

BERUFLICHE SCHULE DES KREISES STORMARN

IN BAD OLDESLOE (SCHLESWIG-HOLSTEIN)

Praxisbegleitheft

für das

Basisjahr sozialpädagogische Assistenz

Erstes Jahr des dreijährigen Bildungsgangs



Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung der Praxiswochen	3
2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen.....	4
3 Die Praxiszeiten im Basisjahr	6
3.1 Ablauf der Praxiszeiten im Basisjahr	7
3.2 Inhalte des Praxiswochenberichts	8
3.3 Wochenprotokolle.....	9
3.4 Aktivitätenprotokolle.....	14
3.5 Gesprächsprotokolle.....	17
4. Nachweis der Praktikumswochen	22
Anlage 1: Beispielhaftes Wochenprotokoll	26
Anlage 3: Praxiswochenbewertungsbogen	29
Anlage 4: Praxiswochenbescheinigung (Einrichtung).....	31
Anlage 5: Praxiswochenbewertung (Schule).....	32
Quellennachweis	34
Impressum	34

1 Zielsetzung der Praxiswochen

Die Praxiswochen ermöglichen den Schülerinnen und Schülern folgende Entwicklungsaufgaben zu bewältigen.

Die Absolventinnen und Absolventen

- - sammeln Informationen über den Beruf.
- - bauen Beziehungen zu den Kindern auf.
- - interagieren mit dem Team.
- - bieten mit Unterstützung kleine Aktivitäten an (z.B.: Buch vorlesen, Fingerspiel, ...).
- - übernehmen alltägliche kleine hauswirtschaftliche Aufgaben (z.B. fegen, Tisch decken, ...) pflegerische Aufgaben (z.B. Begleitung beim Händewaschen, Zähne putzen,...) und/oder organisatorische Aufgaben (z.B. Anwesenheitsliste, ...).
- - üben sich in Selbstreflexion und überprüfen ihre Berufswahl.

Aus: SHIBB Landesamt (2024): Kurzversion Lehrplanentwurf für das Basisjahr sozialpädagogische Assistenz. Berufsfachschule III Fachrichtung Sozialpädagogik. Erstes Jahr des dreijährigen Bildungsgangs. Kiel



2 Allgemeine Informationen zu den Praxiswochen

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Die nachfolgenden Hinweise sollten Sie während der gesamten Praxiswochen unbedingt beherzigen!

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 einen aktuellen Nachweis bestehen, erhalten Sie zur Beantragung eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses auf Nachfrage einen Nachweis von Ihrer Klassenlehrkraft, dass Sie Schülerin oder Schüler der Beruflichen Schule sind und im Rahmen Ihrer Ausbildung mit Kindern 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. Sie sind genau wie in der Schule zur Mitarbeit verpflichtet. Fragen Sie außerdem bei unklaren Arbeitsaufträgen oder Situationen nach. Mit höflich vorgetragenen Bitten und Nachfragen zeigen Sie Interesse, was Ihnen in vielen Fällen neue Chancen und Möglichkeiten eröffnen wird.
2. Bitte erscheinen Sie während der Praxiswochen pünktlich in der Einrichtung. Arztbesuche und andere wichtige Termine sind in die Freizeit zu legen.
3. Pflegen Sie mit Ihren Kolleginnen, Kollegen, den Kindern sowie Eltern Ihrer Einrichtung 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 bereits ab dem ersten Krankheitstag 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 Praxiswochen von mehr als **drei Arbeitstagen** müssen nach Rücksprache mit der Einrichtung und Lehrkraft 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 Praxiswochen!

Ihr Team der Berufsfachschule für Sozialpädagogik

Vorgaben in Anlehnung an die Handreichung¹ zum Ausbildungsgang:

1. Praxiswochen 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 mindestens **7 Stunden/Tag**, davon sind mindestens 6 Stunden Arbeit am Kind zu leisten.
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. Nach den Praxiswochen müssen der Praxiswochenbericht sowie das Praxisbegleitheft 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 Praxiswochenbericht vor Abgabe in der Schule in der Einrichtung vorgelegt werden muss.
11. Alle Praxiswochenbescheinigungen 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 Praxiswocheneinsatzes ausgedruckt und ausgefüllt bereitzuhalten.

¹ Handreichung zum Ausbildungsgang zur Sozialpädagogischen Assistentin/ zum Sozialpädagogischen Assistenten an der Berufsfachschule Fachrichtung Sozialpädagogik, Februar 2018

3 Die Praxiszeiten im Basisjahr



3.1 Ablauf der Praxiszeiten im Basisjahr

Dauer: 8 Wochen (vom _____ und _____)

Besonderheiten: _____ (z.B. Urlaubs- bzw. Ferienwochen ohne Praktikum)

Ort: _____

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

Abgabedatum Praxisbegleitheft und Praktikumsbericht: _____

Abgabedatum der Unterlagen (Praxiswochenbericht, Praxisbegleitheft, Praxiswochenbewertung und Praxiswochenbestätigung): _____

Ablauf:

1. Woche:

- Einführungsgespräch mit der Praxisanleitung (u. ggf. Kita-Leitung) führen
- Kennenlernen der Einrichtung und der Gruppe
- Führen des Wochenprotokolls

ab 2. Woche:

- Jede Woche eine kleine eigenständige Aktivität durchführen. Drei Aktivitäten müssen protokolliert werden.
- Führen der Wochenprotokolle (mind. 5 Protokolle)
- Regelmäßige Gespräche mit der Praxisanleitung, Dokumentation im Gesprächsprotokoll (mind. 5 Protokolle)

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

1. Besuch:

- Gespräch zwischen Praktikant oder Praktikantin, Praxisanleitung und Lehrkraft (u. ggf. Kita-Leitung) zur Reflexion des bisherigen Einsatzes, Ressourcen, Zielsetzungen
- Führung durch die Einrichtung (optional)

2. Besuch:

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

Hiermit bestätigen wir, dass der Ablauf und die Aufgaben der Praxiszeiten gemeinsam besprochen wurden.

Datum: _____

Unterschrift: _____

3.2 Inhalte des Praxiswochenberichts

Der Praxiswochenbericht ist verpflichtend mit dem von der Schule zur Verfügung gestellten Word-Dokument „Praxiswochenbericht“ zu erstellen. Folgende Inhalte beinhaltet Ihr Praxiswochenbericht in der Unterstufe:

- **Deckblatt**
 - *Name und Klasse der Praktikantin/ des Praktikanten*
 - *Name und Adresse der Einrichtung*
 - *Name der Praxisanleitung*
 - *Zeitraum des Praktikums*
 - *Abgabedatum*
 - *Name der betreuenden Lehrkraft*
 - *Ansprechende Gestaltung*
- **Inhaltsverzeichnis**
 - Gliederung erstellen
 - Seitenzahlen angeben
- **1 Zielsetzung und eigene Erwartungen an den Praxiswocheneinsatz (mind. 3/4 Seite)**
- **2 Protokolle**
 - 2.1 Wochenprotokolle
In Ihrem Praxiswochenbericht müssen 5 Wochenprotokolle für den Alltag in der Praxis ausführlich geschrieben werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang.
 - 2.2 Aktivitätenprotokolle
In Ihrem Bericht müssen 3 Aktivitätenprotokolle ausführlich geführt werden. Ein Beispielprotokoll finden Sie im Anhang. Bitte beachten Sie, dass die Beispielaktivität aus dem Anhang nicht in Ihren Praxiswochenbericht übernommen werden darf.
 - 2.3 Gesprächsprotokolle
In Ihrem Bericht müssen 5 Gesprächsprotokolle ausführlich geführt werden.
- **3 Schriftliche Auswertung der Praxiszeiten (mind. 1 Seite)**
Formulieren Sie hier Ihre Auswertung der Praxiszeit im Fließtext. Ihre Auswertung sollte u.a. die Evaluierung Ihrer Ziele und Erwartungen, Ihres Interesses am Berufsfeld sowie des Arbeitsbereiches und einen Ausblick hinsichtlich Zielsetzungen für das kommende Praktikum enthalten.
- **Anhang**
 - *Nachweis der Praxiswochen*
 - *ggf. weitere Unterlagen, die Sie Ihrer praxisbegleitenden Lehrkraft zur Verfügung stellen möchten.*

3.3 Wochenprotokolle

<i>1. Wochenprotokoll</i>
von: _____ bis: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich dieser Woche gewonnen?**

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies nehme ich mir für den nächste Woche vor:

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

2. Wochenprotokoll

von: _____ bis: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?**

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies ist mir in diese Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

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

3. Wochenprotokoll

von: _____ bis: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?**

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies nehme ich mir für den nächste Woche vor:

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

4. Wochenprotokoll

von: _____ bis: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?**

Dies ist mir in diese Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies nehme ich mir für die nächste Woche vor:

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

5. Wochenprotokoll

von: _____ bis: _____

**Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?
Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?**

Dies ist mir in dieser Woche schon gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies ist mir in dieser Woche noch nicht so gut gelungen (Hier bitte Gründe dafür aufzeigen!):

Dies nehme ich mir für den nächste Woche vor:

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

3.4 Aktivitätenprotokolle

Bitte beachten Sie, dass die Beispielaktivität aus dem Anhang nicht in Ihren Praxiswochenbericht übernommen werden darf.

Datum	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion
			Mir ist gut gelungen (Gründe aufzeigen!) ... Verbessern könnte ich (Gründe aufzeigen!) ...

3.5 Gesprächsprotokolle

1. Gesprächsprotokoll

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

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- *Anleitung: Name der Anleitung*
- *Praktikantin oder Praktikant: Ihr Name*
- *Sonstige Anwesende: Sollte es weitere Anwesende während Ihres Gespräches geben, notieren Sie hier bitte den Namen sowie die Funktion*

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

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Z. Gesprächsprotokoll

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

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung: *Name der Anleitung*
- Praktikantin oder Praktikant: *Ihr Name*
- Sonstige Anwesende: *Sollte es weitere Anwesende während Ihres Gespräches geben, notieren Sie hier bitte den Namen sowie die Funktion*

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

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

3. Gesprächsprotokoll

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

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung: *Name der Anleitung*
- Praktikantin oder Praktikant: *Ihr Name*
- Sonstige Anwesende: *Sollte es weitere Anwesende während Ihres Gespräches geben, notieren Sie hier bitte den Namen sowie die Funktion*

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

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

4. Gesprächsprotokoll

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

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung: *Name der Anleitung*
- Praktikantin oder Praktikant: *Ihr Name*
- Sonstige Anwesende: *Sollte es weitere Anwesende während Ihres Gespräches geben, notieren Sie hier bitte den Namen sowie die Funktion*

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

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

5. Gesprächsprotokoll

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

Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Gespräches waren:

- Anleitung: *Name der Anleitung*
- Praktikantin oder Praktikant: *Ihr Name*
- Sonstige Anwesende: *Sollte es weitere Anwesende während Ihres Gespräches geben, notieren Sie hier bitte den Namen sowie die Funktion*

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

Es wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

Anhang

Anlage 1: Beispielhaftes Wochenprotokoll	S.26
Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll	S.28
Anlage 3: Bewertungsbogen für den Praxiswochenbericht	S.31
Anlage 4: Praxiswochenbescheinigung (Einrichtung)	S.33
Anlage 5: Praxiswochenbewertung (Schule)	S.34

Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe

Anlage 1: Beispielhaftes Wochenprotokoll

Mit welchen Themen habe ich mich in dieser Woche beschäftigt?

Welche Erkenntnisse habe ich diese Woche gewonnen?

In dieser Woche 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 Anleitergespräch 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 diese Woche 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 diese Woche 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 nächste Woche 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 Anleitersgespräch 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 nächste Woche vor.

Anlage 2: Beispielhaftes Aktivitätenprotokoll - Basisjahr

Datum	Kurzbeschreibung der Aktivität	Zielsetzung	Eigene Reflexion
22.09.23	<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.</p> <p>Zum Schluss habe ich die Kinder gefragt, wer Lust hat Pate/ 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/ den Paten eine/n feste/n Ansprechpartner/in 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/ 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>

Anlage 3: Praxiswochenbewertungsbogen

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 Praxiswochenbewertungsbogen 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

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

– Auszufüllen von der Einrichtungsleitung –

Anlage 4: Praxiswochenbescheinigung (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 pädagogischen Praxiswochen absolviert.

Die Praktikantin oder der Praktikant wurde in der Gruppe/im Bereich

_____ eingesetzt.

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

Insgesamt wurden _____ Praktikumsstunden abgeleistet.

Hiermit bestätige ich folgende Umfang von Protokollen und Nachweisen im Praxiszeitenbericht:

- ____ Wochenprotokollen,
- ____ Aktivitätenprotokollen,
- ____ Gesprächsprotokollen und
- ____ Stundennachweiszetteln mit der von mir bestätigten Gesamtstundenzahl.

Die Richtigkeit der Eintragungen wurde von der zuständigen Praxisanleitung

_____ (vollständiger Name) bzw. mir geprüft.

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 –

Anlage 5: Praxiswochenbewertung (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 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 Praxistätte. Sie beinhaltet die Leistungen in der Praxiseinrichtung.

Ort: _____ Datum: _____

Name der beurteilenden Lehrkraft: _____

Unterschrift der beurteilenden Lehrkraft: _____

Danksagung

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

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
Seite 6 Quelle: 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
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

Schanzenbarg 2a
23843 Bad Oldesloe

Tel: 04531 160-1700
Fax: 04531 160-1750

www.bs-oldesloe.de
bs-oldesloe@schule.landsh.de

© Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe, 2024, 1. Auflage