

**BERUFLICHE SCHULE DES KREISES STORMARN**

**IN BAD OLDESLOE (SCHLESWIG-HOLSTEIN)**

# Praxisbegleitheft

**für die dreijährige Ausbildung**

**zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin**

**und**

**zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistenten**

**(Unterstufe)**



# Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung der Praxiszeiten .....	3
2 Allgemeine Informationen zu den Praxiszeiten.....	4
3 Die Praxiszeiten in der Unterstufe .....	6
3.1 Ablauf .....	7
3.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts .....	8
3.2.1 Zielsetzungen und Erwartungen an den Praxiseinsatz .....	9
3.2.2 Protokolle.....	11
• Monatsprotokolle .....	11
• Aktivitätenprotokolle .....	21
• Gesprächsprotokolle.....	24
3.2.3 Schriftliche Auswertung der Praxiszeiten .....	29
3.3 Bescheinigungen.....	27
3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten.....	28
3.3.2 Praxiszeitenbewertungsbogen.....	37
3.3.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung).....	39
3.3.4 Praxiszeitenbewertung (Schule).....	40
Anhang .....	41
Anlage 1: Leitfaden für das Erstgespräch.....	42
Anlage 2: Freispielbegleitung beim Besuch der Lehrkraft - Informationsblatt .....	43
Anlage 3: Freispielbegleitung - Kriterienbogen .....	45
Anlage 4: Beispielhaftes Monatsprotokoll .....	46
Anlage 5: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll .....	47
Danksagung .....	48
Quellennachweis .....	49
Impressum.....	50

# 1 Zielsetzung der Praxiszeiten

Die Praxiszeit ermöglicht den Schülerinnen und Schülern ...

- ... unter fachkundiger Anleitung, praktische Erfahrungen mit dem Fokus auf Fachdidaktik und –methodik zu sammeln.
- ... Lernerfahrungen, die in besonderer Weise die Entwicklung ihrer beruflichen Identität und ihrer Persönlichkeit anregen.
- ... ihre Kompetenzen durch praktische Erprobung und individuelle berufliche Erfahrungen zur persönlichen Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.
- ... die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz.
- ... eine kontinuierliche Verknüpfung und kritische Reflexion von Theorie und Praxis im Rahmen eines Selbstbildungsprozesses durch die intensive kontextbezogene Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der Berufsfachschule und den Fachkräften der Praxis.

(aus: Lehrplan für die Berufsfachschule III, Fachrichtung Sozialpädagogik, Ausbildungsgang zur Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistentin / zum Staatlich geprüften Sozialpädagogischen Assistent, Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein, Kiel, Januar 2016)



## 2 Allgemeine Informationen zu der Praxiszeiten

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Die nachfolgenden Hinweise sollten Sie während der gesamten Zeit der Praxiszeiten unbedingt beherzigen!

### **Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses:**

Vor Antritt des Praxiseinsatzes 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/-r Klassenlehrers/-in, dass Sie Schüler/-in 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 Praxiszeiten sind eine schulische Veranstaltung. Sie sind genau wie in der Schule zur Mitarbeit verpflichtet. Fügen Sie sich in die Arbeitsprozesse ein. Mit höflich vorgetragenen Bitten und Nachfragen zeigen Sie Interesse, was Ihnen in vielen Fällen neue Chancen und Möglichkeiten eröffnen wird. Fragen Sie außerdem bei unklaren Arbeitsaufträgen oder Situationen nach!
2. Bitte erscheinen Sie während der Praxiszeiten pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.
3. Pflegen Sie mit Ihren Kolleginnen, Kollegen, den Kindern und den Eltern einen freundlichen, ehrlichen und respektvollen Umgang!

### **Verhalten im Krankheitsfall:**

1. Melden Sie sich deutlich **vor** Arbeitsbeginn in Ihrer Einrichtung krank.
2. Melden Sie sich auch in der Schule (**Tel.-Nr. 04531 160-1700**) krank und geben Sie Ihren Namen, die Klasse, die Einrichtung und die betreuende Lehrkraft an.
3. 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. Eine Kopie des Attests ist in das Entschuldigungsheft zu kleben und der betreuenden Lehrkraft vorzulegen.
4. Fehlzeiten während der Praxiszeiten von mehr als 10%<sup>1</sup> müssen nach Rücksprache mit der Einrichtung nachgearbeitet werden.

### **Praktikumsbetreuung:**

1. Ihre betreuende Lehrkraft wird in Absprache mit der Einrichtung die Besuchstermine vereinbaren.
2. Bitte wenden Sie sich bei Sorgen und Problemen **frühzeitig** an Ihre betreuende Lehrkraft.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg während der Praxiszeiten!

Ihr Team der Berufsfachschule für Sozialpädagogik

---

<sup>1</sup> Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

## Vorgaben Handreichung<sup>2</sup> zum Ausbildungsgang:

1. Praxiszeiten sollen nicht in einer Einrichtung absolviert werden, in der nahestehende Angehörige der Schülerin oder des Schülers während des Zeitraums der Praxiszeit beschäftigt sind.
2. Der Wechsel einer Praxisstelle innerhalb eines Schuljahres ist nur aus wichtigen Gründen und nur mit Genehmigung der Schule zulässig.
3. Der Gebrauch des eigenen PKW für die Beförderung von betreuten Menschen ist nicht zulässig.
4. Schülerinnen und Schüler in der Praxiszeit sollten keine Medikamente verabreichen. Ausnahmen können sich ergeben, wenn dieses ärztlich angeordnet bzw. nach ärztlicher Einweisung ausdrücklich gestattet oder in lebensbedrohenden Situationen notwendig ist.
5. Die Schweigepflicht bzw. Verschwiegenheitspflicht ist unbedingt – auch gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und Familienangehörigen – zu beachten.
6. Alle persönlichen Daten in schriftlichen Arbeiten müssen anonymisiert werden.

## Organisatorisches:

7. Die Arbeitszeit in der Einrichtung beträgt inkl. Vor- und Nachbereitung mindestens **5 Stunden/Tag**. Einmal pro Woche darf bis zu 1 Stunde davon für die Vor- und Nachbereitungszeit in der Einrichtung genutzt werden.
8. Ein Nachweis über die Belehrung der Schülerin oder des Schülers nach §43 Infektionsschutzgesetz sowie ein erweitertes Führungszeugnis der Schülerin oder des Schülers ohne der Ausbildung entgegenstehende Einträge liegen der Schule vor.
9. Der Praxiszeitenbericht sowie die Praxiszeitenbestätigung müssen bei der betreuenden Lehrkraft termingerecht abgegeben werden. Verzögerungen führen in der Benotung zu Punktabzügen.
10. Die Praxisanleitung regelt mit der Schülerin oder dem Schüler individuell, ob der Praxiszeitenbericht vor Abgabe in der Schule in der Einrichtung vorgelegt werden muss.
11. Alle Praxiszeitenbescheinigungen sind nur mit der Unterschrift der Praxisanleitung bzw. der Einrichtungsleitung und dem Stempel der Einrichtung gültig.
12. Beim zweiten Besuch der Lehrkraft erfolgt ein Gespräch über die abschließende Einschätzung zur Leistung der Schülerin oder des Schülers im Praktikum. Deshalb wird die Praxisanleitung darum gebeten, den Bogen zur Beurteilung des Praxiszeiteneinsatzes ausgefüllt bereitzuhalten.

---

<sup>2</sup> Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

### 3 Praxiszeiten in der Unterstufe



## 3.1 Ablauf der Praxiszeiten in der Unterstufe

Meine Praxistage: \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_

Blockwochen Schule: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Blockwoche Praktikum: \_\_\_\_\_

Ort: Elementarbereich

Betreuende Lehrkraft: \_\_\_\_\_

Kontakt Daten der Lehrkraft (Tel./ Email): \_\_\_\_\_

Abgabedatum der Praxiszeitenunterlagen (Praxiszeitenbericht und Praxisbegleitheft):

\_\_\_\_\_

**Ablauf:**

### 1. Praxisblockwoche:

- Einführungsgespräch mit der Praxisanleitung (u. ggf. Einrichtungsleitung)
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe

### ab 2. Woche:

- Jeden Monat mindestens eine kleine eigenständige Aktivität durchführen. Fünf Aktivitäten, die aus unterschiedlichen Bildungsbereichen stammen müssen, werden von Ihnen im Praxisbegleitheft protokolliert.
- Jeden Monat ein Monatsprotokoll erstellen. Insgesamt werden fünf Monatsprotokolle im Praxisbegleitheft aufgezeichnet.
- Jeden Monat mindestens ein Gespräch mit der Praxisanleitung zur Reflexion des bisherigen Einsatzes und ggf. neuer Zielvereinbarung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll. Im Praxisbegleitheft sind von Ihnen fünf Gesprächsprotokolle zu dokumentieren.

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

### 1. Besuch

- Freispielbegleitung mit anschließendem Auswertungsgespräch (siehe Informationsblatt und Kriterienkatalog im Anhang)
- Gespräch zwischen Praktikantin oder Praktikant, Praxisanleitung und Lehrkraft (u. ggf. Einrichtungsleitung) zur Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, festgelegter Zielsetzungen und Erwartungen.

### 2. Besuch

- Gespräch zwischen Praktikantin oder Praktikant, Praxisanleitung und Lehrkraft (u. ggf. Einrichtungsleitung)
  - Reflexion des Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen und Erwartungen
  - Gespräch über Beurteilung der Praktikantin oder des Praktikanten (Bitte Beurteilungsbogen ausgefüllt bereithalten).

## 3.2 Inhalte des Praxiszeitenberichts

Folgende Inhalte beinhaltet Ihr Praxiszeitenbericht in der Unterstufe:

- **Deckblatt**

*Erstellen Sie ein Deckblatt für Ihren Praxiszeitenbericht, auf dem Sie folgende Informationen notieren:*

- *Name und Klasse der Praktikantin/ des Praktikanten*
- *Name und Adresse der Einrichtung*
- *Name der Praxisanleitung*
- *Abgabedatum*
- *Name der betreuenden Lehrkraft*
- *Gestalten Sie Ihr Deckblatt gerne kreativ oder fügen Sie alternativ ein Foto der Einrichtung ein.*

- **1 Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiszeiteneinsatz (mind. 1 Seite)**

*Formulieren Sie hier Ihre zwei bis vier Ziele für die Praxiszeit im Fließtext. Jedes Ihrer Ziele sollte wie im Unterricht besprochen ausgearbeitet werden und eine Kompetenz, den passenden Kompetenzbereich, sowie Formulierungen hinsichtlich dessen wie Sie dieses Ziel erreichen wollen, wie Ihre Praxisanleitung Sie unterstützen kann und wie Sie die Erreichung am Ende der Praxiszeit auswerten können, beinhalten.*

*Des Weiteren beschreiben Sie hier Ihre Erwartungen an die Einrichtung, Ihre Praxisanleitung sowie die Kinder. Außerdem sollen Sie auch aufführen welche Erwartungen in dieser Praxiszeit an Sie gestellt werden beispielsweise aus Sicht der Einrichtung und Praxisanleitung.*

- **2 Protokolle (im Praxisbegleitheft geführt)**

- **Monatsprotokolle**  
*In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Monatsprotokolle für den Alltag in der Praxis ausführlich dokumentiert werden. Jedes Protokoll muss mindestens 1 Seite umfassen. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang.*
- **Aktivitätenprotokolle**  
*In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Aktivitätenprotokolle ausführlich ausgeführt werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang. Bitte beachten Sie, dass die Beispielaktivität aus dem Anhang nicht in Ihr Praxisbegleitheft übernommen werden darf.*
- **Gesprächsprotokolle**  
*In Ihrem Praxisbegleitheft müssen 5 Gesprächsprotokolle ausführlich ausgeführt werden.*
- **Nachweis der Praxiszeiten**  
*Die Praxiszeiten müssen regelmäßig geführt werden und verpflichtend jeweils vor den Schulferienzeiten bei der praxisbegleitenden Lehrkraft vorgezeigt werden. Des Weiteren kann die praxisbegleitende Lehrkraft auch außerhalb dieser Termine ein Vorzeigen verlangen.*

- **3 Schriftliche Auswertung der Praxiszeiten (mind. 1 Seite)**

*Formulieren Sie hier Ihre Auswertung der Praxiszeit im Fließtext. Ihre Auswertung sollte die Evaluierung Ihrer Ziele und Erwartungen, Ihres Interesses am Berufsfeld sowie des Arbeitsbereiches und einen Ausblick hinsichtlich Zielsetzungen für das kommende Praktikum enthalten.*

- **Anhang**

- *ggf. weitere Unterlagen, die Sie Ihrer praxisbegleitenden Lehrkraft zur Verfügung stellen möchten.*



# 1. Monatsprotokoll

Für den Monat von: \_\_\_\_\_ bis zum: \_\_\_\_\_

**Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?**

**Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat noch nicht so gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:**

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

## Z. Monatsprotokoll

Für den Monat von: \_\_\_\_\_ bis zum: \_\_\_\_\_

**Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?**

**Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat noch nicht so gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies nehme ich mir für die nächsten Monat vor:**

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

### *3. Monatsprotokoll*

Für den Monat von: \_\_\_\_\_ bis zum: \_\_\_\_\_

**Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?  
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat noch nicht so gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:**

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters

## 4. Monatsprotokoll

Für den Monat von: \_\_\_\_\_ bis zum: \_\_\_\_\_

**Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?**

**Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat noch nicht so gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:**

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters



## 5. Monatsprotokoll

Für den Monat von: \_\_\_\_\_ bis zum: \_\_\_\_\_

**Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?  
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies ist mir in diesem Monat noch nicht so gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:**

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Datum

Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters



<b>Datum</b>	<b>Bildungsbereich</b>	<b>Kurzbeschreibung der Aktivität</b>	<b>Zielsetzung</b>	<b>Eigene Reflexion</b>	<b>Unterschrift Anleiter/-in</b>
				Mir ist gut gelungen ...   Verbessern könnte ich ...	
				Mir ist gut gelungen ...   Verbessern könnte ich ...	

Datum	Bildungs- bereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in
				<p>Mir ist gut gelungen ...</p> <p>Verbessern könnte ich ...</p>	
				<p>Mir ist gut gelungen ...</p> <p>Verbessern könnte ich ...</p>	

# 1. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr in der  
Einrichtung \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: \_\_\_\_\_

o Anleiter/-in: \_\_\_\_\_

o Weitere Anwesende: \_\_\_\_\_

Während des Gespräches wurde über die Berufsmotivation der Praktikantin/ des Praktikanten  
gesprochen. Folgende(s) Motiv(e) werden von der Praktikantin/ dem Praktikanten benannt:

---

---

---

---

---

---

---

---

Während des Gespräches wurde außerdem über die von der Praktikantin/ dem Praktikanten  
festgelegten Ziele gesprochen. Folgende zwei bis vier Ziele nannte der/ die Praktikant/-in:

---

---

---

---

---

---

---

---

Unterschriften: \_\_\_\_\_

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

## 2. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr in der  
Einrichtung \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: \_\_\_\_\_

o Anleiter/-in: \_\_\_\_\_

o Weitere Anwesende: \_\_\_\_\_

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Unterschriften: \_\_\_\_\_

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

### 3. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr in der  
Einrichtung \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: \_\_\_\_\_

o Anleiter/-in: \_\_\_\_\_

o Weitere Anwesende: \_\_\_\_\_

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Unterschriften: \_\_\_\_\_

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung



## 4. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr in der  
Einrichtung \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: \_\_\_\_\_

o Anleiter/-in: \_\_\_\_\_

o Weitere Anwesende: \_\_\_\_\_

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Unterschriften: \_\_\_\_\_

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

## 5. Gesprächsprotokoll

Das Gespräch hat am \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr in der  
Einrichtung \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Teilnehmer des Gespräches waren:

o Praktikant/-in: \_\_\_\_\_

o Anleiter/-in: \_\_\_\_\_

o Weitere Anwesende: \_\_\_\_\_

Während des Gespräches wurden folgende Themen angesprochen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Unterschriften: \_\_\_\_\_

Praktikant/-in

Anleiter/-in

Stempel der Einrichtung

## 3.3 Bescheinigungen

3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten

3.3.2 Praxiszeitenbewertungsbogen

3.3.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung)

3.3.4 Praxiszeitenbewertung (Schule)



### 3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Praxiseinrichtung: \_\_\_\_\_

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden am Kind ... (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	Sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)
	von ...	bis ...			
		<u>Summe</u>	h	h	

Gesamtzahl der Stunden:

### 3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten



### 3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Praxiseinrichtung: \_\_\_\_\_

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden am Kind ... (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	Sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)
	von ...	bis ...			
		<u>Summe</u>	h	h	
Gesamtzahl der Stunden:					

### 3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Praxiseinrichtung: \_\_\_\_\_

Datum / Wochentag	Uhrzeit		Anzahl der Stunden am Kind ... (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	Sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)
	von ...	bis ...			
		<u>Summe</u>	h	h	
Gesamtzahl der Stunden:					

### 3.3.1 Nachweis der Praxiszeiten

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Praxiseinrichtung: \_\_\_\_\_

Datum / Wochentag	Uhrzeit von ... bis ...		Anzahl der Stunden am Kind ... (z. B. 5,75 h, ohne Pausen)	Vor- und Nachbereitungszeit	Sonstige Veranstaltungen (z.B. Dienstversammlungen, Elternabend)
		<u>Summe</u>	h	h	
Gesamtzahl der Stunden:					

### 3.3.2 Praxiszeitenbewertungsbogen

Sehr geehrte Praxisanleitung,  
im Folgenden möchten wir Ihnen einige Kriterien an die Hand geben, die Sie bei der Beurteilung der



Praktikantin oder des Praktikanten berücksichtigen sollten.

Wir bitten Sie, den folgenden Beurteilungsbogen vor dem zweiten Besuch sorgfältig auszufüllen, um die Beurteilung für die Praktikantin oder den Praktikanten nachvollziehbar zu gestalten. Dieser Bogen dient der abschließenden Einschätzung der Leistung der Praktikantin oder des Praktikanten im Praktikum und wird beim zweiten Besuch besprochen. Deshalb werden Sie als Praxisanleitung darum gebeten, den Praxiszeitenbewertungsbogen ausgefüllt bereitzuhalten.

Das Praktikum im ersten Ausbildungsjahr dient der Berufsorientierung. Hier soll von Seiten der Einrichtung sowie der Praktikantin oder des Praktikanten erprobt werden, ob derzeit eine Eignung für das Berufsfeld besteht. Dabei wird ein besonderes Augenmerk auf die Motivation, Eigeninitiative und professionelle Haltung (z.B. Kritikfähigkeit, Handeln als Fachkraft nicht als reiner Spielpartnerin oder Spielpartner, Reflexionsfähigkeit) der Praktikantin oder des Praktikanten gelegt.

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!**

Beschreiben Sie im Folgenden die Praktikantin oder den Praktikanten hinsichtlich ihrer/ seiner Motivation, Eigeninitiative und professionellen Haltung.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Beschreiben Sie im Folgenden besonders hervorzuhebende Ressourcen oder Kompetenzen der Praktikantin oder des Praktikanten im Hinblick auf die sozialpädagogische Arbeit.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Beschreiben Sie im Folgenden besonders hervorzuhebende Entwicklungspotentiale der Praktikantin oder des Praktikanten im Hinblick auf die sozialpädagogische Arbeit.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Praxisanleitung

Stempel der Einrichtung

# Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

## Berufsfachschule III Sozialpädagogik

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

– Auszufüllen von der Einrichtungsleitung –

### 3.3.3 Praxiszeitenbescheinigung (Einrichtung)

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: \_\_\_\_\_,

Anschrift: \_\_\_\_\_,

Telefonnummer: \_\_\_\_\_, die pädagogische Praxiszeiten absolviert.

Die Praktikantin oder der Praktikant wurde in der Gruppe/im Elementarbereich eingesetzt.

Fehltage während des Praktikums: \_\_\_\_ Tage, davon nachgearbeitet \_\_\_\_ Tage.

Insgesamt wurden \_\_\_\_\_ Praktikumsstunden abgeleistet.

Hiermit bestätige ich folgenden Umfang von Protokollen und Nachweisen im Praxisbegleitheft:

- \_\_\_\_ Monatsprotokolle,
- \_\_\_\_ Aktivitätenprotokolle,
- \_\_\_\_ Gesprächsprotokollen und
- \_\_\_\_ Stundennachweiszettel mit der von mir bestätigten Gesamtstundenzahl.

Die Richtigkeit der Eintragungen wurde von von mir bzw. der zuständigen Praxisanleitung

\_\_\_\_\_ (vollständiger Name) geprüft, unterschrieben und ggf. gestempelt.

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Name der Einrichtungsleitung: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Stempel der Einrichtung:

# Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

## Berufsfachschule III Sozialpädagogik

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

– Auszufüllen von der betreuenden Lehrkraft –

### 3.3.4 Praxiszeitenbewertung (Schule)

Im Rahmen der Ausbildung zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten

hat Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

entsprechend den Vorgaben des Lehrplans in der Einrichtung

Name der Einrichtung: \_\_\_\_\_,

Anschrift: \_\_\_\_\_,

Telefonnummer: \_\_\_\_\_, die Pädagogischen Praxiszeiten 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.

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Name der beurteilenden Lehrkraft: \_\_\_\_\_

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: \_\_\_\_\_

## **Anhang**

Anlage 1: Leitfaden für das Erstgespräch	Seite 38
Anlage 2: Freispielbegleitung beim Besuch der Lehrkraft – Informationsblatt	Seite 39
Anlage 3: Freispielbegleitung – Kriterienkatalog	Seite 41
Anlage 4: Beispielhaftes Monatsprotokoll	Seite 42
Anlage 5: Beispielhaftes Aktivitätsprotokoll	Seite 44
Anlage 6: Bewertungsbogen Praxiszeitenbericht	Seite 45

# Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

## Anlage 1: Gesprächsleitfaden für das Erstgespräch

Dieser Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung für das Erstgespräch im Praktikum in der Unterstufe dienen.

### 1. Reflexion erster Erfahrungen der Praktikantin/ des Praktikanten und inhaltliche Planung des Praktikums

- Praktikant/ Praktikantin berichtet über bisher übernommene Aufgaben, ihre/ seine Rolle als Praktikantin/ Praktikant
- Wichtige Themen, mit denen sich Praktikantin/ Praktikant aktuell auseinandersetzt
- Praktikant/ Praktikantin stellt zwei bis drei Ziele für das Praktikum vor. Dabei geht sie / er wie folgt vor:

- Was ist Ihr Ziel?
- Zu welchem Kompetenzbereich gehört dieses Ziel?
- Was können Sie dafür tun, um das Ziel zu erreichen?
- Wie kann Ihre Anleiterin/ Ihr Anleiter Sie beim Erreichen des Ziels unterstützen?
- Woran können Sie am Ende des Praktikums feststellen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben?

### 2. Modalitäten der praktischen Ausbildung

- Sind die Rahmenbedingungen erfüllt (z.B. Kooperationsvereinbarung mit der Schule liegt vor, feste Praxisbegleitung, parallele Arbeitszeit, regelmäßige Reflexionsgespräche...)
- Absprachen über die Dienstzeiten, Teilnahme an Teamsitzungen, Elterngesprächen, Festen, Fahrten...
- Besprechung der schulischen Aufgaben
- Besprechung der Beurteilungskriterien und inhaltliche Vorbereitung auf das Abschlussgespräch, ggf. Terminvereinbarung
- Klärung offener Fragen, Ausblick

In Ihrem Praktikum findet bei Ihrem Erstbesuch eine durch die Lehrkraft beobachtete Freispielbegleitung statt. Diese soll Ihrer Anleitung, Ihrer Lehrkraft und Ihnen als Gesprächsgrundlage für den anschließenden Austausch dienen.

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen einen Einblick darüber geben, welche Kriterien bei der Beobachtung der Lehrkraft wichtig sind.

### 1. Auftreten

- wirkt selbstsicher
  - Sie haben eine aufrechte Haltung und können Blickkontakt angemessen aufrechterhalten.
- wird als Fachkraft wahrgenommen
  - Durch Ihre Haltung, Kommunikation und Handlungen machen Sie den Kindern deutlich, dass Sie die Abläufe und Regeln Ihrer Gruppe kennen und ggf. angemessen eingreifen. Die Kinder nehmen Ihr Feedback an.
- zeigt angemessenes Nähe-Distanz Verhältnis
  - Sie können Nähe zu den Kindern zulassen, aber wahren trotzdem eine professionelle Distanz und können die Grenzen der Kinder akzeptieren.
- ist aufmerksam (auch bzgl. Gesamtgruppe)
  - Sie haben nicht nur die Kinder im Blick, mit denen Sie in dem Moment interagieren, sondern schauen sich auch nach der Gesamtgruppe um, unter anderem indem Sie nicht mit dem Rücken zur Gruppe stehen.
- wirkt offen /freundlich (z.B. Mimik und Gestik)
  - Sie lächeln, wirken zugänglich und unterstützen Ihre Handlungen und Kommunikation durch passende Gestik und Mimik.
- zeigt sich zugewandt
  - Sie nutzen Blickkontakt und eine zugewandte Körperhaltung zu den Kindern, mit denen Sie interagieren.

### 2. Impulsgebung

- Aktives Einbringen (Sprach- und Spielimpulse)
  - Sie zeigen klare Eigeninitiative, indem Sie aktiv Spielvorschläge machen, Spiele anleiten, Gespräche initiieren oder Ähnliches.
- macht vor und/ oder spielt mit
  - Sie sind Teil des kindlichen Freispiels und machen aktiv mit.
- kann sich angemessen zurückziehen
  - Sie erkennen, wenn Kinder Dinge bereits selbstständig schaffen, ziehen sich dann angemessen zurück und drängen sich nicht auf.
- agiert interessen- und bedürfnisorientiert

- Sie zeigen in Ihrem Handeln und Ihrer Kommunikation, dass Sie die Interessen und Bedürfnisse der Kinder erkennen, diese akzeptieren und entsprechend agieren. Dies kann beispielsweise durch passende Spielvorschläge deutlich werden.

### **3. Kommunikation mit Kindern**

- ist feinfühlig und empathisch
  - Sie nehmen Rücksicht auf die Gefühle und Bedürfnisse der Kinder und helfen ihnen mit ihren Emotionen angemessen umzugehen.
- beugt sich auf Augenhöhe der Kinder
  - Sie sprechen nicht von oben herab mit den Kindern, sondern setzen sich oder gehen in die Hocke, um auf Augenhöhe zu kommunizieren.
- begleitet Konflikte angemessen
  - Sie unterstützen wenn nötig kindliche Konflikte, indem Sie zwischen den Kindern vermitteln und ein empathisches Miteinander anregen.
- erinnert an Regeln
  - Bei Regelverstößen oder auf Nachfrage können Sie den Kindern die Gruppenregeln kindgerecht verdeutlichen, ohne dabei unnötig autoritär zu agieren, indem Sie beispielsweise „laut werden“.
- kommuniziert alters-/ situationsangemessen
  - Sie achten bei Ihrer Kommunikation auf das Alter, die Bedürfnisse sowie die situativen Umstände. Beispielsweise sollen Sie nicht mit Kindern in „Babysprache“ interagieren, gleichsam ist es auch unangebracht Kinder anzuschreien.

### **4. Weitere Bemerkungen**

Hier notiert Ihre Lehrkraft stichpunkthaft, welche besonderen Ressourcen und Kompetenzen Sie bei Ihnen während der Freispielbegleitung beobachten konnte. So wird dokumentiert und Ihnen verdeutlicht, was Sie bereits (gut) können.

Außerdem macht sich die Lehrkraft stichpunkthaft Notizen darüber, welche besonderen Herausforderungen und/ oder Entwicklungspotentiale in Ihrer Freispielbegleitung beobachtet werden konnten. Damit soll dokumentiert und Ihnen verdeutlicht werden, woran Sie noch arbeiten müssen.



# Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

## Anlage 3: Freispielbegleitung – Kriterienkatalog

Name: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Kriterien	+	o	-	Bemerkungen
<b>1. Auftreten</b>				
- wirkt selbstsicher				
- wird als Fachkraft wahrgenommen				
- zeigt angemessenes Nähe-Distanz Verhältnis				
- ist aufmerksam (auch bzgl. Gesamtgruppe)				
- wirkt offen/ freundlich (z.B. Mimik und Gestik)				
- zeigt sich zugewandt				
<b>2. Impulsgebung</b>				
- Aktives Einbringen (Sprach- und Spielimpulse)				
- macht vor und/ oder spielt mit				
- kann sich angemessen zurückziehen				
- agiert interessen- und bedürfnisorientiert				
<b>3. Kommunikation mit den Kindern</b>				
- ist feinfühlig und empathisch				
- begibt sich auf Augenhöhe der Kinder				
- begleitet Konflikte angemessen				
- erinnert an Regeln				
- kommuniziert alters-/ situationsangemessen				
<b>4. Weitere Bemerkungen</b>				
- Besondere Ressourcen und Kompetenzen der Praktikantin/ des Praktikanten:				
- Besondere Herausforderungen und /oder Entwicklungspotentiale der Praktikantin/ des Praktikanten:				

# Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

## Anlage 4: Beispielhaftes Monatsprotokoll

### *1. Monatsprotokoll*

für den Monat 01. September 2023 bis zum 30. September 2023

**Mit welchen Themen habe ich mich in diesem Monat beschäftigt?  
Welche Erkenntnisse habe ich diesem Monat gewonnen?**

In diesem Monat habe ich mein Praktikum in der „blauen Gruppe“ begonnen. Das war sehr aufregend, weil ich nicht einschätzen konnte, wie die Kinder, die Eltern und meine neuen Kolleginnen und Kollegen auf mich reagieren würden. Am Ende war die ganze Aufregung nicht notwendig gewesen, denn ich wurde von meiner Anleiterin und den Kolleginnen und Kollegen sehr herzlich in Empfang genommen. Die Kinder sind gleich auf mich zugekommen und wollten wissen, wer ich bin und was ich in ihrer Gruppe mache. Nach den ersten Wochen haben einige Eltern mir berichtet, dass ihre Kinder viel von mir erzählen.

Nachdem ich im Alltag der Gruppe angekommen war, musste ich feststellen, dass es gar nicht so einfach ist, Streit zwischen Kindern zu schlichten. Einzelne Kinder können richtig aufbrausend werden und sind in ihrer Wut nicht zu stoppen. Wieder andere hören nicht auf mich. Liegt es daran, dass ich noch „der Neue“ in der Gruppe bin? Bisher musste ich häufig meine Anleiterin zur Unterstützung holen. Diese hat den Konflikt dann für mich geklärt. Sie bleibt dabei ganz ruhig und sachlich und findet immer eine gute Lösung. Toll ist auch, dass sie die Kinder in die Konfliktklärung einbezieht. Ich glaube, dass es sinnvoll ist, sie im nächsten Anleitersgespräch um Unterstützung zu bitten. Sicherlich hat sie gute Tipps für mich. Vielleicht lese ich auch noch einmal etwas zu dem Thema.

**Dies ist mir in diesem Monat schon gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Ich habe gut in den Gruppenalltag gefunden. Das merke ich daran, dass ich schon eigenständig Aufgaben (z.B. Tischdienst, mit den Kindern Zähneputzen gehen, ein Spielangebot machen, beim Anziehen helfen) übernehme und die Bedürfnisse der Kinder erkennen kann und darauf eingehe (z.B. das Bedürfnis nach Ruhe oder Zuwendung). Außerdem kenne ich schon fast alle Namen der Kinder und Kolleginnen und Kollegen. Sogar zu den Kindern aus anderen Gruppen der Nachmittagsbetreuung konnte ich schon Kontakt knüpfen.

**Dies ist mir in diesem Monat noch nicht so gut gelungen** (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Wenn die Kinder draußen auf dem Außengelände spielen, stehe ich manchmal etwas hilflos „in der Gegend rum“. Ich habe das Gefühl, dass die Kinder sich draußen sehr gut allein beschäftigen und es auch zu weniger Streit kommt. Meine Anleiterin hat mir allerdings zurückgemeldet, dass sie sich auch auf dem Außengelände wünscht, dass ich auf die Kinder zugehe. Ich bin mir unsicher, wie ich diese Situation lösen kann. Seither beschäftigen mich einige Fragen: Schätze ich die Bedürfnisse der Kinder richtig ein? Wie kann ich mich in das Spiel der Kinder einbringen, ohne sie zu stören? Sollte ich ggf. nochmal das Gespräch mit meiner Anleiterin suchen?

**Dies nehme ich mir für den nächsten Monat vor:**

(Auf diesen Punkt bitte im nächsten Monatsprotokoll wieder eingehen und erläutern, ob das Vorhaben so umgesetzt wurde.)

Ich möchte mit meiner Anleiterin besprechen, wie ich Konflikte zwischen Kindern besser lösen kann und wie es mir gelingt, dass alle Kinder auf mich hören. Ich wünsche mir, dass die Kinder mich als pädagogische Fachkraft akzeptieren und spreche das Thema beim nächsten Anleitergespräch an. Diese Gelegenheit möchte ich auch nutzen, um noch einmal das Spiel der Kinder auf dem Außengelände zu thematisieren.

Weiterhin habe ich ein Gespräch mit einem Kollegen gehabt, der regelmäßig mit Kindergruppen ins Museum geht. Mein erster Gedanke war: Ist das für Kinder nicht langweilig? Der Kollege hat mir angeboten, ihn mal mit einer Kindergruppe zu begleiten. Das nehme ich mir für den nächsten Monat vor.

# Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

## Anlage 5: Bewertungsbogen Praxiszeitenbericht

Berufliche Schule des Kreises Stormarn	
SPA 2- und 3-jährig, Bewertungsbogen für den Praxiszeitenbericht (1. & 2. Praxiszeiten)	
Klasse	Datum:
Name:	

Bewertungsbereiche	Punkte	Bemerkungen
<b>1. Äußere Form</b> (Gestaltung des Deckblatts, Übersichtlichkeit, Rechtschreibung, Grammatik, Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, ggf. Angabe von Quellen etc.)	X / 10	
<b>2. Zielsetzungen und eigene Erwartungen an die Praxiszeiten</b> * Erwartungen an die Einrichtung und die Praxisanleitung, Erwartungen von anderen an die Praktikantin/ den Praktikanten (10 Pkt.) * zwei bis vier Ziele mit Kompetenzbereich, Erläuterungen wie das Ziel erreicht werden kann, wie die Praxisanleitung unterstützen kann und wie die Zielerreichung am Ende der Praxiswochen überprüft werden kann (20 Pkt.)	X / 30	
<b>3. Protokolle</b> Vollständiges und korrektes Ausfüllen der * 5 Monatsprotokolle * 5 Aktivitätenprotokolle * 5 Gesprächsprotokolle	X 25  (5 x 2 Pkt.) (5 x 2 Pkt.) (5 x 1 Pkt.)	
<b>4. Auswertung der Praxiszeiten</b> * Auswertung der Ziele (10 Pkt.) * Auswertung des Interesses am Berufsfeld (10 Pkt.) * Auswertung des Interesses am Arbeitsbereich (10 Pkt.) * Zielsetzungen für die kommenden Praxiszeiten/ die berufliche Zukunft (5 Pkt.)	X / 35	
<b>Verspätete Abgabe des Praxiszeitenberichts</b> ab dem ersten Tag 30%, ab dem dritten Tag 50%, ab dem fünften Tag 100% Punktabzug	0 %	-

Bewertung des Berichts (Lernfeld 1)	
Erreichte Punkte	#WERT!
Erreichte Leistung in Prozent	#WERT!
Note für den Leistungsnachweis im Lernfeld 1	
<b>Praxisnote</b>	
Praktische Umsetzung der geplanten Aktivität (30%)	
Bewertung der Tätigkeit in der Praktikumseinrichtung (70%)	
Gesamtnote Praxiszeiten	

<b>Bildungsbereich der gezeigten Aktivität:</b> Hier wird der Bildungsbereich eingetragen.
<b>Thema der gezeigten Aktivität</b> Hier wird das Thema eingetragen.



## Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll

Datum	Bildungsbereich	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion	Unterschrift Anleiter/-in
22.09.23	1	<p>Im Morgenkreis haben wir zwei neue Kinder in unserer Gruppe begrüßt, die aus einer anderen Einrichtung zu uns gewechselt haben. Die Kinder durften sich kurz vorstellen und ich habe dann das Spiel „Alle, die...“ mit der Gruppe gespielt. Ein Kind steht in der Mitte und überlegt sich eine Aussage über sich, die auch auf andere Kinder zutreffen könnte, z.B. „Alle, die Geschwister haben...“ oder „Alle, die vier Jahre alt sind...“ oder „Alle, die in der „blauen Gruppe sind...“. Wenn die Aussage auf ein Kind zutrifft, muss dieses schnell seinen Platz mit einem anderen Kind wechseln, auf das die Aussage ebenfalls zutrifft. Das Kind in der Mitte versucht inzwischen einen freien Platz zu bekommen. Das nächste Kind ohne freien Platz überlegt sich wieder eine Aussage. Zum Schluss habe ich die Kinder gefragt, wer Lust hat Pate oder Patin der neuen Kinder zu sein und ihnen in den ersten Tagen alles zu zeigen. Die neuen Kinder durften sich unter den freiwilligen Meldungen dann ihren Wunschpaten/ ihre Wunschpatin aussuchen.</p>	<p>Das Ankommen der neuen Kinder erleichtern, indem sie die Kinder der Gruppe kennenlernen und über die Patin oder den Paten eine feste Ansprechperson zur Orientierung haben.</p> <p>Die Kinder lernen sich besser kennen, indem sie etwas von sich erzählen und Gemeinsamkeiten feststellen.</p>	<p><i>Mir ist gut gelungen ...</i></p> <p>... die Regeln des Spiels so zu erklären, dass die Kinder keine Rückfragen hatten.</p> <p>... dass die neuen Kinder eine Patin oder einen Paten gefunden haben und sich darüber sehr freuen. Die Kinder haben anschließend schon gemeinsam gespielt und erzählt.</p> <p><i>Verbessern könnte ich ...</i></p> <p>... die jüngeren Kinder besser in das Spiel einzubinden. Obwohl die Regeln verständlich erklärt waren, fiel es den 3- und 4-Jährigen schwer, die Aussagen der Kinder („Alle, die...“) auf sich zu beziehen. Vielleicht ist das Spiel eher für ältere Kinder geeignet.</p> <p>... den Begriff „Pate/Patin“ zu erklären. Einigen Kindern war der Begriff unbekannt, sodass sich anfangs nur wenige Kinder freiwillig meldeten.</p>	

## **Danksagung**

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

### **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

### **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.

# Quellennachweis

Seite 3 Quelle: [https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/25/19/20/stroller-502934\\_960\\_720.jpg](https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/25/19/20/stroller-502934_960_720.jpg)

Seite 6 Quelle: [https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/27/01/22/kindergarten-504672\\_960\\_720.jpg](https://pixabay.com/static/uploads/photo/2014/10/27/01/22/kindergarten-504672_960_720.jpg)

Seite 9 Quelle: [https://pixabay.com/static/uploads/photo/2015/09/07/13/52/playground-928553\\_960\\_720.jpg](https://pixabay.com/static/uploads/photo/2015/09/07/13/52/playground-928553_960_720.jpg)

Seite 35 Quelle: Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Seite 43 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Seite 46 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Seite 72 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

Seite 82 Quelle: mit freundlicher Genehmigung der Kindertagesstätte Moordamm e. V., Bad Oldesloe

(Internetquellen zuletzt abgerufen am 29.11.2016, 09:00 Uhr)

## Impressum

### **Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe**

Schanzenberg 2a

23843 Bad Oldesloe

Tel: 04531 160-1700

Fax: 04531 160-1750

[www.bs-oldesloe.de](http://www.bs-oldesloe.de)

[bs-oldesloe@schule.landsh.de](mailto:bs-oldesloe@schule.landsh.de)

© Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe, 2023, 2. Auflage