

BERUFLICHE SCHULE DES KREISES STORMARN
IN BAD OLDESLOE (SCHLESWIG-HOLSTEIN)

Praxisbegleitheft

für die dreieinhalbjährige Weiterbildung

zur Staatlich anerkannten Erzieherin

und

zum Staatlich anerkannten Erzieher

- Teilzeit –



Abbildung 1



Inhalt

1	Zielsetzung der Praxiswochen.....	4
2	Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen	5
3	Die ersten Praxiswochen.....	7
3.1	Ablauf der ersten Praxiswochen	8
3.2	Aufgaben in den ersten Praxiswochen.....	11
3.3	Gliederung des Praxiswochenberichtes	12
3.4	Gestaltung des pädagogischen Tagebuches	13
3.5	Protokolle	14
3.5.1	Wochenprotokolle (Kopiervorlage)	15
3.5.2	Aktivitätenprotokolle	16
3.5.3	Protokolle der Reflexionsgespräche	22
3.5.4	Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen	27
3.5.5	Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)	30
3.6	Bescheinigungen	31
3.6.1	Nachweis Praktikumszeit	32
3.6.2	Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes	39
3.6.3	Praxiswochenbescheinigung	41
3.6.4	Praxiswochenbewertung	42
4	Die zweiten Praxiswochen	43
4.1	Ablauf der zweiten Praxiswochen	44
4.2	Aufgaben in den zweiten Praxiswochen	47
4.3	Gliederung des Praxiswochenberichtes	48
4.4	Gestaltung des pädagogischen Tagebuches	49
4.5	Protokolle	50
4.5.1	Protokolle der Reflexionsgespräche	51
4.5.2	Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen	56
4.5.3	Protokoll für das Elterngespräch.....	59
4.5.4	Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)	61
4.6	Bescheinigungen	62
4.6.1	Nachweis Praktikumszeit	63
4.6.2	Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes	70
4.6.3	Praxiswochenbescheinigung	72
4.6.4	Praxiswochenbewertung	73

5	Die dritten Praxiswochen	74
5.1	Ablauf der dritten Praxiswochen.....	75
5.2	Aufgaben in den dritten Praxiswochen	79
5.3	Schriftliche Praxiswochenreflexion	80
5.4	Protokolle	81
5.4.1	Protokolle der Reflexionsgespräche	82
5.4.2	Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen	87
5.4.3	Protokoll für das Elterngespräch.....	90
5.4.4	Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)	92
5.5	Bescheinigungen	93
5.5.1	Nachweis Praktikumszeit	94
5.5.2	Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes.....	101
5.5.3	Praxiswochenbescheinigung.....	103
5.5.4	Praxiswochenbewertung	104
6	Anhang	105
6.1	Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiswochen	106
6.2	Bogen für die ressourcenorientierte Beobachtung (Kopiervorlage).....	108
6.3	Reflexionsbogen Praktikant/ Praktikantin (Kopiervorlage)	110
6.4	Bewertungsbogen – Präsentation der Einrichtung (Kopiervorlage)	112
6.5	Bewertungsbogen Aktivität (Kopiervorlage).....	113
6.6	Bewertungskriterien zur Dokumentation des durchgeführten Projektes (z. B. Präsentationstisch)	115
7	Quellennachweis.....	118
8	Impressum.....	118

1 Zielsetzung der Praxiswochen

Die Qualifizierung in der Fachschule für Sozialpädagogik ist gekennzeichnet durch eine Kooperation der Lernorte Schule und Praxis in unterschiedlichen Formen. Dazu gehört die Vernetzung von Unterrichtsinhalten in den Lernfeldern der sozialpädagogischen Praxis, Lernen im sozialpädagogischen Praxisfeld und die praktische Ausbildung während der Praktika.

Ein wesentlicher Teil des Kompetenzerwerbs der Schüler und Schülerinnen geschieht durch die fachdidaktisch angeleiteten Praktika. Hier können die durch Wissen und Fertigkeiten grundgelegten Kompetenzen durch praktische Erprobungen und individuelle berufliche Erfahrungen zur persönlichen Handlungsfähigkeit entwickelt werden.

Dieser Prozess der fachlichen und personalen Kompetenzentwicklung wird durch die intensive kontextbezogene Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der Fachschule und den Fachkräften der Praxis gefördert. Den Schülern und Schülerinnen wird damit eine kontinuierliche Verknüpfung und kritische Reflexion von Theorie und Praxis im Rahmen eines Selbstbildungsprozesses ermöglicht, der auf die Entwicklung eigener fachlicher Handlungsstrategien in komplexen Praxissituationen abzielt.

Die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz ist auf kontextbezogene, praktische Erfahrungen und auf ein systematisiertes Lernen in der Praxis angewiesen. Sie ermöglicht den Schülern und Schülerinnen Lernerfahrungen, die in besonderer Weise die Entwicklung ihrer beruflichen Identität und ihrer Persönlichkeit anregen.

Dem Lernort Praxis kommt eine zentrale Stellung bei der Professionalisierung von Fachkräften zu. Der pädagogische Berufsalltag zeichnet sich in hohem Maße durch wechselnde, neue, unvorhersehbare, nicht planbare Herausforderungen aus. Um die dazu notwendigen Einstellungen und Handlungskompetenzen zu erwerben, ist vor allem Praxiserfahrung notwendig, deshalb sind Erfahrungen der verschiedenen Arbeitsfelder ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung der Fachkräfte. Dabei kommt der Qualität der konkreten pädagogischen Arbeit in der Einrichtung eine ebenso wichtige Bedeutung zu wie der Praxisbegleitung.

Fachschule und Praxisstelle verstehen die Gestaltung des Lernortes Praxis als eine institutionsübergreifende Aufgabe mit dem Ziel, das gemeinsame Ausbildungsergebnis zu erreichen.

(aus: Lehrplan für die Fachschule, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang Erzieherin/Erzieher, Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein, August 2013)

**„Besser auf neuen Wegen etwas stolpern,
als in alten Pfaden auf der Stelle zu treten.“**

(Fernöstliche Weisheit)

2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen

Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses:

Vor Antritt des Praktikums müssen Sie erwartungsgemäß bei Ihrer Praktikumsstelle ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Sie können eine Kopie des in der Schule abgelegten erweiterten Führungszeugnisses erhalten.

Sollte Ihre Praktikumsstelle im Ausnahmefall (§ 72a SGB VIII) auf einem neuen erweiterten Führungszeugnis bestehen, erhalten Sie zur Beantragung eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses einen Nachweis aus den Händen Ihres Klassenlehrers/ Ihrer Klassenlehrerin, dass Sie Schüler/ Schülerin der Beruflichen Schule sind und im Rahmen Ihrer Ausbildung mit Kinder und Jugendlichen arbeiten. Wir empfehlen das erweiterte Führungszeugnis mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn zu beantragen. Sprechen Sie dies bitte frühzeitig mit Ihrer Praktikumsstelle ab.

Verhalten in der Einrichtung:

1. Die Praxiswochen sind eine schulische Veranstaltung. Die Schüler/ Schülerinnen sind genau wie in der Schule zur Mitarbeit verpflichtet und fügen sich entsprechend in die bestehenden Arbeitsprozesse ein. Außerdem ist es ihre Aufgabe, bei unklaren Arbeitsaufträgen oder Situationen nachzufragen.
2. Die Schüler/ Schülerinnen erscheinen während der Praxiswochen pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.
3. Die Schüler/ Schülerinnen pflegen mit Ihren Kolleginnen, Kollegen sowie den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen einen freundlichen, ehrlichen und respektvollen Umgang.

Verhalten im Krankheitsfall:

1. Die Schüler/ Schülerinnen melden sich deutlich vor Arbeitsbeginn in ihrer Einrichtung und bei der betreuenden Lehrkraft krank.
2. Entschuldigungen sind nur aufgrund von **ärztlichen Attesten** möglich. Jeder Fehltag aus Krankheitsgründen muss durch ein ärztliches Attest belegt werden und spätestens am **3. Fehltag** in der Einrichtung vorliegen.
3. Fehlzeiten von mehr als 33 Arbeitsstunden während der Praxiswochen müssen vollständig nachgearbeitet werden. Die Nacharbeitszeiten sind mit der Einrichtung abzusprechen.

Praktikumsbetreuung:

1. Die betreuende Lehrkraft vereinbart in Absprache mit der Einrichtung die Besuchstermine.
2. Die Schüler/ Schülerinnen nehmen bei Sorgen und Problemen **frühzeitig** Kontakt mit ihrer betreuenden Lehrkraft auf.

Organisatorisches:

1. Die Arbeitszeit beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung insgesamt mindestens 330 Stunden. Davon sind mindestens 297 Stunden der Arbeitszeit am Kind zu leisten. Darüber hinaus dürfen maximal 33 Stunden (10% der Gesamtstunden) als Vor- und Nachbereitungszeit genutzt werden. Arbeitszeiten sowie Vor- und Nachbereitungszeiten sind in Absprache mit der Einrichtung festzulegen. Pausen sind keine Arbeitszeit!
2. Die Schüler/ Schülerinnen wurden im Unterricht auf ihre Schweigepflicht bezüglich ihrer Arbeit in der Einrichtung hingewiesen.
3. Ein Nachweis über die Belehrung der Schüler/ die Schülerin nach § 43 Infektionsschutzgesetz sowie ein erweitertes Führungszeugnis, ohne der Ausbildung entgegenstehende Einträge der Schülerin/ des Schülers, liegen der Schule vor. Weiterhin wurde vor dem Praktikum die ausreichende Immunität gegenüber Masern auf der Grundlage der vorgelegten Dokumente überprüft. Die Schüler/ Schülerinnen legen zum Praktikumsantritt diese Dokumente in der Einrichtung vor.
4. Nach den Praxiswochen müssen der Praxiswochenbericht sowie das Praxisbegleitheft bei der betreuenden Lehrkraft termingerecht abgegeben werden. Verzögerungen führen in der Benotung zu Punktabzügen.
5. Der Anleiter/ die Anleiterin regelt mit dem Schüler/ der Schülerin individuell, ob der Praxiswochenbericht vor Abgabe in der Schule der Einrichtung vorgelegt werden muss.
6. Alle Praxiswochenbescheinigungen sind nur mit der Unterschrift des Anleiters/ der Anleiterin bzw. des Einrichtungsleiters/ der Einrichtungsleiterin und dem Stempel der Einrichtung gültig.
7. Wichtig: Um Ihnen bei der Versetzung in die Oberstufe der dreijährigen Weiterbildung auf Antrag die Berufsbezeichnung Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent/ geprüfte Sozialpädagogische Assistentin anerkennen zu dürfen, muss die erste Praxisphase im Elementarbereich einer Kindertagesstätte (3 – 6-Jährige) und die zweite Praxisphase in einem anderen Arbeitsfeld (außer Krippe) absolviert werden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg während der Praxiswochen!

Ihr Team der Fachschule für Sozialpädagogik



Abbildung 2

3 Die ersten Praxiswochen



Abbildung 3

3.1 Ablauf der ersten Praxiswochen

In der Weiterbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin in Teilzeit haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Formen des pädagogischen Praktikums zu wählen.

Kreuzen Sie bitte an, in welcher Form Sie die ersten Praxiswochen durchführen wollen:

Variante 1



Das gesamte Praktikum wird während der Praktikums Kernzeit durchgeführt.

Dauer: 14 Wochen (Gesamtstundenanzahl in diesem Zeitraum von mindestens 330 Stunden)

Zeitraum vom _____ bis _____

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: nur im Elementarbereich (3 – 6-Jährige)

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Variante 2



Das Praktikum wird laufend während des Schuljahres durchgeführt. Bedingung hierfür ist einerseits eine detaillierte Planung der abzuleistenden Stunden in der untenstehenden Übersicht und andererseits muss in Absprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft eine angemessene Betreuung (z.B. Praktikumsbesuche) und Bewertung des Praktikums möglich sein.

Um eine Gesamtübersicht über die abzuleistenden Praktikumsstunden zu erhalten, sollte die nachfolgende Tabelle zur Planung genutzt und der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.

Die Gesamtstundenanzahl von 330 Stunden ist bis zum _____ abzuleisten.

Ablauf:

In der 1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der der Anleiterin/ dem Anleiter,
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe bzw. des Arbeitsfeldes,
- Führen des pädagogischen Tagebuches
(hier Zielvereinbarung bzgl. der eigenen Kompetenzentwicklung festhalten).

Ab der 2. Woche:

- Erledigung der Aufgaben zum Erfassen und zur Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes (siehe Pkt. 1 und 2 der Praxiswochenaufgaben),
- Festlegung und Durchführung der eigenständigen pädagogischen Aufgaben im Tagesablauf, Dokumentation und Reflexion im pädagogischen Tagebuch (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Aktive Teilnahme am Tagesablauf der Einrichtung entsprechend der Aufgabenstellungen (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Führen des pädagogischen Tagebuches,
- Mitarbeit in der Intervisionsgruppe,
- Durchführung der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin zum bisherigen Einsatz sowie neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mindestens 5 Protokolle).

Besuch der betreuenden Lehrkraft: Anzahl der Besuche: mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (optional),
- Vorstellung der Einrichtung und der Gruppe durch den Praktikanten/ die Praktikantin als Rundgang (optional) mit anschließender Präsentation (organisatorische Rahmenbedingungen, Konzept der Einrichtung und des Tagesablaufes der Gruppe), (siehe Bewertungsbogen Anhang Seite 115; 6.4)
- Gespräch zwischen Praktikant/-in, Anleiter/-in und Lehrkraft (Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen).

2. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (optional),
- Durchführung der ausführlich geplanten Aktivität (min. 15 Min., Planung geht der betreuenden Lehrkraft 3 Tage vor der Durchführung per E-Mail zu),
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Auswertung der gezeigten Aktivität, Evaluation des Praxiswocheneinsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen für kommende Praxiswocheneinsätze, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen und der Anfertigung des Praxiswochenberichtes).

3.2 Aufgaben in den ersten Praxiswochen

1. Erfassen Sie folgende Rahmenbedingungen einer sozialpädagogischen Einrichtung:

- die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Finanzierung, Öffnungszeiten),
- die Konzeption mit Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund (basierend auf den pädagogischen Handlungskonzepten) sowie zur Umsetzung,
- das Organigramm,
- das Raumkonzept im Zusammenhang mit der pädagogischen Tätigkeit,
- das Qualitätsmanagementsystem,
- die Hygienevorschriften,
- die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen.

2. Erkunden Sie im sozialpädagogischen Arbeitsfeld der Einrichtung:

- die Gruppenstruktur (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten, prägnante Kompetenzen etc.),
- den typischen Tagesablauf des Praktikanten/ der Praktikantin,
- einen exemplarischen Wochenplan der Zielgruppe,
- die Datenschutzrichtlinien,
- die Dokumentationspraxis der Einrichtung,
- die Umsetzung des Kinderschutzauftrages in der Einrichtung (§ 8a SGB VIII),
- die Querschnittsaufgaben pädagogischen Handelns, Darstellung der praktischen Umsetzung (je ein Beispiel),
- die Elternarbeit in beobachtender Position.

3. Nehmen Sie aktiv am Tagesablauf der Einrichtung bzw. der Gruppe teil, indem Sie

- den Tagesablauf begleiten und feste Aufgaben übernehmen,
- unter Berücksichtigung gruppenspezifischer Prozesse eigenständig Aktivitäten planen, durchführen und reflektieren,
- eine fachliche Aufgabe mit pädagogischen Schwerpunkt von der Einrichtung erhalten und diese umsetzen,
- Projekte (Partizipationsaspekt) mitgestalten,
- eine ressourcenorientierte Beobachtung und Dokumentation (siehe Pkt. 4 der Gliederung des Praxiswochenberichtes) durchführen,
- an einem Elterngespräch (mit Beobachtung und reflektierter Beschreibung des pädagogischen Handelns) und
- an Dienstbesprechungen bzw. Teamsitzungen (inkl. Anfertigung eines Protokolls) teilnehmen.

4. Übernehmen Sie übergeordnete Aufgaben

- das Anlegen und Führen eines pädagogischen Tagebuches (siehe Abschnitt „Gestaltung des pädagogischen Tagebuches“),
- die Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin,
- die Anfertigung des Praxiswochenberichtes,
- das Führen des Praxisbegleitheftes,
- die Mitarbeit in einer Interventionsgruppe.

3.3 Gliederung des Praxiswochenberichtes

1. Einleitung

Information über die Einrichtung:

- Name, Träger, Zeitraum des Praktikums, Arbeitsfeld
- Kurze Gruppenbeschreibung (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten)

2. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz

Ausführliche Darstellung:

- Eigener Erwartungen an den Praxiseinsatz,
- von zwei bis maximal vier Zielen anhand des Kompetenzprofils von Erziehern und Erzieherinnen (gemäß den Vorgaben aus dem Lernfeldunterricht).

3. Erkundung der sozialpädagogischen Arbeitsfelder:

- die Dokumentationspraxis der Einrichtung,
- die Elternarbeit.

4. Dokumentation der aktiven Teilnahme am Tagesablauf der Gruppe

- Kurze Kindsbeschreibung,
- Darstellung der ressourcenorientierten Beobachtung (ein ausgefüllter Beobachtungsbogen mit Deutung).

5. Protokolle

<ul style="list-style-type: none">• Wochenprotokolle werden im pädagogischen Tagebuch geführt (siehe Protokollvorlage)	
<ul style="list-style-type: none">• Aktivitätenprotokolle• Protokolle der Dienstbesprechungen/Teamsitzungen• Protokolle der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin	werden im Praxisbegleitheft geführt.
<ul style="list-style-type: none">• Protokolle der Sitzungen der Intervisionsgruppe (werden dem Praxiswochenbericht angehängt siehe Protokollvorlage)	

6. Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung der eigenen Erwartungen und Zielsetzungen (Pkt.2))

7. Anhang

die überarbeitete Planung der gezeigten Aktivität sowie evtl. Material der durchgeführten Aktivitäten.

3.4 Gestaltung des pädagogischen Tagebuches

Das pädagogische Tagebuch ist eine Form des schriftlichen Nachdenkens. Es hilft Ihnen, Gruppenprozesse besser zu erkennen, einzelne Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene fundierter zu erfassen und Ihre eigene Entwicklung hinsichtlich der pädagogischen Handlungskompetenz analysieren zu können.

Es dient z. B. dazu, Beobachtungen, Erfahrungen und Ideen festzuhalten, um an diese anzuknüpfen und über sie reflektieren zu können. Mit Hilfe des Tagebuches können Sie auch etwas Geschehenes verschriftlichen, um es zu verobjektivieren oder subjektive Gefühle festzuhalten, die als bedeutsam erscheinen. Ein Tagebuch setzt Erinnerungsspuren, die vielfältig verknüpft und wieder aufgenommen werden können. Dies hilft Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Praxisaufgaben, da es sich eignet, Verläufe, Entwicklungsprozesse, Biografisches, Krisen, Konflikte und Lösungen zu erkennen, Distanz zum Geschehen aufzubauen, innezuhalten, zu erinnern und Schlussfolgerungen zu ziehen.

Gehen Sie bei der Gestaltung Ihres pädagogischen Tagebuches wie folgt vor:

- 1. Nehmen Sie Ihr Tagebuch täglich mit in die Einrichtung, um kurzfristig Beobachtungen, Gedanken und wichtige Informationen notieren zu können.**
- 2. Fertigen Sie mithilfe der Protokollvorlage wöchentlich ein Wochenprotokoll an und schreiben Sie dies in Ihr Tagebuch.**
- 3. Nutzen Sie alle Mitschriften Ihres Tagebuches als Grundlage für die Bearbeitung der Praxiswochenaufgaben. Versuchen Sie dabei, auf dieser Grundlage zu eigenen Schlussfolgerungen für Ihr pädagogisches Handeln zu kommen.**
- 4. Mögliche Leitfragen für Ihr Tagebuch:**
 - Welche Situation oder welche Person hat mich heute besonders beeindruckt und warum?
 - Welche Situation hat mir heute nicht so gut gefallen?
Wie bin ich damit umgegangen? Hätte ich besser/anders reagieren können?
Wenn ja, warum?
Wie erging es möglicherweise den anderen Beteiligten?
Welche Motive hatten Sie möglicherweise für ihr Handeln?
 - Welche Entwicklungsschritte sind bei den Kindern heute sichtbar geworden?

3.5 Protokolle



Abbildung 4

3.5.1 Wochenprotokolle (Kopiervorlage)

für die Woche vom _____ bis zum _____

In dieser Woche habe ich folgende Aktivitäten begleitet bzw. selbst durchgeführt ...

In dieser Woche ist mir schon gut gelungen, ...

In dieser Woche ist mir noch nicht so gut gelungen, ... (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!)

Für die nächste Woche nehme ich mir vor, ... (Diesen Punkt bitte im nächsten Wochenprotokoll aufgreifen, um das Vorhaben rückblickend zu überprüfen (zu reflektieren)).

3.5.3 Protokolle der Reflexionsgespräche

Protokoll des 1. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 2. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 3. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 4. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 5. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

3.5.4 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 1

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

_____ Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 2

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 3

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

3.5.5 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)

Die Sitzung der Intervisionsgruppe hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren: _____

Nicht anwesende Gruppenmitglieder: _____

Folgende Fälle wurden besprochen:

Kurze Beschreibung des Falles	Losungsvorschage/Tipps der Gruppe	Ergebnis/Vereinbarung

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Gesprächsleitung dieser Sitzung

3.6 Bescheinigungen



Abbildung 5

3.6.1 Nachweis Praktikumszeit

Erster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von bis		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
			am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Zweiter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Vierter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Fünfter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

3.6.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen bis zum 2. Praxisbesuch auszufüllen, um die Bewertung für die Praktikantin/den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beurteilungsbogen für: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und Übernahme von Aufgaben.				
... bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
... lässt sich offen auf Arbeitsprozesse ein und kann mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... ist in der Lage, pädagogische Beziehungen aufzubauen und professionell zu gestalten.				
... bringt sich im Tagesablauf ein und zeigt Interesse am Beruf und den ... Arbeitsabläufen in der Einrichtung.				
... setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
... pflegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
... verhält sich empathisch und kongruent.				
... setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... nimmt Kinder differenziert wahr, entwickelt daraus Fördermöglichkeiten.				
... plant Aktivitäten selbstständig und berücksichtigt dabei Entwicklungsstand, Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
... kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
... ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
... verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... entwickelt Eigeninitiative.				
... erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
... formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung und überprüft Lernfortschritte.				
... setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
... bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
... erkennt sich als Bildungsbegleiter/ Bildungsbegleiterin und gestaltet Bildungsprozesse aktiv				
... reflektiert seine/ihre professionelle Grundhaltung und sein/ihr ...pädagogisches Handeln durchgängig und kann Alternativen entwickeln.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
... besitzt Fachwissen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
... verfügt über Kenntnisse zu Datenschutz, Aufsichtspflicht und Kinderschutz und berücksichtigt diese in seinem/ ihrem pädagogischen Handeln.				
... begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
... erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Fachschule, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang Erzieherin/Erzieher, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, August 2013)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung des Praktikumseinsatzes:

Ort, Datum

Unterschrift der Anleiterin/ des Anleiters

Stempel der Einrichtung

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenberg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung -

3.6.3 Praxiswochenbescheinigung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

- Krippe Elementarbereich Hort betreute Grundschule Jugendsozialarbeit
 Jugendhilfe Schulsozialarbeit Einrichtung für Menschen mit besonderen Bedürfnissen
 Einrichtung der pädagogischen Gesundheitsförderung, z. B. Kinder- und Jugendpsychiatrien

Fehltage während des Praktikums: _____ Tage, davon nachgearbeitet _____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenberg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

3.6.4 Praxiswochenbewertung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung sowie die Durchführung und Auswertung der beim Zweitbesuch der Lehrkraft gezeigten Aktivität.

Ort: _____

Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

4 Die zweiten Praxiswochen



Abbildung 6

4.1 Ablauf der zweiten Praxiswochen

In der Weiterbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin in Teilzeit haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Formen des pädagogischen Praktikums zu wählen.

Kreuzen Sie bitte an, in welcher Form Sie die ersten Praxiswochen durchführen wollen:

Variante 1



Das gesamte Praktikum wird während der Praktikumskernzeit durchgeführt.

Dauer: 14 Wochen (Gesamtstundenanzahl in diesem Zeitraum von mindestens 330 Stunden)

Zeitraum vom _____ bis _____

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: alle Einrichtungen, in denen Erzieher/ Erzieherinnen eingesetzt werden können

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Variante 2



Das Praktikum wird laufend während des Schuljahres durchgeführt. Bedingung hierfür ist einerseits eine detaillierte Planung der abzuleistenden Stunden in der untenstehenden Übersicht und andererseits muss in Absprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft eine angemessene Betreuung (z.B. Praktikumsbesuche) und Bewertung des Praktikums möglich sein.

Um eine Gesamtübersicht über die abzuleistenden Praktikumsstunden zu erhalten, sollte die nachfolgende Tabelle zur Planung genutzt und der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.

Die Gesamtstundenzahl von 330 Stunden ist bis zum _____ abzuleisten.

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/dem Anleiter,
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe bzw. des Arbeitsfeldes,
- Führen des pädagogischen Tagebuches,
(hier Zielvereinbarung bzgl. der eigenen Kompetenzentwicklung festhalten).

ab 2. Woche:

- Erledigung der Aufgaben zum Erfassen und zur Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes (siehe Pkt. 1 und 2 der Praxiswochenaufgaben),
- Festlegung und Durchführung der eigenständigen pädagogischen Aufgaben im Tagesablauf, Dokumentation,
- Reflexion im pädagogischen Tagebuch (Siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Aktive Teilnahme am Tagesablauf der Einrichtung entsprechend der Aufgabenstellungen (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben),
- Führen des pädagogischen Tagebuches,
- Mitarbeit in der Intervisionsgruppe,
- Durchführung der Reflexionsgespräche mit dem/der Anleiter/-in zum bisherigen Einsatz sowie neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mindestens 5 Protokolle).

Besuch der betreuenden Lehrkraft: **Anzahl der Besuche:** mind. 2 Besuche

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (**optional**),
- Vorstellung der Einrichtung und der Gruppe durch den Praktikanten/die Praktikantin als Rundgang (optional) mit anschließender Präsentation (organisatorische Rahmenbedingungen, Konzept der Einrichtung und des Tagesablaufes der Gruppe), (siehe Bewertungsbogen Anhang Seite 115; 6.4)
- Vorstellung der ersten Planungen zur Gestaltung der Lerneinheit sowie zur Fallstudie,
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen).

2. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (**optional**),
- Durchführung der geplanten Aktivität (mind. 15 min.) im Kontext einer Lerneinheit (Planungsraster der Lerneinheit geht der Lehrkraft 3 Tage vor der Durchführung per Email zu), Gespräch zwischen Praktikant/Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Auswertung der gezeigten Aktivität, Evaluation des Praxiswocheneinsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen für kommende Praxiswocheneinsätze, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen und der Anfertigung des Praxiswochenberichtes).

4.2 Aufgaben in den zweiten Praxiswochen

1. Erfassen Sie folgende Rahmenbedingungen einer sozialpädagogischen Einrichtung:

- die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Finanzierung, Öffnungszeiten),
- die Konzeption mit Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund (basierend auf den pädagogischen Handlungskonzepten) sowie zur Umsetzung,
- das Organigramm,
- das Raumkonzept im Zusammenhang mit der pädagogischen Tätigkeit,
- das Qualitätsmanagementsystem,
- die rechtlichen Grundlagen (z. B. § 8b SGB VIII, KiTaG),
- die Hygienevorschriften,
- die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen.

2. Erkunden Sie das sozialpädagogische Arbeitsfeld der Einrichtung:

- die Gruppenstruktur (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten, prägnante Kompetenzen etc.),
- den typischen Tagesablauf des Praktikanten/ der Praktikantin,
- einen exemplarischer Wochenplan der Zielgruppe,
- die Datenschutzrichtlinien,
- die Dokumentationspraxis der Einrichtung,
- die Umsetzung des Kinderschutzauftrages in der Einrichtung (§ 8a SGB VIII),
- die Querschnittsaufgaben pädagogischen Handelns, Darstellung der praktischen Umsetzung (je ein Beispiel).

3. Nehmen Sie aktiv am Tagesablauf der Einrichtung bzw. der Gruppe teil, indem Sie

- den Tagesablauf mitgestalten,
- Aktivitäten in Lerneinheiten unter Berücksichtigung von Impulsen der Kinder eigenständig planen, durchführen und reflektieren,
- ressourcenorientierte Beobachtungen und Dokumentationen über einen längeren Zeitraum im Rahmen einer Fallstudie mit anschließendem Elterngespräch durchführen,
- das eigene pädagogische Handeln reflektieren und
- an Dienstbesprechungen bzw. Teamsitzungen (inkl. der Anfertigung eines Protokolls) teilnehmen.

4. Übernehmen Sie übergeordnete Aufgaben:

- Anlegen und Führen eines pädagogischen Tagebuches (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- die Reflexionsgespräche mit Anleiter/ der Anleiterin,
- die Anfertigung des schriftlichen Praxiswochenberichtes,
- die Anfertigung des Praxiswochenberichtes,
- das Führen des Praxisbegleitheftes,
- die Mitarbeit in einer Intervisionsgruppe.

4.3 Gliederung des Praxiswochenberichtes

1. Einleitung

Information über die Einrichtung:

- Name, Träger, Zeitraum des Praktikums, Arbeitsfeld
- Kurze Gruppenbeschreibung (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten)

2. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz

Ausführliche Darstellung:

- Eigener Erwartungen an den Praxiseinsatz,
- von zwei bis maximal vier Zielen anhand des Kompetenzprofils von Erziehern und Erzieherinnen (gemäß den Vorgaben aus dem Lernfeldunterricht).

3. Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes:

- Definition der Querschnittsaufgaben pädagogischen Handelns sowie praktische Umsetzung anhand jeweils eines Beispiels aus der Einrichtung.

4. Dokumentation der aktiven Teilnahme am Tagesablauf der Gruppe

- Darstellung der Fallstudie:
 - Kindsbeschreibung
 - min. 3 ressourcenorientierte Beobachtungen (ganze Handlungsabläufe – min. 20 Minuten – zur Erfassung und Förderung der Stärken und Kompetenzen der Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen)
 - Kompetenzkarte
 - erste ressourcenorientierte Ideen zur weiteren Entwicklungsbegleitung (mind. 2 mit Begründung),
- Reflexion der gesamten Lerneinheit auf Basis ausgewählter Schwerpunkte.

5. Protokolle

<ul style="list-style-type: none">• Protokolle der Dienstbesprechungen/Teamsitzungen• Protokoll für das Elterngespräch• Protokolle der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin	werden im Praxisbegleitheft geführt.
<ul style="list-style-type: none">• Protokolle der Sitzungen der Intervisionsgruppe (werden dem Praxiswochenbericht angehängt – siehe Protokollvorlage).	

6. Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung der eigenen Erwartungen und der Zielsetzungen (Pkt.2))

7. Anhang

- das überarbeitete Planungsraster der Lerneinheit.

4.4 Gestaltung des pädagogischen Tagebuches

Das pädagogische Tagebuch ist eine Form des schriftlichen Nachdenkens. Es hilft Ihnen, Gruppenprozesse besser zu erkennen, einzelne Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene fundierter zu erfassen und Ihre eigene Entwicklung hinsichtlich der pädagogischen Handlungskompetenz analysieren zu können.

Es dient z. B. dazu, Beobachtungen, Erfahrungen und Ideen festzuhalten, um an diese anzuknüpfen und über sie reflektieren zu können. Mit Hilfe des Tagebuches können Sie auch etwas Geschehenes verschriftlichen, um es zu verobjektivieren oder subjektive Gefühle festzuhalten, die als bedeutsam erscheinen. Ein Tagebuch setzt Erinnerungsspuren, die vielfältig verknüpft und wieder aufgenommen werden können. Dies hilft Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Praxisaufgaben, da es sich eignet, Verläufe, Entwicklungsprozesse, Biografisches, Krisen, Konflikte und Lösungen zu erkennen, Distanz zum Geschehen aufzubauen, innezuhalten, zu erinnern und Schlussfolgerungen zu ziehen.

Gehen Sie bei der Gestaltung Ihres pädagogischen Tagebuches wie folgt vor:

- 1. Nehmen Sie Ihr Tagebuch täglich mit in die Einrichtung, um kurzfristig Beobachtungen, Gedanken und wichtige Informationen notieren zu können.**
- 2. Nutzen Sie alle Mitschriften Ihres Tagebuches als Grundlage für die Bearbeitung der Praxiswochenaufgaben. Versuchen Sie dabei, auf dieser Grundlage zu eigenen Schlussfolgerungen für Ihr pädagogisches Handeln zu kommen.**
- 3. Mögliche Leitfragen für Ihr Tagebuch:**
 - Welche Situation oder welche Person hat mich heute besonders beeindruckt und warum?
 - Welche Situation hat mir heute nicht so gut gefallen?
Wie bin ich damit umgegangen? Hätte ich besser/anders reagieren können?
Wenn ja, warum?
Wie erging es möglicherweise den anderen Beteiligten?
Welche Motive hatten Sie möglicherweise für ihr Handeln?
 - Welche Entwicklungsschritte sind bei den Kindern heute sichtbar geworden?

4.5 Protokolle



Abbildung 7

4.5.1 Protokolle der Reflexionsgespräche

Protokoll des 1. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 2. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 3. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 4. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 5. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.5.2 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 1

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

_____ Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 2

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 3

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.5.3 Protokoll für das Elterngespräch

Das Elterngespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der Einrichtung
_____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren (Bitte nur die jeweilige Rolle beschreiben, z. B. Mutter, Erzieher/ Erzieherin o.ä.): _____

Das Kind/der Jugendliche besucht die Einrichtung seit _____ und ist _____ Jahre alt.

Thema des Elterngespräches: _____

Gesprächsschwerpunkt 1

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

Gesprächsschwerpunkt 2

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

Gesprächsschwerpunkt 3

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

Getroffene Vereinbarungen bezüglich des Kindes/ Jugendlichen:

**Getroffene Vereinbarungen bezüglich der weiteren Zusammenarbeit der Gesprächsteilnehmer/
Gesprächsteilnehmerinnen**

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

4.5.4 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)

Die Sitzung der Intervisionsgruppe hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren: _____

Nicht anwesende Gruppenmitglieder: _____

Folgende Fälle wurden besprochen:

Kurze Beschreibung des Falles	Losungsvorschage/Tipps der Gruppe	Ergebnis/Vereinbarung

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Gesprächsleitung dieser Sitzung

4.6 Bescheinigungen



Abbildung 8

4.6.1 Nachweis Praktikumszeit

Erster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von bis		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
			am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>				h	

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Zweiter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Vierter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Fünfter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von bis		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
			am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

4.6.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen bis zum 2. Praxisbesuch auszufüllen, um die Bewertung für die Praktikantin/den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beurteilungsbogen für: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und Übernahme von Aufgaben.				
... bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
... lässt sich offen auf Arbeitsprozesse ein und kann mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... ist in der Lage, pädagogische Beziehungen aufzubauen und professionell zu gestalten.				
... bringt sich im Tagesablauf ein und zeigt Interesse am Beruf und den ... Arbeitsabläufen in der Einrichtung.				
... setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
... pflegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
... verhält sich empathisch und kongruent.				
... setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... nimmt Kinder differenziert wahr, entwickelt daraus Fördermöglichkeiten.				
... plant Aktivitäten selbstständig und berücksichtigt dabei Entwicklungsstand, Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
... kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
... ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
... verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... entwickelt Eigeninitiative.				
... erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
... formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung und überprüft Lernfortschritte.				
... setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
... bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
... erkennt sich als Bildungsbegleiter/ Bildungsbegleiterin und gestaltet Bildungsprozesse aktiv				
... reflektiert seine/ihre professionelle Grundhaltung und sein/ihr ...pädagogisches Handeln durchgängig und kann Alternativen entwickeln.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
... besitzt Fachwissen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
... verfügt über Kenntnisse zu Datenschutz, Aufsichtspflicht und Kinderschutz und berücksichtigt diese in seinem/ ihrem pädagogischen Handeln.				
... begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
... erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Fachschule, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang Erzieherin/Erzieher, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, August 2013)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung des Praktikumseinsatzes:

Ort, Datum

Unterschrift der Anleiterin/ des Anleiters

Stempel der Einrichtung

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenberg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung -

4.6.3 Praxiswochenbescheinigung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

- Krippe Elementarbereich Hort betreute Grundschule Jugendsozialarbeit
 Jugendhilfe Schulsozialarbeit Einrichtung für Menschen mit besonderen Bedürfnissen
 Einrichtung der pädagogischen Gesundheitsförderung, z. B. Kinder- und Jugendpsychiatrien

Fehltage während des Praktikums: _____ Tage, davon nachgearbeitet _____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenberg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

4.6.4 Praxiswochenbewertung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung sowie die Durchführung und Auswertung der beim Zweitbesuch der Lehrkraft gezeigten Aktivität.

Ort: _____

Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

5 Die dritten Praxiswochen



Abbildung 9

5.1 Ablauf der dritten Praxiswochen

In der Weiterbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin in Teilzeit haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Formen des pädagogischen Praktikums zu wählen.

Kreuzen Sie bitte an, in welcher Form Sie die ersten Praxiswochen durchführen wollen:

Variante 1



Das gesamte Praktikum wird während der Praktikumskernzeit durchgeführt.

Dauer: 14 Wochen (Gesamtstundenanzahl in diesem Zeitraum von mindestens 330 Stunden)

Zeitraum vom _____ bis _____

Besonderheiten: _____ (z. B. „Urlaubs- bzw. Ferienwoche ohne Praktikum“)

Ort: nur im Elementarbereich

Betreuende Lehrkraft: _____ erreichbar unter (Tel./Email): _____.

Variante 2



Das Praktikum wird laufend während des Schuljahres durchgeführt. Bedingung hierfür ist einerseits eine detaillierte Planung der abzuleistenden Stunden in der untenstehenden Übersicht und andererseits muss in Absprache mit der Sie betreuenden Lehrkraft eine angemessene Betreuung (z.B. Praktikumsbesuche) und Bewertung des Praktikums möglich sein.

Um eine Gesamtübersicht über die abzuleistenden Praktikumsstunden zu erhalten, sollte die nachfolgende Tabelle zur Planung genutzt und der betreuenden Lehrkraft vorgelegt werden.

Die Gesamtstundenzahl von 330 Stunden ist bis zum _____ abzuleisten.

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Anleiterin/dem Anleiter,
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe bzw. des Arbeitsfeldes,
- Führen eines pädagogischen Tagebuches,
(hier Zielvereinbarung bzgl. der eigenen Kompetenzentwicklung festhalten).

ab 2. Woche:

- Erledigung der Aufgaben zum Erfassen und zur Erkundung des sozialpädagogischen Arbeitsfeldes (siehe Pkt. 1 und 2 der Praxiswochenaufgaben),
- Durchführung der Dokumentation (Kontrolle durch den Anleiter/ die Anleiterin),
- Aktive Teilnahme am Tagesablauf der Einrichtung entsprechend der Aufgabenstellungen (siehe Pkt. 3 der Praxiswochenaufgaben), Dokumentation und Reflexion im pädagogischen Tagebuch,
- Planung und Durchführung eines eigenständigen Projektes (evtl. im Kontext mit der Hausarbeit),
- Fallstudie mit Elterngespräch (evtl. im Kontext mit der Hausarbeit) (optional),
- Übernahme eines TOP bei Dienstbesprechung/Teamsitzung, evtl. Moderation,
- Mitarbeit in der Intervisionsgruppe (mindestens zwei Treffen während des Praktikums),
- Durchführung der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin zum bisherigen Einsatz sowie neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mindestens 5 Protokolle).

Anzahl der Besuche der betreuenden Lehrkraft: mind. 2 Besuche sowie ein Gespräch in der Schule

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (**optional**),
- Vorstellung der Einrichtung und der Gruppe durch den Praktikanten/ die Praktikantin als Rundgang (optional) mit anschließender Präsentation (organisatorische Rahmenbedingungen, Konzept der Einrichtung und des Tagesablaufes, der Zusammensetzung sowie der sozialen Komponenten der Gruppe), (siehe Bewertungsbogen Anhang Seite 115; 6.4)
- Vorstellung der ersten Planungen zur Gestaltung der Hausarbeit,
- Gespräch zwischen Praktikant/Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft, (Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen)

Gespräch in der Schule

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (Reflexion des bisherigen Praxiswocheneinsatzes, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen),
- Präsentation des derzeitigen Entwicklungsstandes des Projektes,
- Besprechung der Hausarbeit und einer möglichen Gliederung (Präsentation des derzeitigen Planungsstandes des Projektes).

2. Besuch:

- Gespräch zwischen Lehrkraft und Praktikant/ Praktikantin (**optional**) (Reflexion des bisherigen Praxiswocheneinsatzes, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen sowie der Hausarbeit),
- Benotete Präsentation der Durchführung des eigenständig geplanten Projektes, beispielsweise anhand eines gestalteten Tisches, samt Reflexion und Auswertung (Nach einer Betrachtung des Tisches durch die betreuende Lehrkraft wird der Tisch zusätzlich durch den Praktikanten/ die Praktikantin präsentiert),
- Gespräch zwischen Praktikant/ Praktikantin, Anleiter/ Anleiterin und Lehrkraft (Evaluation des Praxiswocheneinsatzes, Klärung von offenen Fragen bzgl. der Bearbeitung der Aufgabenstellungen, der Anfertigung der Praxiswochenreflexion und der Hausarbeit).

5.2 Aufgaben in den dritten Praxiswochen

Die dritten Praxiswochen dienen in der Regel als Grundlage für die Erstellung der Hausarbeit als Prüfungsleistung. Daher empfehlen sich eine bewusste Auswahl der Praktikumsstelle und das frühzeitige sowie strukturierte Arbeiten an den Praxisaufgaben.

1. Erfassen Sie folgende Rahmenbedingungen einer sozialpädagogischen Einrichtung:

- die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Finanzierung, Öffnungszeiten),
- die Konzeption mit Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund sowie zur Umsetzung,
- das Organigramm,
- die Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung,
- das Raumkonzept im Zusammenhang mit der pädagogischen Tätigkeit und
- gewinnen Sie erste Einblicke in die Leitungsfunktion und Öffentlichkeitsarbeit.

2. Erkunden Sie im sozialpädagogischen Arbeitsfeld der Einrichtung:

- die Gruppenstruktur (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten, prägnante Kompetenzen etc.),
- einen typischen Tagesablauf mit einem exemplarischen Wochenplan,
- die Querschnittsaufgaben pädagogischen Handelns in Bezug auf das eigene Handeln (je ein Beispiel) und führen Sie eigenständig Dokumentationen mit anschließender Kontrolle durch den Anleiter/ die Anleiterin durch.

3. Nehmen Sie aktiv am Tagesablauf der Einrichtung bzw. der Gruppe teil, indem Sie

- den Tagesablauf mitgestalten,
- Aktivitäten in Lerneinheiten unter Berücksichtigung von Impulsen der Kinder eigenständig planen, durchführen und reflektieren,
- ein eigenständiges Projekt planen und durchführen,
- ressourcenorientierte Beobachtungen und Dokumentationen über einen längeren Zeitraum mit anschließendem Elterngespräch durchführen,
- das eigene pädagogische Handeln reflektieren und
- aktiv an mindestens drei Dienstbesprechungen bzw. Teamsitzungen (Übernahme eines TOP, z. B. Präsentation eines schulischen Themas/ evtl. Moderation) teilnehmen.

4. Übernehmen Sie übergeordnete Aufgaben:

- die Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin,
- die Anfertigung der schriftlichen Praxiswochenreflexion,
- die Anfertigung der Hausarbeit (Herstellung der Verbindung von Theorie und Praxis),
- das Führen des Praxisbegleitheftes,
- die Mitarbeit in einer Interventionsgruppe.

5.3 Schriftliche Praxiswochenreflexion

1. Einleitung

Information über die Einrichtung:

- Name, Träger, Zeitraum des Praktikums, Arbeitsfeld
- Kurze Gruppenbeschreibung (Alter, Geschlecht, soziales Gefüge, Auffälligkeiten, Besonderheiten)

2. Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiseinsatz

Ausführliche Darstellung:

- Eigener Erwartungen an den Praxiseinsatz,
- von zwei bis maximal vier Zielen anhand des Kompetenzprofils von Erziehern und Erzieherinnen (gemäß den Vorgaben aus dem Lernfeldunterricht).

3. Protokolle

<ul style="list-style-type: none">• Protokolle der Dienstbesprechungen/Teamsitzungen• Protokoll für das Elterngespräch• Protokolle der Reflexionsgespräche mit dem Anleiter/ der Anleiterin	werden im Praxisbegleitheft geführt
<ul style="list-style-type: none">• Protokolle der Sitzungen der Intervisionsgruppe (werden dem Praxiswochenbericht angehängt – siehe Protokollvorlage)	

4. Auswertung der Praxiswochen (unter Berücksichtigung der eigenen Erwartungen und der Zielsetzungen (Pkt.2))

5.4 Protokolle



Abbildung 10

5.4.1 Protokolle der Reflexionsgespräche

Protokoll des 1. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 2. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 3. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 4. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll des 5. Reflexionsgespräches

Das Gespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der
Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Praktikant/ Praktikantin: _____

Anleiter/ Anleiterin: _____

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.4.2 Protokolle der Dienstbesprechungen/ Teamsitzungen

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 1

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

_____ Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 2

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Protokoll einer Dienstbesprechung/ Teamsitzung Nr. 3

Die Dienstbesprechung/ Teamsitzung hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
in der Einrichtung _____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren:

Pädagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Nichtpadagogische Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen: _____

Weitere Anwesende: _____

Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) wurden besprochen:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis/ Vereinbarung	Verantwortlich <small>(Hier bitte keine Namen, sondern nur berufliche Qualifikation erwähnen, z. B. SPA oder Erzieher, Leitung etc.)</small>

Unterschriften: _____

Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.4.3 Protokoll für das Elterngespräch

Das Elterngespräch hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr in der Einrichtung
_____ stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren (Bitte nur die jeweilige Rolle beschreiben, z. B. Mutter, Erzieher/ Erzieherin o.ä.): _____

Das Kind/der Jugendliche besucht die Einrichtung seit _____ und ist _____ Jahre alt.

Thema des Elterngespräches: _____

Gesprächsschwerpunkt 1

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

Gesprächsschwerpunkt 2

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

Gesprächsschwerpunkt 3

Äußerungen der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (Bitte die jeweilige Rolle vor der Äußerung vermerken.):

Getroffene Vereinbarungen bezüglich des Kindes/ Jugendlichen:

**Getroffene Vereinbarungen bezüglich der weiteren Zusammenarbeit der Gesprächsteilnehmer/
Gesprächsteilnehmerinnen**

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

5.4.4 Protokoll der Sitzung der Intervisionsgruppe (Kopiervorlage)

Die Sitzung der Intervisionsgruppe hat am: _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr stattgefunden.

Teilnehmer/ Teilnehmerinnen des Gespräches waren: _____

Nicht anwesende Gruppenmitglieder: _____

Folgende Fälle wurden besprochen:

Kurze Beschreibung des Falles	Losungsvorschage/Tipps der Gruppe	Ergebnis/Vereinbarung

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Gesprächsleitung dieser Sitzung

5.5 Bescheinigungen



Abbildung 11

5.5.1 Nachweis Praktikumszeit

Erster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von bis		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
			am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin

Stempel der Einrichtung

Zweiter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Dritter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Vierter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Fünfter Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit von bis		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
			am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

Sechster Nachweis Praktikumszeiten

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

für den Monat: _____ Praxiseinrichtung: _____

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden (z.B. 6,75 h)		Anmerkungen (z. B. Feste, Dienst- besprechung, Krankheit)
	von	bis	am Kind	Vor-/Nachbereitung	
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.					
Zwischensumme			h	h	
<u>Gesamtsumme aller Stunden</u>					h

Unterschriften: _____
Praktikant/ Praktikantin-

Anleiter/ Anleiterin
Stempel der Einrichtung

5.5.2 Beurteilung des Praxiswocheneinsatzes

Sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter,

im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen bis zum 2. Praxisbesuch auszufüllen, um die Bewertung für die Praktikantin/den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Beurteilungsbogen für: _____

Grundlegende Anforderungen

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... ist zuverlässig in Bezug auf Absprachen und Übernahme von Aufgaben.				
... bespricht die Praktikumsaufgaben mit den Verantwortlichen in der Einrichtung.				
... lässt sich offen auf Arbeitsprozesse ein und kann mit Komplexität und häufigen Veränderungen im beruflichen Handeln umgehen.				

Sozialkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... ist in der Lage, pädagogische Beziehungen aufzubauen und professionell zu gestalten.				
... bringt sich im Tagesablauf ein und zeigt Interesse am Beruf und den ... Arbeitsabläufen in der Einrichtung.				
... setzt sich mit Konflikten auseinander und nimmt sachbezogen Stellung.				
... pflegt einen Kommunikationsstil auf der Grundlage wechselseitiger Anerkennung und Wertschätzung im Zusammenhang mit Kindern, deren Eltern und den Angestellten der Einrichtung.				
... verhält sich empathisch und kongruent.				
... setzt sich mit unterschiedlichen Lebensgeschichten und Lebenswelten der Kinder und Jugendlichen auseinander.				

Methodenkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... nimmt Kinder differenziert wahr, entwickelt daraus Fördermöglichkeiten.				
... plant Aktivitäten selbstständig und berücksichtigt dabei Entwicklungsstand, Bedürfnisse und Interessen der Kinder.				
... kann mit verschiedenen Medien umgehen und diese sinnvoll und angemessen einsetzen.				
... ist in der Lage verschiedene Methoden zu verwenden, um Informationen zu recherchieren und Hilfsmittel selbstständig zu beschaffen.				
... verhält sich situations- und kindgerecht.				

Selbstkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... entwickelt Eigeninitiative.				
... erkennt eigene Grenzen und Ressourcen und kann diese benennen.				
... formuliert Ziele für die eigene berufliche Entwicklung und überprüft Lernfortschritte.				
... setzt sich reflektiert mit der eigenen Rolle als pädagogische Fachkraft auseinander.				
... bezieht andere Positionen bei der eigenen Urteilsfindung ein.				
... erkennt sich als Bildungsbegleiter/ Bildungsbegleiterin und gestaltet Bildungsprozesse aktiv				
... reflektiert seine/ihre professionelle Grundhaltung und sein/ihr ...pädagogisches Handeln durchgängig und kann Alternativen entwickeln.				

Sachkompetenz

Die Praktikantin/ der Praktikant ...	immer	oft	teilweise	kaum
... setzt sich mit dem Konzept der Einrichtung auseinander und wendet das Wissen darüber in der praktischen Arbeit an.				
... besitzt Fachwissen aus unterschiedlichen Bildungsbereichen und kann dieses bei Aktivitätenplanungen verwenden.				
... verfügt über Kenntnisse zu Datenschutz, Aufsichtspflicht und Kinderschutz und berücksichtigt diese in seinem/ ihrem pädagogischen Handeln.				
... begreift Konflikte als Bildungsanlässe.				
... erkennt die Bedeutung der Partizipation als pädagogisches Prinzip.				

(in Anlehnung an den Lehrplan für die Fachschule, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang Erzieherin/Erzieher, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, August 2013)

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung des Praktikumseinsatzes:

Ort, Datum

Unterschrift der Anleiterin/ des Anleiters

Stempel der Einrichtung

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der Einrichtungsleitung –

5.5.3 Praxiswochenbescheinigung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

- Krippe Elementarbereich Hort betreute Grundschule Jugendsozialarbeit
 Jugendhilfe Schulsozialarbeit Einrichtung für Menschen mit besonderen Bedürfnissen
 Einrichtung der pädagogischen Gesundheitsförderung, z. B. Kinder- und Jugendpsychiatrien

Fehltag während des Praktikums: _____ Tage, davon nachgearbeitet _____ Tage.

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Ort: _____ Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

Stempel der Einrichtung:

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

- Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft -

5.5.4 Praxiswochenbewertung

Während der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher hat nachstehende/-r Praktikantin/Praktikant

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

im Zeitraum vom _____ bis zum _____

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____, die pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Das Absolvieren der pädagogischen Praxiswochen wird mit der Note _____ bewertet.

Der Praktikumsumfang von _____ Zeitstunden entspricht _____ Schulstunden.

Die Festlegung der Note erfolgte in Abstimmung mit der Praxisstätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung sowie die Durchführung und Auswertung der beim Zweitbesuch der Lehrkraft gezeigten Aktivität.

Ort: _____

Datum: _____

Name der Einrichtungsleitung: _____

Unterschrift der Einrichtungsleitung: _____

6 Anhang



Abbildung 12

6.1 Raster für die Erstellung von Aktivitätenplanungen während der Praxiswochen

Folgende Aspekte vermerken Sie bitte auf der Deckseite:

- Name
- Datum der Durchführung
- Einrichtung
- Name der Praxisanleitung
- Thema der Aktivität
- Bildungsbereich

1. Bedingungsanalyse

- Zusammensetzung der Gruppe (Anzahl der Kinder, Alter, Geschlecht, Verhaltensauffälligkeiten o. ä., Besonderheiten, soziales Gefüge der Gruppe)
- derzeitiger Entwicklungsstand der Kinder in der Gruppe bezüglich der Sach-, Sozial-, Selbst- und lernmethodischen Kompetenz bezogen auf die geplante Aktivität (Wissenstand, Fähigkeiten, Fertigkeiten etc.)
- äußere Gegebenheiten (Zeit, Raum, u. ä.)

2. Ziele

- Darstellung von insgesamt vier kompetenzorientierten Zielen
- Unterscheidung in Bildungs- und Erziehungsziele unter Berücksichtigung der Sach-, Sozial-, Selbst- und lernmethodischen Kompetenz

3. Entscheidungen bezüglich

- des Themas und der zu vermittelnden Inhalte auf der Grundlage der Bildungsleitlinien,
- einer evtl. Einbettung in eine Langzeitplanung. Darüber hinaus
- den Verlauf der Aktivität (Einstieg – Hauptteil – Schluss) sowie der methodischen Vorgehensweise unter Berücksichtigung der didaktisch-methodischen Prinzipien (inkl. Begründung der eigenen Entscheidungen) beschreiben.

4. Vorbereitende Maßnahmen

- Was muss in Vorbereitung auf die Aktivität erledigt, ausprobiert, bedacht etc. werden?

5. Durchführung

- Wann? - Was? - Wie? - Womit?
- Darstellung des Verlaufes der Aktivität (es werden keine Begründungen erwähnt), die mit Hilfe folgender Tabelle geplant wird:

Zeit	Phase	Didaktisch-methodischer Verlauf (inkl. Sozialformen)	Material, Medien
	Einstieg		
	Hauptteil		
	Schluss		

6. Anhang

- Bastelanleitungen, Liedtexte, Einladungen, Rezepte etc.

7. Reflexion *(nach der Durchführung!)*

- Überdenken der anfänglichen Einschätzungen und der Angemessenheit der beabsichtigten Ziele
- Hinterfragen der Gründe für Erfolge bzw. Misserfolge oder Fehleinschätzungen
- Bewusstmachung von Konsequenzen für die Fortführung der pädagogischen Arbeit oder die Planung eines ähnlichen Projektes in der Gruppe

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

6.2 Bogen für die ressourcenorientierte Beobachtung (Kopiervorlage)

Name des Kindes/Jugendlichen		Beobachtungsdatum
Alter und Geschlecht		Name der Beobachterin/des Beobachters
Ort der Beobachtung		Beobachtungszeit (von – bis)
Beobachtungssituation (Frühstück, Freispiel, o. ä.)		Gruppengröße
Besonderheiten (z. B. seit wann in der Einrichtung, Freund/Freundin heute nicht da o. ä.)		
Uhrzeit	Sachliche Verhaltensbeschreibung	Deutung

Uhrzeit	Sachliche Verhaltensbeschreibung	Deutung

6.3 Reflexionsbogen Praktikant/ Praktikantin (Kopiervorlage)

Datum: _____ Name des/der Praktikanten/-in: _____

Name der Einrichtung: _____

Mit Hilfe dieses Reflexionsbogens soll Ihnen ein pädagogisch begründetes Nachdenken und eine strukturierte, selbstkritische Reflexion Ihrer gezeigten Aktivität gelingen. Diese Reflexion hilft Ihnen, Distanz zum eigenen Erleben zu gewinnen und die Folgen Ihres eigenen Handelns zu bewerten.

Folgende Fragen sollen Sie bei der Reflexion unterstützen: **Begründen Sie Ihre Aussagen!**

Reflexionsfragen	Eigene Bemerkungen
<p>Was ist Ihnen besonders gut gelungen/ was ist Ihnen weniger gut gelungen? Erläutern Sie dieses begründet an konkreten Beispielen in Bezug auf:</p> <p>Einstieg, z.B. angenehme Atmosphäre; Motivation und Interesse der Kinder; passende/ themenbezogene Hinführung.</p> <p>Hauptteil, z.B. förderliche und kreative Auseinandersetzung mit den Inhalten; nachvollziehbare Anleitung; ausreichendes Fachwissen; logische Abfolge; Raum für spontane Einfälle.</p> <p>Abschluss, z.B. angemessene/ themenbezogene Abrundung; Erfolgserlebnisse wurden ermöglicht bzw. Erkenntnisse vertieft/ reflektiert.</p> <p>Entsprach die Durchführung der Aktivität insgesamt Ihrer Planung? Wenn nein, warum sind Sie abgewichen? Waren die Änderungen sinnvoll?</p>	
<p>Inwieweit waren die Inhalte der Aktivität altersangemessen und inwieweit entsprachen Sie der Lebenswelt der Kinder?</p>	

<p>Inwieweit wurden die Ziele der Aktivität erreicht? Welche Alternativen in der Planung können das Erreichen der Ziele besser unterstützen?</p> <p>Wie hat die Auswahl der Medien/ Materialien/ Räume zum Gelingen der Aktivität beigetragen?</p>	
<p>Wie beurteile Sie Ihre Kommunikation/ Ihren Umgang mit den Kindern?</p> <p>Wie sind Sie ggf. mit Störungen umgegangen? Konnten Sie angemessen reagieren? Wenn nein, woran lag das?</p> <p>Durch welche Änderungen könnte die Motivation/ das Interesse der Kinder erhöht werden?</p> <p>Inwiefern sind Sie mit Ihrer Zeitplanung zufrieden?</p> <p>Inwiefern ist das von Ihnen durchgeführte Angebot im Alltag dieses Arbeitsfeldes realistisch? Was wäre ggf. anders?</p>	
<p>Erläutern Sie Ihren bedeutsamsten Lernertrag in Bezug auf Ihr zukünftiges pädagogisches Handeln.</p>	

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

6.4 Bewertungsbogen – Präsentation der Einrichtung (Kopiervorlage)

Datum: _____ Name des Praktikanten/der Praktikantin: _____

Name der Einrichtung: _____

Inhalt	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
Die organisatorischen Rahmenbedingungen (Lage, Träger, Öffnungszeiten, Finanzierung, Organigramm, Qualitätsmanagement, Hygienevorschriften, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen) wurden vorgestellt.				
Das Konzept der Einrichtung (inklusive Erläuterungen zum theoretischen Hintergrund und Raumkonzept) wurde dargestellt.				
Der Tagesablauf wurde exemplarisch vorgestellt. Auf Besonderheiten im Wochenverlauf wurde hingewiesen.				
Es wurde auf die Zusammensetzung der Gruppe entsprechend den Vorgaben eingegangen.				
Note (Inhalt)				

Visualisierung und Vortrag ¹	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
Die Visualisierung entspricht den im Unterricht gelernten Kriterien (z.B. Plakatschrift wurde genutzt, bei einer PPP enthalten die Folien nur wenig Text, etc.).				
Die Präsentation wurde kreativ gestaltet (z.B. passende Abbildungen/ Anschauungsmaterial/ gestalterische Elemente zur Unterstützung des Vortrags).				
Die Präsentation wurde sprachlich überzeugend vorgetragen (Lautstärke, Sprechtempo, Artikulation, Blickkontakt, Ausdruck/ Fachsprache).				
Note (Visualisierung/Vortrag)				

Gesamtnote²: _____

¹ Eine Präsentation, die ausschließlich auf einer PPP basiert, kann bestenfalls mit der Gesamtnote gut bewertet werden.

² Gewichtung: Note (Inhalt): 50%; Note (Visualisierung/ Vortrag): 50%

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Fachschule für Sozialpädagogik

Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe
Tel.: 04531 160-1700 • Fax: 04531 160-1750

6.5 Bewertungsbogen Aktivität (Kopiervorlage)

Datum: _____ Name des Praktikanten/der Praktikantin: _____

Name der Einrichtung: _____

Aktivitätenplanung/ Lerneinheitentabelle (siehe externer Bewertungsbogen)	sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht
Die fachliche Qualität der Planung entspricht den Anforderungen.					
Note					

Durchführung und Reflexion	sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht
Vorbereitung					
Der Raum war vorbereitet und das Material lag bereit.					
Die Auswahl der Materialien/ der Medien/ des Raumes ist gelungen.					
Umgang/ Kommunikation mit den Kindern/ Jugendlichen					
Der Praktikant/ die Praktikantin geht angemessen auf Fragen, Kommentare der Kinder ein.					
Der Praktikant/ die Praktikantin stellt offene Fragen und regt Kinder zum Erzählen/Fragen an.					
Es wird deutlich, dass die Kinder und/oder Jugendlichen den/die Inhalt/e der Aktivität nachvollziehen können bzw. der Aktivität folgen können.					
Es wird deutlich, dass die Kinder und/oder Jugendlichen wertgeschätzt werden.					
Der Praktikant/ die Praktikantin gibt den Kindern Zeit, eigene Gedanken zu äußern.					
Einleitung					
Der Praktikant/ die Praktikantin sorgt für Ruhe und eine angenehme Atmosphäre.					
Der Praktikant/ die Praktikantin führt kreativ und themenbezogen zum Thema der Aktivität und weckt Interesse/Motivation.					
Hauptteil					
Die Inhalte der Aktivität werden den Kindern kreativ und förderlich nahegebracht.					
Der Praktikant/ die Praktikantin zeigt ausreichendes Fachwissen in Bezug auf diese Aktivität.					
Die einzelnen Handlungsschritte bauen aufeinander auf/ es ist ein roter Faden im Ablauf erkennbar.					

	sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht
Abschluss					
Das Thema wird angemessen abgerundet.					
Das Erlebte wird gewürdigt bzw. abschließende Erfolgserlebnisse werden ermöglicht					
Allgemeines Auftreten					
Der Praktikant/ die Praktikantin stellt Blickkontakt zu den Kindern her, sodass sich alle angesprochen fühlen.					
Der Praktikant/ die Praktikantin unterstützt sein Handeln mit passenden Gesten und passender Mimik.					
Die Lautstärke, Betonung, das Sprechtempo und die Artikulation des Praktikanten/ der Praktikantin waren angemessen.					
Der Praktikant/ die Praktikantin reagiert angemessen auf Störungen.					
Kritische Reflexion anhand ausgewählter Aspekte (siehe Reflexionsbogen)					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich der Erreichung der Ziele war...					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich der Kommunikation/ des Umgangs war...					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich der Einleitung war ...					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich des Hauptteils war ...					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich des Abschlusses war ...					
Die Reflexion des Praktikanten/ der Praktikantin bezüglich des allgemeinen Auftretens war ...					
Note:					

Bemerkungen:

Gesamtnote¹: _____

¹Gewichtung: Note (Aktivitätenplanung/Lerneinheitentabelle): 30%; Note (Durchführung und Reflexion): 70%

6.6 Bewertungskriterien zur Dokumentation des durchgeführten Projektes (z. B. Präsentationstisch)

Datum: _____ Name des Praktikanten/der Praktikantin: _____

Thema: _____

Inhalt / Substanz / Qualität (Präsentationsgegenstand)		sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht	
Aufbau/ Gliederung	logisch, klar erkennbar, systematisch						sprunghaft, unsystematisch, zusammenhanglos
Qualität	Wesentliche Informa-tionen und Zusammenhänge						wenig Substanz, zusammenhanglos
Quantität	angemessen						zu viele/zu wenig Informationen
Dargestellte Informationen	informativ, ansprechend, funktional						wenig informativ, unübersichtlich, kompliziert
Sprachrichtigkeit Fachsprache	richtiger Einsatz						Nichtgebrauch, fehlerhafter Gebrauch
Kreativität (Präsentationsgegenstand)		sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht	
Auswahl der Darstellungs- formen	variationsreich, differenziert, aussagekräftig						eingeschränkt, wenig differenziert, missverständlich, wenig aussagekräftig
Quantität der Darstellungs- formen	übersichtlich, ansprechend						zu viel/zu wenig
Selbsterklärendes Material	Material erklärt Inhalte auch ohne Vortrag						Vortrag zur Inhaltsklärung notwendig

Sprachliche Qualität (Präsentation)		sehr gut	gut	teilweise	kaum	gar nicht	
Redefluss Sprechweise Sprechtempo	zusammenhängende Sätze, angemessene Pausen, frei gesprochen, verständlich, lebendig						unvollständig, stockend zu schnell, abgelesen, komplizierter Satzbau, monoton
Ausdrucksvermögen	variationsreich differenziert						eingeschränkt, wenig differenziert, missverständlich
Gestik Auftreten	überzeugend, unterstreicht die Aussagen						unsicher, übertrieben, künstlich
Fachwissen	souveräne und flexible Vortragsweise bei Nachfragen flexible Reaktion möglich, kompetente Antworten						unflexible Vortragsweise bei Nachfragen wenig souverän, unsicher

Bemerkungen:

Note: _____

Wir bedanken uns ganz herzlich bei den nachfolgenden Einrichtungen für die große Unterstützung bei der Erstellung bzw. Aktualisierung unseres Praxiswochenkonzeptes:

Ahrensburg

Kita AWO Kinderhuus, Ahrensburg

Badendorf

JUH-Kita Spatzennest

Bad Oldesloe

Lebenshilfe-Kita Brummkreisel

Kita Luftballon e.V.

DRK Kita Möhlenbecker Weg

Kita Moordamm e.V.

Kinder- und Jugendhaus St. Josef

Kindergarten Spatzennest e.V.

Kita Stoppelhopser e.V.

DRK-Kita Wichtelhausen

Schülervertreter/-innen der Fachschule für Sozialpädagogik

Bargfeld-Stegen

Ev. Kita Haus der Kinder

Bargteheide

AWO Kita Eichenweg

Ev. Kita Am Mühlentor

Glinde

JUH-Kita Zwergenwache

Hamburg

Hanseatische Gesellschaft für Kinder- und Jugendhilfe, Die Lotsen

Klein Wesenberg

Ev. Kita Sterntaler

Kreis Stormarn

Fachdienst Familie und Schule - Kindertagespflege, Heimaufsicht, Kinder- und Jugendschutz

Reinfeld

Lebenshilfe-Kita Müllerwiese

Tangstedt

Kita Himmelszelt

Kita Kunterbunt

Todendorf

Kindergarten Todendorf

Tremsbüttel

Kita Schlossgeister

Wahlstedt

Kita Lebenshilfe

Wesenberg

Kita Stubbendorfer Mäuseburg e.V.

7 Quellennachweis

Abbildung 1	1
Abbildung 2	6
Abbildung 3	7
Abbildung 4	14
Abbildung 5	31
Abbildung 6	43
Abbildung 7	50
Abbildung 8	62
Abbildung 9	74
Abbildung 10	81
Abbildung 11	93
Abbildung 12	105

Abbildung 1, 3-9, 11, 12: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Abbildung 2, 10: Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

8 Impressum

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Schanzenbarg 2a
23843 Bad Oldesloe

Tel: 04531 160-1700

Fax: 04531 160-1750

www.bs-oldesloe.de

bs-oldesloe@schule.landsh.de