0 – 10 Jahren
- 140 Stunden weiteres Praktikum im weiteren sozialpädagogischen Arbeitsfeld außerhalb der Unterrichtszeiten (Dieses Praktikum kann nach Absprache im Rahmen von Erasmus + im europäischen Ausland absolviert werden.)

2. Organisation des Betriebspraktikums

Das Betriebspraktikum findet in Einrichtungen statt, die in der Regel von den BBS Fredenberg vermittelt werden. Die bevorzugten Praktikumspartner sind hierbei die Offenen Ganztagsschulen (OGS) in Salzgitter mit einem Nachmittagsangebot im Primarbereich. Nach Absprache mit den betreuenden Lehrkräften besteht die Möglichkeit, das Betriebspraktikum in selbst gewählten Einrichtungen zu absolvieren.

Das Praktikum ist eingebettet in den Stundenplan der 11. und 12. Klasse und findet außerhalb der Schulferien dienstags und donnerstags nach der 6. Unterrichtsstunde (ab 12.50 Uhr) statt. Der konkrete Beginn und die regelmäßige Dauer der Praktikumszeit hängt von der Entfernung zur Schule und den Rahmenbedingungen der jeweiligen Einrichtung ab. Neben den regulären Praxiszeiten besteht auch die Möglichkeit, im Rahmen des Praktikums an gesonderten Veranstaltungen (z. B. Dienstbesprechungen, Elternnachmittage/-abende, Veranstaltungen) teilzunehmen. Die Teilnahme wird zwischen Praktikant/in und Einrichtung besprochen. Veranstaltungen während der Unterrichtszeit sind zu vermeiden und bedürfen der gesonderten Absprache mit der betreuenden Lehrkraft.

3. Versicherungen und Datenschutz/Schweigepflicht

Die Praktikant/innen sind automatisch gesetzlich unfallversichert. Ferner besteht ggf. im Rahmen des kommunalen Schadensausgleichs eine Haftpflichtversicherung.
Sowohl während ihres Betriebspraktikums als auch darüber hinaus sind die Praktikant/innen an die Schweigepflicht gebunden. Bei Verstoß gegen die Schweigepflicht liegt es im Ermessen der Einrichtung, das Praktikumsverhältnis zu lösen.

Personenbezogene Daten, die im Rahmen von Praxisaufgaben erhoben werden, werden vor der Weitergabe an die Schule anonymisiert. Hierzu bedarf es einer Absprache innerhalb der Einrichtung (z. B. Kenntnisnahme durch die Anleitung).

Jegliche Äußerungen und Veröffentlichungen z.B. in den sozialen Medien über die Praktikumseinrichtung, Mitarbeitenden der Einrichtung oder die betreuten Kinder haben zu unterbleiben.

4. Arbeitszeiten/Fehlzeiten

Die Teilnahme am Praktikum ist verbindlicher Bestandteil des Besuches des Bildungsganges. Somit besteht eine Anwesenheitspflicht. Fehlzeiten (auch aus gesundheitlichen Gründen), sind im Regelfall bis zum Ende des Schuljahres nachzuarbeiten und zu belegen. Stunden, die aus organisatorischen Gründen nicht abgeleistet werden konnten, können ggf. in den Ferienzeiten in Klasse 11 in einer anderen von der Schule vorab genehmigten Einrichtung nachgeholt werden.

5. Begleitung durch die BBS Fredenberg

Alle Schülerinnen und Schüler werden während ihres Praktikums durch eine verbindlich festgelegte Lehrkraft betreut. Zu dieser Betreuung zählt neben der Begleitung, dem obligatorischen Praxisbesuch und der Bewertung der Praxisleistung auch die Klärung von Problemen. Die betreuende Lehrkraft ist Ansprechpartner/in für die Einrichtung und die Praktikant/innen.

In den ersten Wochen des Betriebspraktikums erfolgt ein telefonischer Kontakt zwischen Lehrkraft und Einrichtung, um einerseits organisatorische Fragen zu klären, aber auch um frühzeitig über den Verlauf des Praktikums informiert zu sein.

Im zweiten Halbjahr findet der Ausbildungsbesuch durch die betreuende Lehrkraft statt. Es ist die Aufgabe der jeweiligen Praktikant/in, diesen Besuch zwischen Einrichtung und Lehrkraft zu koordinieren.

Im Mittelpunkt dieses Besuches steht die Beobachtung, Reflexion und Beurteilung des pädagogischen Handelns der Praktikant/in. Schwerpunkt bildet ein Bildungsangebot, welches von der Praktikant/in schriftlich geplant und durchgeführt und im Anschluss gemeinsam strukturiert reflektiert und beurteilt wird.

Als Bildungsangebot kommen folgende Aktivitäten infrage:

- Aktivitäten bzw. pädagogisches Handeln innerhalb einer Freispielphase
- didaktisch-methodische Bildungsangebote mit Kleingruppen oder mit der Gesamtgruppe in unterschiedlichen Bildungs- und Freizeitbereichen
- pädagogische Angebote, die für sich oder im Kontext eines Rahmenthemas stehen
- eine Projektphase.

6. Bewertung des Betriebspraktikums

Die Note des Fachs Praxis in der Einführungsphase (11. Klasse) setzt sich zu 50 % aus den Leistungen im Rahmen des Betriebspraktikums und zu 50% aus den schriftlichen und mündlichen Leistungen im Unterricht zusammen.

Die Bewertung des Betriebspraktikums enthält folgende Bestandteile:

- 1/3: Bewertung auf Basis der Rückmeldungen durch die jeweilige Einrichtung
- 1/3: schriftliche Ausarbeitungen im Rahmen des Praktikums (Praktikumsbericht, Planung des Bildungsangebots, durchgeführte Beobachtung)
- 1/3: Durchführung und Reflexion des Bildungsangebotes im Rahmen des Ausbildungsbesuches durch die betreuende Lehrkraft.

7. Betreuende Lehrkräfte

Kora Beick, Mail: kora.beick@bbs-fredenberg.eu

Kristina Hepper, Mail: kristina.hepper@bbs-fredenberg.eu

Sarah Nolte-Geyer, Mail: sarah.nolte-geyer@bbs-fredenberg.eu (nicht im Schuljahr 2025/2026)

Heide Reininghaus, Mail: heide.reininghaus@bbs-fredenberg.eu

Bestätigung über eine Praktikumsstelle

Die Schülerin/ Der Schüler	
kann in der Zeit	von
	bis

ihr/sein Praktikum in folgender Einrichtung absolvieren:

(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Name der Einrichtung	
Straße und Hausnr.	
PLZ und Ort	
Telefonnummer	
Fax	
E-Mail-Adresse	
Mentorin/Mentor	
Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner	

_____ _____

Ort, Datum Stempel Unterschrift

Stundennachweis für das Betriebspraktikum im Schuljahr _____

Name der Schülerin/ des Schülers:	
Klasse:	
Zeitraum:	
Name der Einrichtung	

Geleistete Praktikumszeiten

Wochentag	Datum	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden	Sonder-einsatz	Optional: Handzeichen

Wochentag	Datum	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden	Sonder-einsatz	Optional: Handzeichen

Wochentag	Datum	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden	Sonder-einsatz	Optional: Handzeichen

Wochentag	Datum	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden	Sonder-einsatz	Optional: Handzeichen
Summe abgeleistete Stunden						

_____ _____

Unterschrift Praxismentor/in Unterschrift Schüler/in

_____ _____

Ort, Datum Stempel Unterschrift Einrichtungsleitung

Bestätigung über eine Praktikumsstelle (weitere Praxiszeiten 140 Stunden)

Die Schülerin/ Der Schüler	
kann in der Zeit	von
	bis

ihr/sein Praktikum in folgender Einrichtung absolvieren:

(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Name der Einrichtung	
Straße und Hausnr.	
PLZ und Ort	
Telefonnummer	
Fax	
E-Mail-Adresse	
Mentorin/Mentor	
Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner	

_____ _____

Ort, Datum Stempel Unterschrift

Weitere Praxiszeiten (140 Std)

Die weiteren Praxiszeiten werden außerhalb der Unterrichtszeit absolviert (z.B. in den Ferien, nach den Abiturprüfungen) und werden nicht durch die Lehrkräfte begleitet und betreut. Eine Beratung und Prüfung der Eignung findet jedoch durch die Lehrkräfte statt.
Die weiteren Praxiszeiten sollten in der Regel erst nach Absolvierung des begleiteten Praktikums abgeleitet werden. Hintergrund ist hierbei u.a. der Einbezug des erlernten Wissens (Pädagogik/Psychologie und Praxis) in die praktische Arbeit.
Die weiteren Praxiszeiten können in den Einrichtungen des begleiteten Praktikums erfolgen. Daneben bieten sich für die weiteren Praxiszeiten z. B. die folgenden Alternativen an.

Bei der Auswahl können z.B. Abwägungen hinsichtlich des weiteren geplanten Bildungsweges der Schülerinnen und Schüler (z. B. Orientierung bezogen an geplanten Studiengängen) eine Rolle spielen.

Offene Kinder- und Jugendarbeit

Die Offene Kinder- und Jugendarbeit ist ein Teilbereich der Kinder- und Jugendhilfe bzw. Kinder- und Jugendpflege mit einem sozialräumlichen Bezug und einem sozialpolitischen, pädagogischen und soziokulturellen Auftrag. Offene Arbeit begleitet und fördert Kinder und Jugendliche auf ihrem Weg in die erwachsene Selbstständigkeit und Mündigkeit und integriert sie in gesellschaftliche Prozesse.

Ferienfreizeiten

Ferienfreizeiten, Ferienmaßnahmen, Ferienprogramme sind traditioneller Teil der klassischen Aufgabengebiete in der Jugendarbeit. Ferienprogramme orientieren sich an gesetzlichen und pädagogischen Standards der Kinder- und Jugendarbeit.

Förderschulen / Förderzentren

Auftrag der Förderschule, wie auch aller anderen Schulformen, ist Unterricht und Erziehung für Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung, darüber hinaus Beratung, individuelle Förderplanung und die Zusammenarbeit mit allen an der Förderung der Schülerinnen und Schüler beteiligten Personen und Einrichtungen.
Förderschulen sind zugleich Förderzentren und unterstützen die allgemeinen Schulen bei der Durchführung von sonderpädagogischer Unterstützung (§ 14 Abs. 3 NSchG).

Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen

Die Kinder- und Jugendhilfe fördert die Entwicklung von Kindern und Jugendlichen zu eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten. Bei der Auswahl dieser Einrichtungen ist das Alter bis zu zehn Jahren zu beachten.

Weitere Möglichkeiten

Weitere Möglichkeiten stellen Orte der Rehabilitation für Kinder und Jugendliche wie eine Mutter-Kind-Kur (Betreuung der Kinder), Schulsozialarbeit in Grundschulen, Spielkreise, Erasmus+Projekte mit sozialpädagogischem Kontext dar.

Stundennachweis für die weiteren Praxiszeiten

Name der Schülerin/ des Schülers:	
Klasse:	
Zeitraum:	
Abgeleistete Stunden	
Name der Einrichtung	

_____		_____
Unterschrift Praxismentor/in		Unterschrift Schüler/in
_____		_____
Ort, Datum	Stempel	Unterschrift Einrichtungsleitung

Praktikumsbericht

Gliederung des Praktikumsberichts:

1. Allgemeine Informationen zur Einrichtung
    - Name und Adresse der Einrichtung
    - Träger und Betreiber
    - Öffnungs- und Schließzeiten (Ferienzeiten, pädagogische Tage/Studientage)
2. Größe der Einrichtung
   2.1. Kinderzahl gesamt, Gruppenanzahl, Gruppenstärke, Altersstruktur
   2.2. Eigene Gruppe (Gruppenstärke, Alter, Geschlechterverteilung, Gruppenstruktur, z.B. Vormittagsgruppe/Ganztagsgruppe, Besonderheiten, ...)
3. Ausstattung
   3.1. Räumlichkeiten (Grundriss) und Auswirkungen auf das Verhalten der Kinder / Nutzungsmöglichkeit für die Kinder
   3.2. Materialien (Ausstattung und Materialangebot im eigenen Gruppenraum)
4. Personal (Welche Berufsgruppen? Wer übernimmt die Mentorentätigkeit?)
5. Örtliche Lage der Einrichtung und Einzugsgebiet
6. Tagesablauf in der eigenen Gruppe und dessen Auswirkungen auf die Kinder
7. Pädagogische Schwerpunkte und Besonderheiten der Einrichtung mit Begründung
8. Eidesstattliche Erklärung

Bewertungskriterien:

Inhaltliches:

- Ausführlichkeit und Prägnanz (Wichtiges kann von Unwichtigem unterschieden werden, siehe auch Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte)
- Verständlichkeit (klare gedankliche Struktur)
- Anschaulichkeit, Arbeitsaufwand

Äußere Form:

- Deckblatt enthält die vorgegebenen inhaltlichen Informationen und ist ansprechend gestaltet.
- Mit Computer geschrieben: Schrittgröße 11, Arial, 1,5-zeilig mit Blocksatz. Zur Hervorhebung der Überschriften Fettdruck und Schriftgröße 12.
- Formulierungen der Überschriften und Gliederung an Vorgaben orientiert, sinnvolle Abweichungen sind möglich
- Fließtext
- Seitenränder: oben und unten je 2 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm Abstand
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau, klare und sachliche Ausdrucksweise (keine Umgangssprache, z.B. „Kids“)
- Der Bericht sollte 5-7 Seiten umfassen und mit Heftstreifen oder getackert abgegeben werden (ohne Mappe oder Klarsichthüllen!)

- Der Bericht muss vor Abgabe der Mentorin vorgelegt sowie von der Praxiseinrichtung unterschrieben und abgestempelt werden.
- Bei schweren Verstößen gegen die sprachliche Richtigkeit erfolgt Punktabzug.

Abgabe des Praktikumsberichts am 10.04.26. Bei verspäteter Abgabe erfolgt Punktabzug.

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich diesen Praktikumsbericht selbstständig angefertigt und keine anderen, als die von mir angegebenen Hilfsmittel und Quellen verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlichen oder inhaltlichen Stellen sind von mir als solche gekennzeichnet und mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht worden.

_____	_____
Ort, Datum	Name, Unterschrift

Planung, Durchführung und Reflexion eines Bildungsangebotes - Vorgaben

1. Allgemeine Hinweise zur Planung, Durchführung und Reflexion eines Bildungsangebotes

Sie planen im Rahmen des Praktikums ein Bildungsangebot führen dies durch und reflektieren es im Anschluss. Dafür müssen Sie eine schriftliche Planung anfertigen. Für die Planung sind ergänzend die Vorgaben aus dem Praxisunterricht sowie die verwendete Fachliteratur zu beachten.

Die Abgabe erfolgt zwei Werktage vor dem geplanten Angebot bis 12:00 Uhr in digitaler Form (PDF-Format) per E-Mail an die betreuende Lehrkraft. Die schriftliche Planung sowie die Durchführung und Reflexion sind Teil der Praxis Pädagogik Note und sollte daher alle aufgeführten Punkte und Hinweise enthalten.

- Die Planung sollte nicht mehr als **4-5 Seiten** (nicht mitgezählt werden hierbei, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Verlaufsplanung, Literatur- und Anlagenverzeichnis) aufweisen.
- Das Bildungsangebot soll einen Umfang von ca. 30 Minuten haben.
- Die anschließende Nachbesprechung soll 45 Minuten nicht überschreiten.
- Die Einrichtung stellt sicher, dass nach der Durchführung des Angebots ca. eine Stunde Zeit für Reflexion und Nachbesprechung zur Verfügung steht. Sofern möglich sollte die Anleitung daran teilnehmen.
- Sie vereinbaren selbstständig einen Termin für den Praxisbesuch mit der jeweiligen betreuenden Lehrkraft.
- Die Planung muss vor Abgabe der Mentorin vorgelegt sowie von der Praxiseinrichtung unterschrieben und abgestempelt werden.

Inhaltliche Anforderungen an die schriftliche Planung

Die schriftliche Planung zu schreiben bedeutet, sich mit der Einrichtung, den zu betreuenden Kindern und deren Interessen sowie Entwicklungsständen auseinander zu setzen und aus den dabei erarbeiteten Erkenntnissen ein Thema sowie Ziele für das Angebot abzuleiten. Jeder Bericht hat folglich eine bestimmte inhaltliche Struktur:

2.1 Roter Faden

In der Gliederung erscheinen alle Kapitel und Unterkapitel Ihres Berichtes in einer sachlogisch sinnvollen Reihenfolge.

Die Gliederung Ihrer schriftlichen Planung sollte so aufgebaut und geschrieben sein, dass der Leser oder Leserin durch Ihre Arbeit geführt wird. Daher ist Ihr eigener roter Faden durch den Bericht wichtig, machen Sie ihn sichtbar, damit der Leser Ihnen gut folgen kann. Beispielsweise:

- Nummerierte und benannte Überschriften und ggf. Zwischenüberschriften berücksichtigen.
- Sobald Sie den nächsten Gedanken ausformulieren, beginnen Sie dann mit einer neuen Zeile einen neuen Absatz.

2.2 Das Inhaltsverzeichnis

Vor Abschluss der schriftlichen Planung erstellen Sie aus der Gliederung das Inhaltsverzeichnis.

Ein Inhaltsverzeichnis besteht aus einer durchnummerierten Gliederung und den dazugehörigen Seitenangaben Ihres Berichts. Kapitelüberschriften und ggf. Zwischenüberschriften müssen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen, genauso wie die Seitenzahlen.

2.3 Beschreibung der Kinder/ Gruppe

Die Analyse/ Beschreibung der am Bildungsangebot teilnehmenden Kinder bzw. der teilnehmenden Gruppe sollte auf der Grundlage von Beobachtungen folgende Dinge beinhalten:

- Vorstellung der Kinder (Alter, Geschlecht, Entwicklungsstand, Interessen, Verhalten, Besonderheiten…)
- Warum wurden genau diese Kinder für das Angebot ausgewählt?
- Das Kind selbst, das Kind in der Kindergemeinschaft, das Kind und die Welt, das Kind und die Kindertagesstätte.

In der Regel soll das Bildungsangebot mit 4-5 Kindern durchgeführt werden. Ausnahmen hiervon (z.B. bei besonderem Betreuungsbedarf eines Kindes) sind vorab mit der betreuenden Lehrkraft zu besprechen.

2.4 Didaktische Analyse

Die Begründung der Themenwahl erfolgt auf Grundlage von Beobachtungen und stellt den Bezug zu den aktuellen Interessen, Entwicklungsständen oder dem Bildungsplan her.

2.5 Sachanalyse

Die fachwissenschaftliche Darstellung des Themas erfolgt, indem Sie sich sachlich mit den Inhalten auseinandersetzen und die Bedeutung der Sachinhalte für die Kinder erschließen, um deren mögliche Interessen und Fragen zum Thema zu erfassen. Die Form ganz in schriftlicher Form oder als Mindmap erfolgen. Hierbei müssen die Regeln für die Erstellung einer Mindmap beachtet werden.

2.6 Ziele

Der geplante Kompetenzzuwachs der Kinder wird in den Kompetenzbereichen „Ich-Kompetenz“, „Sozialkompetenz“, „Sachkompetenz“ sowie lernmethodische Kompetenz“ dargestellt und erfüllt die Kriterien für die Zielformulierung.

2.7 Verlaufsplanung (im Querformat)

Zeit	**Phase**	**Was? Und Wie? Geplante Handlungsschritte, Impulse, Interaktionen**	**Warum? Begründung**	**Womit? Materialien, Medien**

	Einstiegs-impuls			
	Überleitung			
	Arbeitsphase			
	Überleitung			
	Abschluss			

2.8 Literaturverzeichnis

Sämtliche der Arbeit zugrundeliegende Literatur ist im Literaturverzeichnis anzugeben. Die Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge in dieser Form dargestellt:

Dohrmann, W. (2016). *Die Facharbeit für Erzieherinnen und Erzieher.* Hamburg: Verlag Handwerk und Technik.

Rohde, B., & Zetsche, O. (12. 11 1017). *Wissenschaftliches Arbeiten.* Abgerufen am 15. 07 2018 von www.socialnet.de: https://www.socialnet.de/materialien/27933.php

von Beeren, D., Molfenter, V., & Schneiderat, B. (2012). *Selbständig arbeiten.* Köln: Bildungsverlag EINS.

2.9 Anhang

Im Anhang werden z.B. Abbildungen, Darstellung des Materials, Liedertexte etc. jeweils auf einer Seite angehängt.

3 Formale Anforderungen an die schriftliche Planung

Beim Schreiben der schriftlichen Planung müssen Sie die folgenden formalen Vorgaben beachten:

3.1 Die Planung enthält:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (nummerierte Kapitelüberschriften inklusive der Seitenangaben)
- Einen gegliederten Textteil (mit einem Umfang von 4-5 Seiten, ohne Anlagen, Tabelle mit Verlaufsplanung und Deckblatt)
- Literatur-, ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Anhang mit einzelnen durchnummerierten Anlagen z. B. Abbildungen, Zeichnungen, Liedtexten etc.
- Unterschiebene Eidesstattliche Erklärung (siehe 3.3)

Die Abgabe Ihres Berichts erfolgt in digitaler Form (PDF-Format!), per Mail an die betreuende Lehrkraft und erfolgt in **einem! Dokument im PDF Format** . Das Abgabedatum ist, wie bereits geschrieben zwei Werktage vor dem geplanten Praxisbesuchs.

Eine Missachtung der **vorgegebenen Abgabetermine** sowie eines oder mehrerer vorgenommenen **Plagiate** führt zu einer **ungenügenden (0 Punkte)** Bewertung!

3.2 Rechtschreibung und Layout

Die Planung am PC in Hochformat anzufertigen. Die Seiten sind fortlaufend unten rechts zu nummerieren.

Der Text wird fortlaufend 1,5-zeilig mit dem Schrifttyp Arial in der Schriftgröße 11 geschrieben. Der Text ist im Blocksatz zu fassen. Zur Hervorhebung der Überschriften ist ein Fettdruck und eine Schriftgröße von 12 Punkten zu verwenden. Die einzelnen Kapitel sind fortlaufend zu nummerieren, bei Bedarf ist eine zweite Gliederungsebene (z.B. 1.1) zu verwenden.

Die Seiten weisen folgende Ränder auf:

oben 2 cm
links 3 cm
unten 2 cm
rechts 2,5 cm

Sie schreiben die Planung nach den Regeln der aktuell geltenden Rechtschreibung.

3.3.Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung dient der Versicherung, dass jegliches fremdes geistiges Eigentum in dieser Arbeit als solches gekennzeichnet ist. Dies ist eine grundlegende Anforderung an wissenschaftliche Arbeiten. Die Formulierung am Ende der Arbeit erfolgt folgendermaßen:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Planung selbständig angefertigt habe, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Planung, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

_____ | _____

Ort, Datum | Eigenhändige Unterschrift

Beurteilungsbogen für das Betriebspraktikum im Schuljahr _____

Name der Schülerin/ des Schülers:	
Klasse:	
Praxismentor/-in:	
Betreuende Lehrkraft:	
Name der Einrichtung	

Erläuterung der Bewertung

A = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen in besonderem Maße
B = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen in vollem Umfang
C = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen
D = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen
E = Leistung (-sentwicklung) entspricht nicht den Erwartungen

Kriterien	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
1. Allgemeines Arbeitsverhalten					
1.1 Leistungsbereitschaft					
- Erledigt zuverlässig aufgetragene Aufgaben.					
- Führt strukturiert und kontinuierlich Aufgaben aus (auch schulische).					
1.2 Kooperationsfähigkeit/Umgangsformen					
- Ist pünktlich.					
- Ist zuverlässig (Absprachen werden eingehalten).					
- Gibt Informationen an das Team/die Anleitung weiter.					
- Arbeitet konstruktiv in der Gruppe und im Team.					
- Ist sich ihrer/seiner Vorbildfunktion bewusst und trägt durch entsprechendes Verhalten dazu bei (Sprache, Umgangsformen, äußere Erscheinung).					
- Hinterlässt den Arbeitsplatz aufgeräumt und sauber.					

1.3 Eigenverantwortlichkeit für die eigene Ausbildung					
- Nimmt Übungsmöglichkeiten in der Praxis wahr.					
- Organisiert selbständig und nach Absprache seine/ihre Termine.					
- Sucht von sich aus das fachliche Gespräch mit dem/der Mentor/in.					
- Erledigt gestellte Aufgaben strukturiert und aus eigenem Antrieb.					
- Stellt sich schwierigen Situationen.					
- Bereitet den Arbeitsplatz vor Angeboten angemessen vor.					
2. Fachlichkeit					
2.1 sprachliches Vorbild					
- Spricht in angemessener Lautstärke.					
- Spricht grammatikalisch richtig.					
- Vermeidet die Umgangssprache.					
- Begleitet den Alltag der Kinder sprachlich.					
2.2 Kontaktfähigkeit/Bindungsfähigkeit					
- Baut von sich aus angemessenen Kontakt zu den Kindern auf.					
- Begegnet den Kindern mit Respekt/auf Augenhöhe und tritt mit ihnen in den Dialog.					
- Wird von den Kindern angenommen und von ihnen als Ansprechperson (z. B. bei Konflikten) gewählt.					
2.3 Alltagsbegleitung/Begleitung im Freispiel					
- Begrüßt/verabschiedet Kinder und setzt Rituale entsprechend den Standards der Einrichtung um.					
- Berücksichtigt individuelle Bedürfnisse der Kinder.					
- Unterstützt die Kinder in Spielsituationen und leitet begründet angemessene Spielangebote an.					
- Reagiert situationsangemessen auf das Spiel der Kinder.					
2.4 Planung und Durchführung von Aktivitäten					
- Informiert sich über die Gruppensituation und die einzelnen Kinder.					
- Beobachtet bei der Planung die Interessen der Kinder und handelt entsprechend.					
- Stimmt die Angebote auf die Zielgruppe ab (ältere und jüngere Kinder).					
- Spricht die Planung und Durchführung von Aktivitäten mit der Anleitung ab.					
- Kann Motivation setzen und erhalten.					

- Kann mit Störungen/Konflikten entsprechend dem Ausbildungsstand umgehen.					
2.5 Kritik- und Lernfähigkeit					
- Ist bereit sich aktiv im Rahmen von Reflexionsgesprächen mit der eigenen pädagogischen Tätigkeit auseinanderzusetzen.					
- Wiederholt nach Reflexionen die Angebote und zeigt sich in der Lage, gewonnene Erkenntnisse in die Praxis zu übertragen.					
- Zeigt auch in der gesamten sonstigen Arbeit, dass sie/er aus Erfahrungen lernen kann.					

Besondere Begabungen/Fähigkeiten/Kompetenzen:

_____

_____

Anmerkungen/Besonderheiten im Praktikumsverlauf:

_____

_____

Fehlzeiten: _____ Tage, davon unentschuldigt _____

Abgabedatum bei der betreuenden Lehrkraft: 15.06.26

_____ _____

Unterschrift Praxismentor/in Unterschrift Schüler/in

_____ _____

Ort, Datum Stempel Unterschrift Einrichtungsleitung