
Ausbildungsplan

für ErzieherInnen im

Berufspraktikum

Grundlagen:

- Auszüge aus den Schulversuchsbestimmungen vom 09.03.2004, 41-6623.28 / 132, eingearbeitete Änderungen bis einschließlich 18.03.2009
- Auszüge aus den gemeinsamen Grundsätzen für die praktische Ausbildung vom 16.03.1987 des Ministeriums für Kultus und Sport und des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit, Familie und Sozialordnung. Stand Schuljahr 2007/08
- Konferenzbeschluss: Organisation Berufspraktikum vom 14. Juli 2009

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	4
2. Gesetzliche Grundlagen	4
2.1. Auszüge aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung	4
2.2. Auszüge aus den Gemeinsamen Grundsätzen des Kultusministeriums und Sozialministeriums	9
3. Arbeitsverhältnis	11
4. Phasen des Berufspraktikums	11
4.1. Phase der Orientierung	11
4.2. Phase der Erprobung und Differenzierung	11
4.3. Phase des Abschlusses und der Loslösung	12
5. Aufgaben	12
5.1. Aufgaben der Fachschule	12
5.2. Aufgaben des Praktikantin / des Praktikanten	13
5.2.1. Praktische Erziehungsarbeit	13
5.2.2. Erziehungspartnerschaft mit Eltern und beteiligten Stellen	13
5.2.3. Planung	14
5.2.4. Teamarbeit	14
5.2.5. Zusammenarbeit mit der Praxisanleitung	14
5.2.6. Verwaltungsaufgaben	14
5.2.7. Führen eines Praxisordners	14
5.2.8. Praxisbesuche	15
5.2.9. Jahresbericht	15
5.2.9.1. Inhalt des Jahresberichtes	15
5.2.9.2. Zusätzliche Inhaltspunkte	16
5.3. Aufgaben der Praxisanleitung	16
5.3.1. Einführung der Praktikantin / des Praktikanten	16
5.3.2. Beobachtung	16
5.3.3. Anleitung als Vorbild	17
5.3.4. Planung	17
5.3.5. Erziehungspartnerschaft mit Eltern	17

Gerbersruhstraße 56
69168 Wiesloch
T 06222 3055300
E wiesloch@lop-schule.de
W www.lop-schule.de



Louise-Otto-Peters-Schule
Hockenheim und Wiesloch

Pflege und
Gesundheit

Bildung und
Erziehung

Hauswirtschaft
und Ernährung

5.3.6. Reflexion	17
5.3.7. Kooperation mit der Fachschule	18
Anlagen	
Anlage 1 Bestätigung: Träger / Einrichtung	19
Anlage 2 Protokoll Besuchsbericht	20
Anlage 3 Unterlagen: Zulassung Kolloquium	21
Anlage 4 Beurteilungsbogen für die Praxisstelle (Seite 1 – 2)	23

1. Allgemeines

Das Berufspraktikum erfolgt im Anschluss an die schulische Ausbildung.

Im Sinne einer Berufsausbildung, deren Ziel die bestmögliche Verzahnung von Theorie- und Praxisanteilen ist, arbeiten Praktikumsstelle und Schule nach den dargelegten Ausführungen eng zusammen.

2. Gesetzliche Grundlagen

2.1 Auszüge aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialpädagogik – Berufskolleg – [Schulversuchsbestimmungen beruflicher Schulen (§ 22 SchG), Stand: 20.03.2009]

[...]

§ 38 Allgemeines

(1) Das einjährige Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene Prüfung zum Abschluss der schulischen Ausbildung dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige Tätigkeit eines Erziehers sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

§ 39 Praktikumsstellen

(1) Das Berufspraktikum ist in einer im Einzugsbereich der Schule gelegenen in- oder ausländischen sozialpädagogischen Einrichtung durchzuführen, die dem Arbeitsfeld eines Erziehers entspricht und nach ihrer personellen und sachlichen Ausstattung für die Ausbildung nach § 40 Abs. 1 und 2 geeignet ist. Abweichend hiervon kann das Berufspraktikum ganz oder teilweise auch an einer außerhalb des Einzugsbereichs der Schule gelegenen Einrichtung durchgeführt werden, sofern die Einrichtung im Übrigen den Anforderungen des Satzes 1 entspricht, der Versicherungsschutz für die Schüler während des Berufspraktikums gewährleistet ist und für das Land Baden-Württemberg keine zusätzlichen Kosten entstehen.

(2) Die Auswahl der Praktikumsstelle obliegt dem Praktikanten oder der Praktikantin. Sie bedarf der Zustimmung der Schule, die das Berufspraktikum begleiten soll. Zuständig ist die Schule, an der die Prüfung abgelegt wurde. Sie kann in besonders begründeten Fällen den Wechsel zu einer anderen Fachschule für Sozialpädagogik im Einvernehmen mit der aufnehmenden Schule zulassen. Für „Erzieher (Berufsakademie)“/„Erzieherin (Berufsakademie)“ wird die zuständige Stelle erforderlichenfalls von der oberen Schulaufsichtsbehörde bestimmt.

§ 40 Ausbildung

(1) Die Ausbildung in der Praktikumsstelle erfolgt nach einem von der Praktikumsstelle mit der Schule abgestimmten Ausbildungsplan. Dieser soll insbesondere vorsehen:

1. praktische Erziehungsarbeit,
2. Einführung in die Zusammenarbeit mit den Eltern sowie den beteiligten Stellen,
3. Einblick in die Verwaltungsarbeit,
4. Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung,
5. schriftliche Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung des Berufspraktikums.

Praktikumsstelle und Schule arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

(2) die fachliche Anleitung und Ausbildung an der Praktikumsstelle muss durch eine sozialpädagogische Fachkraft (staatlich anerkannter oder graduiertes Sozialpädagoge oder staatlich anerkannter Erzieher) oder mit Zustimmung der Schule durch eine andere geeignete Fachkraft erfolgen. Die Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung verfügen.

(3) Eine von der Schule beauftragte Lehrkraft besucht den Praktikanten oder die Praktikantin mindestens zweimal an der Praktikumsstelle und fertigt darüber jeweils einen kurzen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note; der Bericht wird zu den Schulakten genommen. Während des Berufspraktikums finden in der Schule Ausbildungsveranstaltungen von insgesamt acht bis zwölf Schultagen statt.

(4) Zu einem von der Schule bestimmten Termin hat der Praktikant oder die Praktikantin einen Bericht über die Tätigkeit und die darin gesammelten pädagogischen Erfahrungen mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht hat mindestens auch ein konkretes Fallbeispiel fachbezogener Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind, einem Jugendlichen oder einer Gruppe, einschließlich der Dokumentation des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung zu enthalten. Der Bericht wird von der nach Absatz 3 Satz 1 beauftragten Lehrkraft mit einer ganzen oder halben Note bewertet.

(5) Die Praktikumsstelle übersendet der Schule zu einem von dieser bestimmten Termin eine Beurteilung, aus der das Arbeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist dem Praktikanten oder der Praktikantin von der Praktikumsstelle getrennt vom Dienstzeugnis auszuhändigen; sie ist auf Verlangen mit ihm zu besprechen. Auf Grund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die nach Absatz 3 Satz 1 beauftragte Lehrkraft die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note fest.

(6) Das Berufspraktikum darf nicht länger als sechs Monate unterbrochen werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie 30 Arbeitstage übersteigt. Bei Mutterschutz, Mutterschaftsurlaub und in besonders begründeten Fällen kann die Schule Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen, wobei die Praktikumszeit um bis zu drei Monate verkürzt werden kann. Eine freiwillige Wiederholung auch nur eines Teils des Berufspraktikums ist nicht zulässig.

§ 41 Zweck des Kolloquiums

Durch das Kolloquium am Ende des Berufspraktikums soll festgestellt werden, ob

1. die in der schulischen Ausbildung und im Berufspraktikum vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit den Kindern und Jugendlichen in der praktischen Arbeit angewendet werden können und
2. die erforderlichen Fach- und Verwaltungskennntnisse für die Tätigkeit als Erzieher vorliegen.

§ 42 Antrag, Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zum Kolloquium und auf staatliche Anerkennung ist bei der für die Begleitung des Berufspraktikums zuständigen Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von dieser bestimmten Termin einzureichen. Dem Antrag ist, sofern die Prüfung nicht an der das Berufspraktikum begleitenden Schule abgelegt wurde, eine beglaubigte Abschrift oder Ablichtung des Zeugnisses, das zur Aufnahme des Berufspraktikums berechtigt, beizufügen.

(2) Zum Kolloquium sind alle Praktikantinnen und Praktikanten zugelassen, bei denen

1. der ordnungsgemäße Ablauf des Berufspraktikums nachgewiesen ist und
2. der Durchschnitt der Noten nach § 40 Abs. 3 sowie die Noten nach 40 Abs. 4 und 5 jeweils mindestens „ausreichend“ sind.

Die Feststellung der Nichtzulassung trifft der Schulleiter. Sie ist unter Angabe der Gründe unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Nichtzulassung gilt als Nichtbestehen des Kolloquiums, es sei denn, der Schulleiter stellt fest, dass die Gründe von der Praktikantin oder dem Praktikanten nicht zu vertreten sind.

§ 44 Durchführung des Kolloquiums

(1) Das Kolloquium dauert für jeden Prüfling etwa 20 Minuten; mehr als vier Prüflinge sollen nicht zusammen geprüft werden. Der Zeitpunkt des Kolloquiums wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit dem Schulleiter festgelegt. Vertreter des Einrichtungsträgers können vom Vorsitzenden als Gäste zugelassen werden; § 23 Abs. 7 Satz 3 gilt entsprechend.

(2) Im Anschluss an das Kolloquium setzt der Fachausschuss das Ergebnis des Kolloquiums fest; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. § 23 Abs. 5 Satz 2 und Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 45 Abschluss der Ausbildung, staatliche Anerkennung

(2) Das Berufspraktikum ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Note des Kolloquiums mindestens „ausreichend“ und die Gesamtnote aus den während des Berufspraktikums festgelegten Noten mindestens 4,0 ist. Für die Ermittlung der Gesamtnote zählen

1. der Durchschnitt aus den Noten der Besuchsberichte (§ 40 Abs. 3) einfach,
2. die Note des Praktikumsberichts (§ 40 Abs. 4) einfach,
3. die Note der Beurteilung der Praktikumsstelle (§ 40 Abs. 5) einfach,
4. die Note des Kolloquiums (§ 44 Abs. 2) zweifach.

Die Gesamtnote ist auf die erste Dezimale zu errechnen und für das Abschlusszeugnis auf eine ganze Note zu runden (Beispiel: 2,5 bis 3,4 auf „befriedigend“, 3,5 bis 4,0 auf „ausreichend“).

(3) Die gesamte Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn nach dem Bestehen der Prüfung zum Abschluss der schulischen Ausbildung oder der Schulfremdenprüfung auch das Berufspraktikum erfolgreich abgeschlossen ist.

(4) Die staatliche Anerkennung als Erzieherin oder Erzieher ist mit Wirkung des Tages der Teilnahme am Kolloquium, jedoch frühestens mit Wirkung des Tages nach Beendigung des Berufspraktikums, auszusprechen, wenn die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen ist. Dem Prüfling ist unverzüglich mitzuteilen, ob die staatliche Anerkennung erfolgt.

2.2 Auszüge aus den „Gemeinsamen Grundsätzen des Kultusministeriums und des Sozialministeriums für die praktische Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher“

[...]

5. Berufspraktikum

5.2 Ausbildungsziele

Das Berufspraktikum soll aufbauend auf den vorausgegangenen Praxiserfahrungen in zunehmendem Maße zu selbständigem und verantwortungsvollem beruflichen Arbeiten befähigen. Unter Einbeziehung der erworbenen Fähigkeiten gemäß Abschnitt 4 heißt dies am Ende des Berufspraktikums im Einzelnen:

- eine Gruppe verantwortlich leiten (allein bzw. in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften);
- Konzeptionen erfassen, sich damit auseinandersetzen und sie in der Erziehungspraxis umsetzen;
- Zusammenarbeiten:
 - im Team der Einrichtung sowie mit dem Träger
 - mit Eltern in Absprache mit der Anleitung / Leitung
 - mit Behörden und anderen Einrichtungen (z.B. Grundschule, Erziehungsberatungsstelle, Frühförderstelle, Jugendamt etc.) in Absprache mit der Anleitung / Leitung
- Einblick gewinnen in Entscheidungsstrukturen, die die Erziehungsarbeit bestimmen und die Möglichkeiten der Einflussnahme kennen
- Die erzieherische Arbeit begründen und darstellen (z.B. im Bericht, Referat, Gespräch)
- Die Situation von Kindern / Jugendlichen erkennen und entsprechend pädagogisch agieren
- Verwaltungsaufgaben erledigen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit von Erzieherinnen / Erziehern anfallen
- Beziehungen zu Kindern / Jugendlichen bzw. anvertrauten Personen auch unter Belastungen aufnehmen, gestalten und durchhalten
- Das eigene Erziehungsverhalten reflektieren sowie Konsequenzen daraus ziehen.

Mit diesen Zielen ist der Einsatz in mehreren Einrichtungen (z.B. als Springkraft oder in Gruppen mit doppelt belegten Plätzen an Vor- und Nachmittagen) oder als Gruppenleiterin / Gruppenleiter grundsätzlich nicht vereinbar.

5.3 Ausbildungsinhalte

Es finden insbesondere die folgenden Bereiche Berücksichtigung:

- Implementierung des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten (Berufspraktikum im Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder)
- die Entwicklung von Kindern / Jugendlichen, deren Lebenswelten sowie die Gruppenprozesse unter Berücksichtigung des Datenschutzes kontinuierlich beobachten, beschreiben, analysieren und entsprechend pädagogisch agieren
- Projekte, Aktivitäten und pädagogische Maßnahmen für die Einzelne und die Gruppe mit Rücksicht auf die erzieherische Situation und die erzieherische Absicht, durchführen und reflektieren
- die Planung und Organisation der pädagogischen Arbeit mitgestalten (an Dienst-, Mitarbeiter- und Fallbesprechungen teilnehmen); bei der Erstellung und Fortschreibung des „Hilfsplans“ (§ 36 Abs. 2 SGB VII) mitarbeiten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen
- Außenkontakte unter Anleitung und zunehmend auch selbständig in die pädagogische Arbeit einbeziehen (z. B. spezielle Verwaltungsaufgaben erledigen)
- mit Eltern und Elternbeirat in Absprache mit der Anleitung / Leitung der Einrichtung zusammenarbeiten, unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Eltern umsetzen sowie die pädagogische Arbeit gegenüber den Eltern darstellen und begründen; Eltern und andere Bezugspersonen in die pädagogische Arbeit und deren Planung einbeziehen; an Elternbeiratssitzungen teilnehmen und ggf. selbst durchführen
- bei der Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung mitwirken
- Formen arbeitsteiliger Arbeitsorganisation kennen lernen und praktizieren und verschiedene schriftliche Ausdruckformen beherrschen (z. B. Dokumentation, Protokolle, Tischvorlagen, Thesenpapiere)
- Kooperation mit Eltern und Institutionen (z. B. Grundschule)
- Konzeptions-, Qualitätsentwicklung

3 Arbeitsverhältnis

- Hat die Schule der von der Praktikantin / dem Praktikanten ausgewählten Praktikumsstelle zugestimmt, gibt der Träger der Einrichtung der Schule die schriftliche Einverständniserklärung zu diesen Richtlinien. (Anlage 1)
- Der Ausbildungsvertrag wird zwischen Arbeitgeber und Praktikantin / Praktikant geschlossen
- Die Dauer des Berufspraktikums beträgt (einschl. Jahresurlaub) ein volles Kalenderjahr
- Die Zeit für Fortbildungsveranstaltungen und für das Kolloquium dürfen nicht auf den Urlaub angerechnet werden.
- Die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen ist für die Praktikantin / den Praktikanten verbindlich und nachweispflichtig.
- Fahrtkosten zu den Ausbildungsveranstaltungen an der Fachschule sind von der Praktikantin / dem Praktikanten zu tragen.
- Veränderungen der Arbeitsbedingungen müssen der Schule mitgeteilt werden. (z.B. Wechsel der Praxisanleitung, längeres Fehlen der Praxisanleitung wegen Kuraufenthalt u. ä.)

4 Phasen des Berufspraktikums

4.1 Phase der Orientierung (1- 2 Monate)

Diese Phase dient dem Kennenlernen der organisatorischen und strukturellen Bedingungen der Praktikumsstelle sowie der Auseinandersetzung mit der pädagogischen Zielsetzung. Daneben sollen gegenseitige Erwartungen, Aufgaben und Kompetenzen abgeklärt und festgelegt werden.

In diese Phase fällt auch die Wahl des Themas für die Facharbeit und des Fallbeispiels.

4.2 Phase der Erprobung und Differenzierung (ab 3. Monate)

In dieser Phase arbeitet die Praktikantin / der Praktikant in allen Arbeitsbereichen der Erzieherin / des Erziehers aktiv mit (Planung, Organisation und Reflexion der pädagogischen Arbeit). Dabei übernimmt die Praktikantin / der Praktikant in Absprache mit der Praxisanleitung zunehmend eigenverantwortlich Teilbereiche.

4.3 Phase des Abschlusses und der Loslösung (im 11. und 12. Monate)

In den letzten Monaten sollte die Praktikantin / der Praktikant zeigen, dass die Ziele des Anerkennungsjahres erreicht sind. Gleichzeitig werden angefangene Vorhaben abgeschlossen und die Loslösung von der Gruppe eingeleitet.

5 Aufgaben

5.1 Aufgaben der Fachschule

- Die von der Schule beauftragte Lehrkraft ist Ansprechpartner für die Praktikantin / den Praktikanten und die Praxisstelle.
- Sie besucht die Praktikantin / den Praktikanten mindestens zweimal während des Berufspraktikums. Die Besuchstermine werden mit der Praktikantin / dem Praktikanten und der Einrichtung abgesprochen.
- Beim Besuch möchte die Lehrkraft einen Einblick in die Arbeit bekommen. Sie nimmt also beobachtend an der Arbeit der Praktikantin / des Praktikanten mit den Kindern teil und führt anschließend ein Gespräch mit der Praktikantin / dem Praktikanten und mit der Anleitung.
- Beim ersten Besuch wird die Arbeit im Freispiel beobachtet, beim zweiten Besuch die Aktivität in einem Projektschritt.
- Bereiche der praktischen Arbeit, die die Lehrkraft selbst nicht beobachten konnte, werden erfragt. Die Praktikantin / der Praktikant soll dadurch in die Lage versetzt werden, die Arbeit kritisch darzustellen.
- Die Lehrkraft fertigt über jeden Besuch einen kurzen Bericht an (Anlage 2) mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note. Diese Besuchsberichte werden zu den Schulakten genommen.
- Die Schule organisiert die Ausbildungsveranstaltungen und gibt die Termine den Praktikantinnen / den Praktikanten rechtzeitig bekannt.

5.2 Aufgaben der Praktikantin / des Praktikanten

5.2.1 Praktische Erziehungsarbeit

Die Aufgaben der Praktikantin:

- im Rahmen der Konzeption der Einrichtung, die Kinder/Jugendlichen in ihrer Entwicklung begleiten und unterstützen und den Orientierungsplan für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten implementieren
- methodisch-didaktische, zielorientierte Angebote durchführen, die auf der Basis der während der schulischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten beruhen
- den Tagesablauf im Wechsel und in Absprache mit der Gruppenleitung gestalten und so die Gesamtgruppenleitung erproben
- die Entwicklung von Kindern/Jugendlichen, deren Lebenswelten sowie die Gruppenprozesse unter Berücksichtigung des Datenschutzes kontinuierlich beobachten, beschreiben, analysieren und entsprechend pädagogisch agieren
- einzelne Kinder individuell fördern,
- mit Klein- und Großgruppen arbeiten,
- Kooperationspartner zunächst unter Anleitung und zunehmend selbstständig in die pädagogische Arbeit einbeziehen
- sich an der Vorbereitung, Durchführung und Reflexion gruppenübergreifender und gruppeninterner Feste aktiv beteiligen
- gegen Ende des Berufspraktikums ein bis zwei Wochen die Gruppenleitung übernehmen.

5.2.2 Erziehungspartnerschaft mit Eltern und beteiligten Stellen

- Kooperation mit den Eltern der Kinder aufbauen und vertiefen
- an jeder von der Einrichtung initiierten Elternveranstaltung aktiv teilnehmen (z.B. Elternabende, Elternfeste)
- eine Form der Elternbegegnung in Eigenverantwortung durchführen
- sich an der Zusammenarbeit mit Träger, Schule und anderen Institutionen beteiligen.

5.2.3 Planung

- sich an der langzeitlichen Planung beteiligen (z.B. Jahresplanung),
- die kurzfristigen Planungen (z.B. Projektplanungen, Monatspläne, Freizeitangebote, methodisch-didaktische Vorbereitungen) durchführen
- Planungsübersichten dokumentieren und für Eltern und Träger präsentieren

5.2.4 Teamarbeit

- sich als Teammitglied begreifen und sich aktiv an der Teamarbeit beteiligen
- sich an Konzeptions- und Qualitätsprozessen beteiligen
- selbständige Vorschläge für die Arbeit einbringen
- für konstruktive Kritik offen sein und diese gegebenenfalls selbst üben

5.2.5 Zusammenarbeit mit der Praxisanleitung

- aktiv und regelmäßig den Austausch über die Arbeit und die berufliche Entwicklung mit der Anleitung suchen
- im Einzelgespräch mit der Anleitung das Handeln reflektieren und kritisch überprüfen
- Informationen der Schule weitergeben.

5.2.6 Verwaltungsaufgaben

sich einen Einblick in die Verwaltungsaufgaben verschaffen, um nach Beendigung des Berufspraktikums in diesem Bereich kompetent zu handeln.

5.2.7 Führen eines Praxisordners

Einen Praxisordner für die gesamte Dauer des Berufspraktikums anlegen, der jeweils bei den Besuchen unaufgefordert der Lehrkraft vorzulegen ist.

Der Praxisordner beinhaltet:

- Situationsanalyse der Einrichtung / der Gruppe (bis zum ersten benoteten Besuch)
- anfallende Verwaltungsaufgaben
- Darstellung und Auseinandersetzung mit den Erziehungszielen der Einrichtung
- einmal im Monat eine Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte aus den Anleitungsgesprächen, in denen die Entwicklung der Praktikantin / des Praktikanten im pädagogischen Handeln sichtbar werden soll
- Reflexionen der Praxisbesuche
- Planungsarbeiten, die während der Zeit des Berufspraktikums in der Einrichtung erarbeitet werden (wöchentlich eine schriftliche Dokumentation einer durchgeführten Aktivität)
- Ideenbörse: Sammlung von Materialien (z.B. Lieder, Spiele, Werkarbeiten).

5.2.8 Praxisbesuche

Die beiden Praxisbesuche dienen der Feststellung der pädagogischen Handlungskompetenz der Praktikantin / des Praktikanten. Im ersten Besuch wird diese bei der Leitung eines Freispiels beurteilt, im zweiten Besuch wird die Durchführung eines Projektschritts bewertet. Die Beobachtungszeit beträgt ca. 60 Minuten. Über die Besuche sind eine schriftliche Vorbereitung und eine Reflexion anzufertigen.

5.2.9 Jahresbericht

Die Praktikantin / der Praktikant führt aufgrund der Auseinandersetzung mit den besonderen Gegebenheiten der Gruppe / Einrichtung in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft der Schule ein Projekt durch und verfasst darüber einen Bericht. Die Gliederung des Berichtes muss zu einem von der Schule festgesetzten Termin vorgelegt werden.

Der Inhalt des Berichts ist gegliedert in einen theoretischen und einen praktischen Teil.

5.2.9.1 Inhalt des Jahresberichtes:

- Situationsanalyse der Einrichtung / der Gruppe
- Zielsetzung
- Begründung des Themas
- theoretische Kenntnisse zum Thema
- Verlauf des Projektes mit den gesetzten Zielen und den gewählten Methoden
- exemplarische Vorstellung von 5 – 6 Projektschritten
- Reflexion über das Projekt

Darüber hinaus beinhaltet der Jahresbericht ein Fallbeispiel fachbezogener Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind/Jugendlichen, einschließlich des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung.

Das Fallbeispiel ist folgendermaßen zu gliedern:

- kurze Vorstellung des Kindes/Jugendlichen und Begründung der Wahl
- Wahl und Begründung des Beobachtungsinstrumentariums
- Dokumentation der Beobachtung und Bedarfsermittlung
- Darstellung der Förder- und Betreuungsmaßnahme
- Reflexion

5.2.9.2 Zusätzliche Inhaltspunkte:

- die Planung
- die Durchführung der eigenständig durchgeführten Form der Elternbegegnung
- die Reflexion darüber
- eine Reflexion über das gesamte Berufspraktikum.
- eine eidesstattliche Erklärung über die selbständige Anfertigung des Jahresberichtes

5.3 Aufgaben der Praxisanleitung

Die Anleitung einer Berufspraktikantin / eines Berufspraktikanten erfolgt über den gesamten Zeitraum des Berufspraktikums und soll befähigen nach Abschluss des Anerkennungsjahres eine Gruppe selbständig und verantwortlich zu leiten. Die Anleitung umfasst folgende Aufgabenbereiche:

5.3.1 Einführung der Praktikantin / des Praktikanten

- Erläuterungen zur pädagogischen Konzeption und zum besonderen Auftrag der Einrichtung
- Aufzeigen struktureller, organisatorischer und pädagogischer Besonderheiten
- Vorstellung der Praktikantin / des Praktikanten bei den Stellen, die in Kontakt mit der sozialpädagogischen Einrichtung stehen
- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu Kindern, Eltern und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern
- Einführung in die laufenden und geplanten Vorhaben der Einrichtung
- Klärung der gegenseitigen Erwartungen in Bezug auf die Zusammenarbeit.

5.3.2 Beobachtung

- Regelmäßige Beobachtung der Praktikantin / des Praktikanten in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen (z.B. während des Freispiels, bei gezielten Angeboten und im Projekt)
- Beobachtung des Verhaltens der Praktikantin / des Praktikanten gegenüber Kindern, Eltern und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern
- Anstöße geben, das Verhalten einzelner Kinder, Kleingruppen und die Struktur der Gesamtgruppe zu beobachten und zu reflektieren.

5.3.3 Anleitung als Vorbild

- das eigene pädagogische Handeln transparent machen
- Möglichkeiten zur Hospitation anbieten.

5.3.4 Planung

- Information über kurz- und langfristige, geplante Vorhaben
- Beteiligung der Praktikantin / des Praktikanten an der Planungsarbeit der Einrichtung
- Ideen und Vorschläge der Praktikantin / des Praktikanten bei der Planung berücksichtigen
- Aufgaben der Fachschule in die Planung einbeziehen (z.B. Thema der Projektarbeit / Fallbeispiel).

5.3.5 Erziehungspartnerschaft mit Eltern

- bekannt machen der Praktikantin / des Praktikanten mit den in der Einrichtung praktizierten Formen der Elternarbeit
- Beteiligung der Praktikantin / des Praktikanten an der Planung und Durchführung von Elternbegegnungen
- Weitergabe von pädagogisch bedeutsamen Informationen über die Situation einzelner Kinder in der Famili
- Beteiligung und Austausch über Verlauf und Inhalte von Elterngesprächen.

5.3.6 Reflexion

- Die Arbeit der Praktikantin / des Praktikanten und die eigene Arbeit gemeinsam konstruktiv reflektieren
- Gemeinsame Überprüfung der für die Einrichtung gültigen Ziele sowie der Normen und Werte
- Reflexionsgespräche über den Umgang mit Kindern, Eltern und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern.

Gerbersruhstraße 56
69168 Wiesloch
T 06222 3055300
E wiesloch@lop-schule.de
W www.lop-schule.de

5.3.7 Kooperation mit der Fachschule

- Teilnahme an der von der Schule angebotenen Veranstaltungen (Anleitertreffen)
- Gespräche mit der betreuenden Lehrkraft über die Arbeit der Praktikantin / des Praktikanten
- Zu einem von der Schule bestimmten Termin übersendet die Praxisstelle der Schule eine Beurteilung der Praktikantin / des Praktikanten, aus der das Arbeitsgebiet, die Fähigkeiten, die Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung enthält einen Vorschlag für die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note (Anlage 4). Eine Mehrfertigung der Beurteilung ist der Praktikantin / dem Praktikanten von der Praxisstelle, getrennt vom Dienstzeugnis, auszuhändigen. Sie ist auf Verlangen zu besprechen.

Gerbersruhstraße 56
69168 Wiesloch
T 06222 3055300
E wiesloch@lop-schule.de
W www.lop-schule.de

Anlage 1

Bestätigung

Anschrift , Telefon, E-Mail der Einrichtung

.....
.....
.....

Mit dem Ausbildungsplan sind wir einverstanden. Wir werden unter diesen Bedingungen

Frau / Herrn

vombis

als Berufspraktikantin / Berufspraktikant einstellen.

.....
Ort, Datum

.....
Stempel, Unterschrift Träger

.....
Unterschrift Anleitung

.....
Stempel, Unterschrift Einrichtung

Gerbersruhstraße 56
69168 Wiesloch
T 06222 3055300
E wiesloch@lop-schule.de
W www.lop-schule.de

Pflege und
Gesundheit

Bildung und
Erziehung

Hauswirtschaft
und Ernährung

Anlage 2

Protokoll Besuchsbericht

1. Daten

Name der Praktikantin / des Praktikanten:

Art der Einrichtung:

Anschrift der Praxisstelle:

Datum des 1. Besuchs / 2. Besuchs:

2. Arbeitsgebiet

Gruppengröße:

Alter der Kinder / Schüler / Jugendlichen:

Besonderheiten:

Aufgaben, der Praktikantin / des Praktikanten:

3. Besuchsverlauf

4. Beurteilung der Arbeitsweise mit der Gruppe / mit dem Einzelnen

5. Gespräche

5.1. mit der Praktikantin / dem Praktikanten:

5.2. mit der Anleitung:

6. Praxisordner

7. Gesamteindruck mit Note:

Datum

Unterschrift

Gerbersruhstraße 56
69168 Wiesloch
T 06222 3055300
E wiesloch@lop-schule.de
W www.lop-schule.de

Anlage 3

Unterlagen: Zulassung zum Kolloquium

Die Unterlagen sind zu einem festgelegten Termin einzureichen in Absprache mit der Lehrkraft.

1. Antrag auf Zulassung zum Kolloquium und auf staatliche Anerkennung als Erzieherin / Erzieher.
(Das Formular wird am Tag der Abgabe des Jahresberichts ausgegeben)
2. Jahresbericht: Projektarbeit, Fallbeispiel mit Dokumentation und Elternarbeit.
(Papierform und digital)
3. Benotung der Praxisstelle.
(Anlage 4 und eine Beurteilung, in der die gegebene Note deutlich gemacht wird.)
Diese Beurteilung muss unterschrieben und gestempelt sein.
4. Nachweis über die Teilnahme an den Veranstaltungen während des Berufspraktikums.
5. Falls Sie während des Berufspraktikums geheiratet haben eine Kopie der Heiratsurkunde.

Alle Unterlagen müssen als Originale eingereicht werden (Ausnahme Heiratsurkunde).

Gerbersruhstraße 56
69168 Wiesloch
T 06222 3055300
E wiesloch@lop-schule.de
W www.lop-schule.de

Anlage 4

-1-

Beurteilungsbogen für die Praxisstelle

Name der Praktikantin / des Praktikanten

.....

geboren am

Praxisstelle

Arbeitsbedingungen

Besonderheiten

Krankheitstage (Arbeitstage)

Anzahl der Kinder in der Einrichtung

Gruppenstärke / Alter der Kinder

Anzahl der MitarbeiterInnen in der Gruppe

Berufsausbildung der MitarbeiterInnen in der Gruppe
.....

Anleitung

Gesamtbeurteilung:

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift Praxisanleitung

Unterschrift PraktikantIn

Anlage 4

-2-

Notenbildungsverordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung (Notenbildungsverordnung, NVO) vom 5. Mai 1083 (KuU S. 449/1983), zuletzt geändert 15.3.2008 (KuU S. 87/2008)

[...]

§ 5

[...]

(2) Die Noten haben folgende Bedeutung:

1. Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.
2. Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
3. Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
4. Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
5. 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.
6. 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.