

Fachakademie für Sozialpädagogik der Caritas-Schulen gGmbH



Konzeptheft zum Unter- und Oberstufenpraktikum für Studierende und Praxisanleitung



→ gültig ab dem 1. Studienjahr im Schuljahr 2024/2025

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	1
Praktikumskonzept	3
Hinweise zum Blockpraktikum	4
Praxisanleitung und Praxisbetreuung	6
Grundsätzliche Informationen zur Praxisanleitung und Praxisbetreuung	6
Ablauf des Praxisbesuches	7
Grafische Darstellung der Beurteilung	7
Aufgabenstellung	8
Praktikumsphasen und Aufgabengliederung – Blockpraktikum im Überblick	8
Informationen für die Praxisanleitung zur fachlichen Begleitung der Praktikantin	9
Der Ablauf eines Projektes	11
Beschreibung der 4 Phasen der Projektarbeit	11
Der Ablauf eines entwicklungsorientierten Arbeitens	13
Beschreibung der Entwicklungsplanung	14
Übersicht über die Formblätter Unter-/ Oberstufenpraktikum	17
Formblätter zum Erhalt einer Praxisstelle Unter- / Oberstufenpraktikum	
Formblätter zum Praxisbesuch Unter-/ Oberstufenpraktikum	
Formblätter zum Berichtswesen Unter-/ Oberstufenpraktikum	
Formblätter Präsentationen Unter-/ Oberstufenpraktikum	

Anmerkung:

Der Einfachheit halber und weil in sozialpädagogischen Berufen mehrheitlich Frauen arbeiten, wird hier die weibliche Form verwendet: Praktikantinnen, Praxisanleiterinnen, Praxisbetreuerinnen und Mitarbeiterinnen. Selbstverständlich betrifft dies ebenso Praktikanten, Praxisanleiter, Praxisbetreuer und Mitarbeiter.

Impressum:

Berufsbildungszentrum Münnerstadt
Fachakademie für Sozialpädagogik der Caritas-Schulen gGmbH
Altstadtweg 1
97702 Münnerstadt
Tel: (09733) 81190
Fax: (09733) 811950
E-Mail: verwaltung@bbz-muennerstadt.de

Verantwortlich: Christian Zintl, stellv. Schulleiter Fachakademie für Sozialpädagogik,
Praxislehrkräfte der Fachakademie für Sozialpädagogik

Bildnachweis: BBZ Münnerstadt
Stand: September 2024

Allgemeine Informationen zum Praktikum

Die Fachakademie für Sozialpädagogik befähigt die Studierenden, als Erzieherin oder Erzieher in Tageseinrichtungen für Kinder, in der Kinder- und Jugendhilfe und Behindertenhilfe, in Einrichtungen der Jugendarbeit sowie in anderen sozialpädagogischen Bereichen als staatlich erkannte Fachkraft tätig zu sein. Über einen kompetenzorientierten Unterricht und **über Praktika** erwerben sich die Studierenden Qualifikationen für die Arbeit mit Menschen bis zum 27. Lebensjahr.

Der Umfang der **Praktika** in beiden Studienjahren umfasst 480 Stunden (= 12 Wochen). Im ersten wie im zweiten Studienjahr durchlaufen unsere Studierenden ein jeweils ein fünfwöchiges Blockpraktikum im Elementarbereich bzw. in der Kinder- und Jugendhilfe oder in der Behindertenhilfe. Hinzu kommt im zweiten Studienjahr ein zweiwöchiges Grundschulpraktikum (vgl. Schaubild S. 3).

Die konzeptionelle Gestaltung dieser Praktika orientiert sich an den Richtlinien des länderübergreifenden Lehrplans:

- „Die Qualifizierung in der Fachakademie für Sozialpädagogik ist gekennzeichnet durch eine Vernetzung/Kooperation der Lernorte Fachakademie und Praxis in unterschiedlichen Formen.
- Ein wesentlicher Teil des Kompetenzerwerbs der Studierenden geschieht durch die fachdidaktisch und methodisch angeleiteten Praktika.
- Dieser Prozess der fachlichen und personalen Kompetenzentwicklung wird durch die intensive kontextbezogene Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der Fachakademie und den Fachkräften der Praxis gefördert.
- Dem Lernort Praxis kommt eine zentrale Stellung bei der Professionalisierung von Fachkräften zu.
- Der wechselseitige Bezug der Lernorte Fachakademie und Praxis ist integraler Bestandteil der Ausbildung und erfordert von den Fachakademien ein hohes Maß an Kooperationsarbeit (Gestaltung der Lernortkooperation).
- Fachakademie und Praxisstelle verstehen die Gestaltung des Lernortes Praxis als eine Institutionen übergreifende Aufgabe mit dem Ziel, das gemeinsame Ausbildungsergebnis zu erreichen.“ (Bayerisches Staatsinstitut für Bildung und Forschung, 2017, S. 17-18)

Der Fachakademie für Sozialpädagogik Münnerstadt ist die Umsetzung dieser Richtlinien ein äußerst wichtiger Baustein und die Vernetzung mit der sozialpädagogischen Praxis als gleichwertiger Ausbildungspartner ein zentrales Anliegen.

Das vorliegende Konzeptheft stellt ein gemeinsames Ergebnis dieser aus unserer Sicht sehr konstruktiven Zusammenarbeit dar. Sie erhalten einen Überblick über die konzeptionelle Ausgestaltung der Blockpraktika.

Grundsätze in allen Praktika sind:

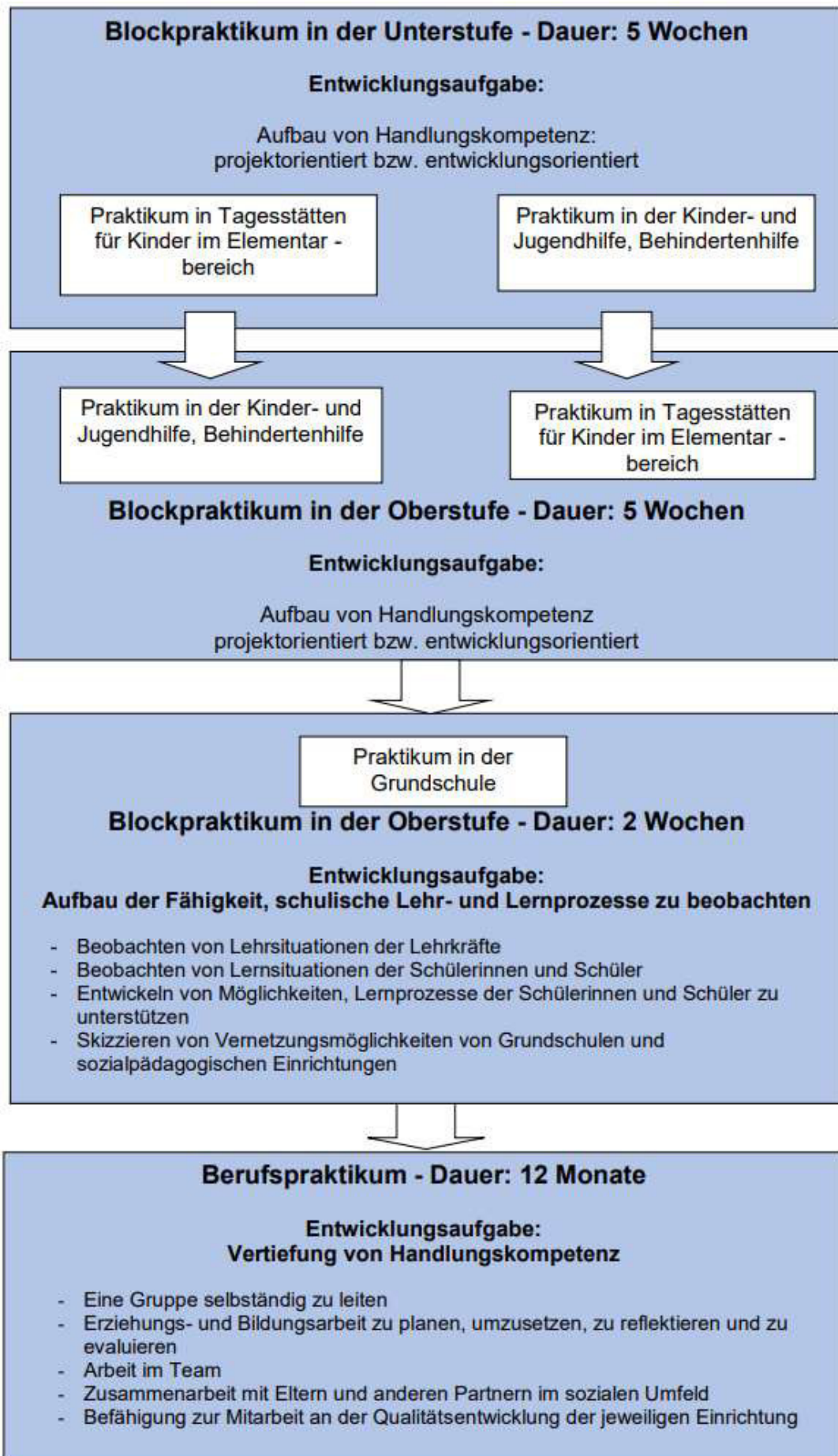
Die Studierenden

- sammeln Erfahrungen in und mit praktischem Alltagshandeln in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern,
- entwickeln Fähigkeiten zum konzeptionellen Handeln
- und sind Mitgestalterinnen der eigenen fachlichen Entwicklung.

Im Mittelpunkt des Unter- und Oberstufenpraktikums steht der Aufbau einer pädagogischen Handlungskompetenz im Rahmen eines projekt- oder entwicklungsorientierten Arbeitens:

- Die Studierenden können im Unter- und Oberstufenpraktikum jeweils **zwischen den beiden Aufgabenstellungen projektorientiertes und entwicklungsorientiertes Arbeiten** auswählen.
- Die Aufgabenstellungen bleiben im Unter- wie auch im Oberstufenpraktikum unverändert.
- Die Studierenden entwickeln ein projektorientiertes Arbeiten, welches sich an den Bedürfnissen und Neigungen der Kinder orientiert.
- Oder ein entwicklungsorientiertes Arbeiten, das sich aufgrund eines festgestellten Entwicklungsbedarfs der Zielgruppe oder des Einzelnen ergibt. Auch hier sollen die Bedürfnisse und Interessen der Beteiligten berücksichtigt und aktiv aufgegriffen werden.
- Die Studierenden planen und gestalten in den beiden Praktika jeweils mindestens vier Projekt- bzw. Entwicklungsaktivitäten, dabei orientieren Sie sich an der jeweiligen Ausgangslage in der Praxis und dem Entwicklungsstand der entsprechend gewählten Zielgruppe.
- Bei beiden Aufgabenstellungen werden unterschiedliche Kompetenzen für die jeweilige Zielgruppe in den Blick genommen.

**Die Sozialpädagogischen Praktika auf einen Blick
mit praktischen Entwicklungsaufgaben auf dem Weg zur Erzieherin / zum Erzieher**



Hinweise zum Blockpraktikum

1. Praktikumszeit

- Insgesamt müssen im 5-wöchigen Blockpraktikum 200 Stunden erbracht werden. Diese Stunden müssen grundsätzlich in der regulären Praktikumszeit erbracht werden.
- Davon werden 192 Stunden in der Praxiseinrichtung abgeleistet und 8 Stunden finden im Rahmen der Zwischenreflexion an der Fachakademie für Sozialpädagogik statt.
- Fällt ein gesetzlicher Feiertag in die Praktikumszeit, so wird dieser mit 8 Zeitstunden als erbracht angerechnet.

2. Fehlzeiten im Praktikum

- Eine sofortige Benachrichtigung der Praktikumsstelle und der Praxisbetreuerin der Fachakademie bei Krankheit und Fehlen aus anderen Gründen ist nötig.
- Ausgefallene Praktikumszeiten müssen in unterrichtsfreier Zeit nachgeholt werden (nach Vereinbarung mit der Praxisstelle und der Praxisbetreuerin).

3. Beratung während des Praktikums

- Beratung in dringenden Fällen:
 - Fachakademie: 09733/81190
 - Praxisbetreuerin: dienstliche E-Mail-Adresse

4. Praxisbesuch

- Die Studierenden sollen den Besuchstermin der Praxisbetreuerin der Fachakademie möglichst frühzeitig der Praxisanleiterin in der Praxisstelle mitteilen.

5. Arbeitshilfen

- Information und Beratung durch die Praktikumsstelle sind gewünscht.
- Literaturhinweise:
 - Skripten und Fachbücher der einzelnen Unterrichtsfächer
 - Studienbücherei mit Büchern und Fachzeitschriften zur Theorie und Praxis der verschiedenen Einsatzbereiche
 - Wissen, Erfahrungen aus den einzelnen Unterrichtsfächern

6. Schriftliche Aufgabenstellungen durch die Fachakademie

- Ausarbeitung einer Bildungsaktivität
 - Schriftliche Ausarbeitung zur Vorlage beim Praxisbesuch
- Bericht (Umfang: max. 20 Seiten) oder **wahlweise** Präsentation (Zeitungsfang: ca. 45 min.)
- Vorgaben für alle schriftlichen Arbeiten
 - Nach vorgegebenen Gliederungen (vgl. Formblätter) abfassen
 - Gliederungspunkte im laufenden Text wiederholen
 - mit PC schreiben, einseitiger Ausdruck
 - Seiten sind ab Textbeginn durchgängig zu nummerieren.
 - Die weiteren Formalitäten orientieren sich an den Skripten "Zitation" und „wissenschaftliches Arbeiten“ sowie den Formatvorgaben.

- Textvorlagen für die Eidesstattliche Erklärung und die Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit:

Eidesstattliche Erklärung:

Ich versichere, dass die vorliegende Arbeit mit dem Titel „.....“ selbstständig verfasst und dass ich keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder aus anderweitigen fremden Äußerungen entnommen wurden, habe ich als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum Unterschrift

Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit

Ich bin damit einverstanden, dass meine Arbeit/ Dokumentation für schulinterne Zwecke genutzt und veröffentlicht werden darf.

Ort, Datum Unterschrift

Quelle: Grybeck, Caroline/Kromat, Ariane/Schubert, Claudia (2023): Erzieherinnen und Erzieher Prüfungswissen Kompaktwissen und Prüfungsvorbereitung. Berlin: Cornelsen, S.307

- Abgabe
 - Abgabetermine für die 1. und 2. Praktikumsgruppe > s. ausgeteilte Terminliste
 - Abgabe im Büro bis 12.00 Uhr oder bei der jeweiligen Praxislehrkraft
 - In Ausnahmefällen kann – nach schriftlichem Antrag 5 Tage vor Abgabetermin – der Abgabetermin verlängert werden. Bei Nichteinhaltung des Abgabetermins – ohne Verlängerung – wird die Note 6 erteilt.

Praxisanleitung und Praxisbetreuung

Grundsätzliche Überlegungen zur Praxisanleitung und Praxisbetreuung

Die Beurteilung im Blockpraktikum dient auch dem Ziel, die Arbeit der Praktikantin zu bewerten, wobei der Frage nach Lernfortschritten eine zentrale Bedeutung zukommt.

In jedem Anleitungsgespräch sollte eine Beurteilung erfolgen. So wird die Praktikantin am Ende des Blockpraktikums nicht das Gefühl haben, eine Beurteilung zu erhalten, die mit ihrem fachlichen Können nicht übereinstimmt. Die Beurteilung der Praxisbetreuerin der Schule kann für die Praktikantin eine Orientierungshilfe zur Selbsteinschätzung ihrer beruflichen Fähigkeiten sein. Dies kann der Praktikantin helfen, sich ein Bild von ihrem beruflichen Wissen und Können zu machen und über Fremd- und Selbstbeurteilung zur Einschätzung ihrer Erzieherperson zu kommen.

Die Beurteilungen der Leistungen der Blockpraktikantin verfolgen zwei Absichten: Einerseits sollen sie die praktische erzieherische Arbeit - insbesondere die bereits vollzogenen Lernschritte - bewerten. Andererseits sollen sie - über eine Selbsteinschätzung hinaus - zum Aufbau eines realistischen Selbstverständnisses der Praktikantin beitragen. Darüber hinaus liegt in Beurteilungen auch die Chance für Anstöße zu neuen Zielsetzungen und Planungen.

Was soll eine qualifizierte Beurteilungspraxis berücksichtigen?

- Sie soll Praktikantin, Praxisanleiterin und Praxisbetreuerin gleichermaßen beteiligen.
- Sie soll die „Macht“ von Praxisbetreuerin und Praxisanleiterin einschränken und die „Ohnmacht“ der Praktikantin abbauen helfen.
- Sie soll zu Konsequenzen bei allen Beteiligten führen.

Die Praxisbetreuerin der Fachakademie kennt und erlebt - im Gegensatz zur Praxisanleitung in der sozialpädagogischen Einrichtung – aus der erzieherischen Tätigkeit der Praktikantin nur einen Ausschnitt. Bei einer Zwischenreflexion in der Fachakademie entwickelt die Praktikantin eine Gesamtplanung ihrer pädagogischen Arbeit für das Praktikum, laut Arbeitsaufgabe (vgl. Abschnitt Aufgabenstellungen).

Zum „Praxisbesuch“ gehört die vorausgehende schriftliche Planung einer Bildungsaktivität, deren Durchführung als auch die nachfolgende Reflexion nach dem „erziehungslogischen Dreischritt“ (Beschreibung, Analyse, Schlussfolgerungen).

Für alle Beteiligten ist es wichtig zu wissen, was die einzelne Beurteilerin unter „praktischer Leistung“ versteht und welche Kriterien als Urteilsmaßstäbe verwendet werden.

Die Fachakademie Münnerstadt bietet den Praxisanleiterinnen einen Kriterienkatalog an, der ihnen das Beurteilen erleichtern soll. Der Kriterienkatalog kann für die Praxisanleiterinnen auch eine wertvolle Hilfe sein, weil alle am Praktikum Beteiligten mitgewirkt haben. Wichtig dabei ist, dass ein solcher Kriterienkatalog stets als eine Anregung angesehen wird, als ein offenes Angebot, das keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, sondern die Praxisanleiterinnen dazu anregen will, Ergänzungen vorzunehmen, je nach der besonderen Situation der Gruppe und der Praktikantin.

Entsprechend dem Kriterienkatalog für die Beurteilung durch die Praxisanleiterin wurde von den Praxisbetreuerinnen der Schule auch ein Schema für deren Beurteilung beim Praxisbesuch entwickelt (vgl. Formblätter).

Das Formblatt zur Beurteilung des Blockpraktikums und die Kriterien zur Beurteilung des Blockpraktikums finden Sie auf der Internetseite des BBZ Muennerstadt zum Download:

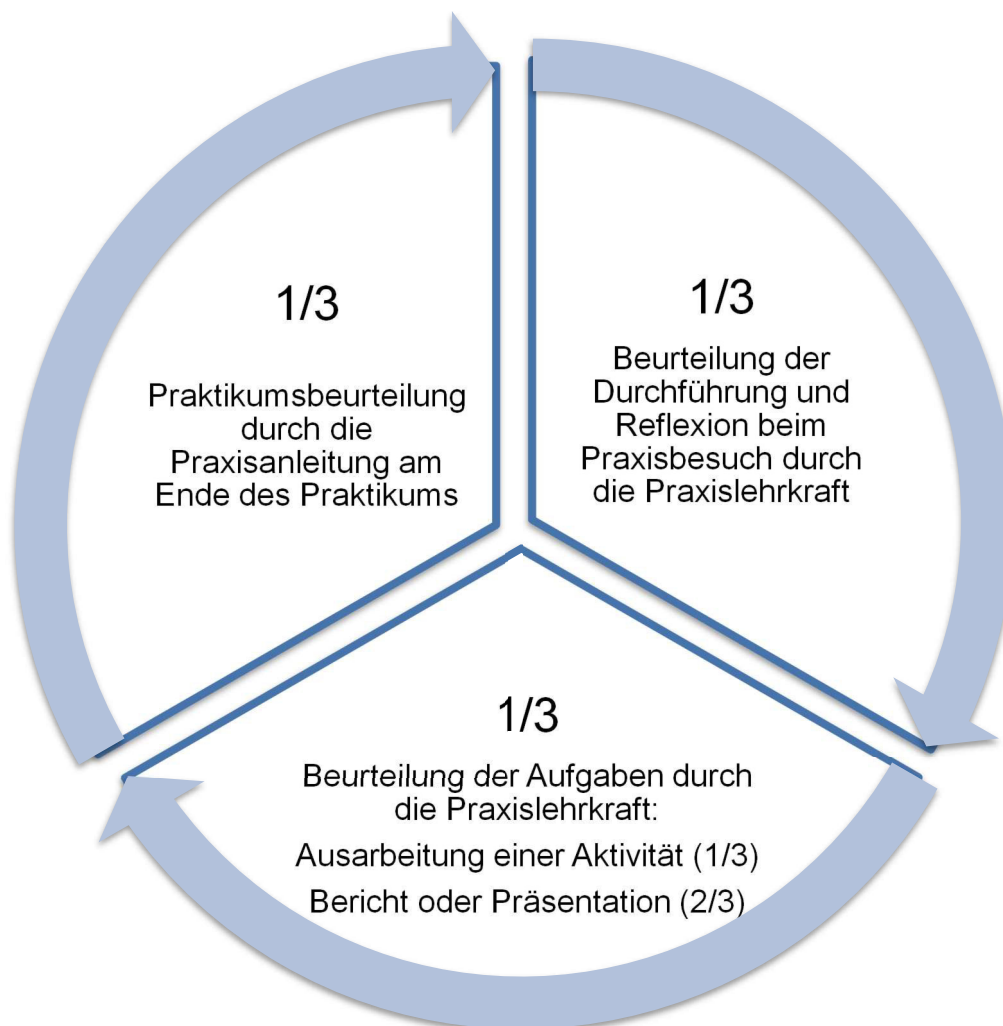
[BBZ Muennerstadt: Formulare für Praxisstellen \(bbz-muennerstadt.de\)](http://bbz-muennerstadt.de)

Ablauf des Praxisbesuches

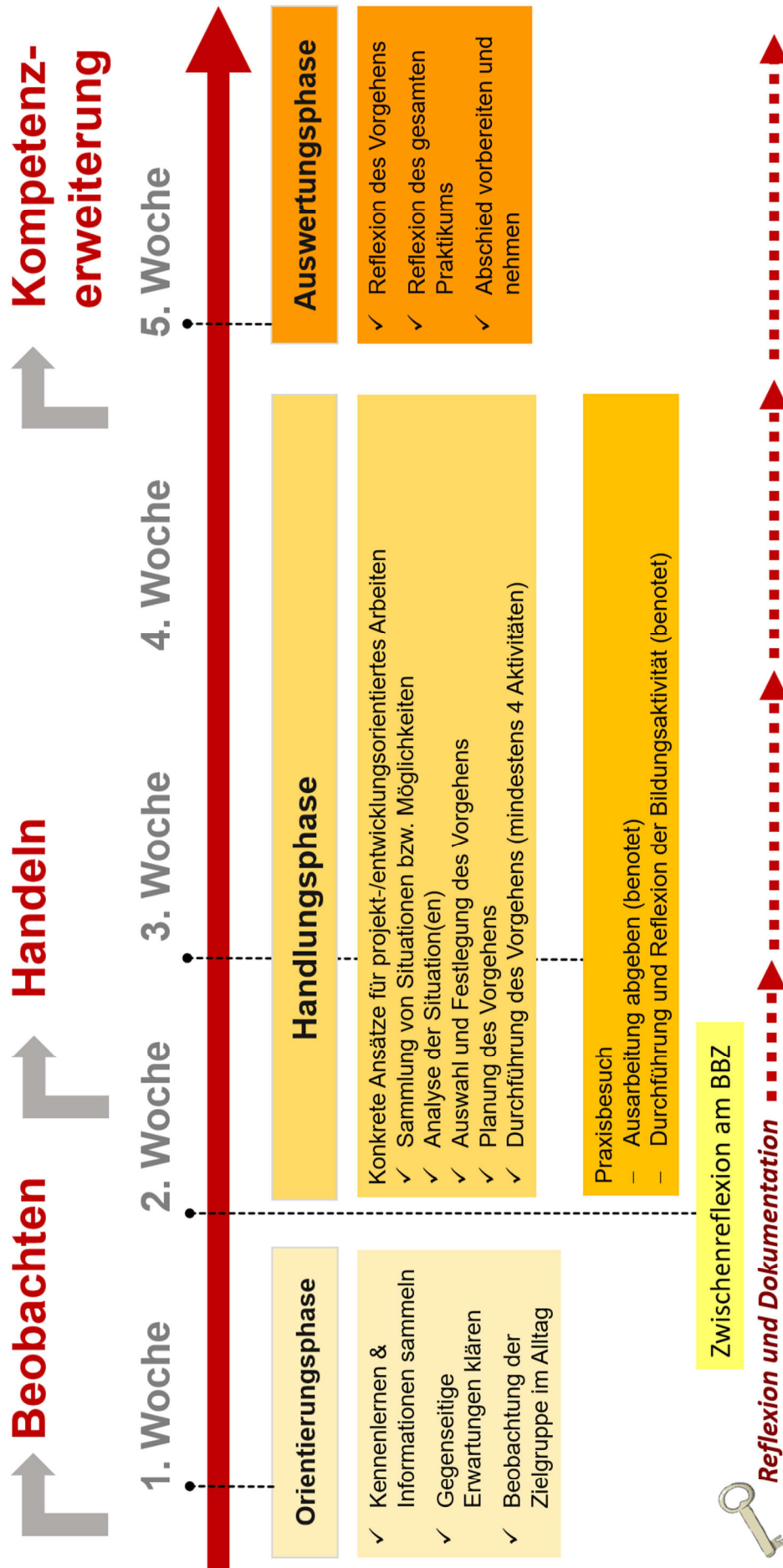
- Ankommen, erste Absprachen, Übergang vom Alltag in die Aktivität
- Durchführung der Bildungsaktivität im Rahmen der Projekt- oder Entwicklungsorientierung (ca. 30 bis 45 Minuten)
- Vorbereitung auf die Reflexion durch die Praktikantin/ Anleiterin und die Praxislehrkraft (ca. 15 bis 20 Minuten)
- Reflexionsgespräch Praktikantin – Anleiterin – Praxislehrkraft (ca. 60 Minuten)
- Notenbekanntgabe mit Praktikantin – Anleiterin – Praxislehrkraft (ca. 15 Minuten)

Grafische Darstellung der Beurteilung durch Praxisstelle und Fachakademie für Sozialpädagogik

Die Gesamtnote im Fach „Sozialpädagogische Praxis“ setzt sich aus drei Teilnoten zusammen:



Praktikumsphasen und Aufgabengliederung - Blockpraktikum im Überblick



Informationen für die Praxisanleiterin zur fachlichen Begleitung der Praktikantin

Orientierungsphase (1.Praktikumswoche)

1. Einführung in die Praktikumsstelle

- Besprechen der gegenseitigen Erwartungen von Praxisanleiterin und Praktikantin
- Überblick über die äußere und innere Struktur der Einrichtung
- Einblick in die räumliche Situation der Einrichtung (evtl. Rundgang)

2. Beschreiben der Arbeitsbereiche der Erzieherinnen in dieser Einrichtung

- personeller Einsatz der verschiedenen Mitarbeiterinnen
- Aufgaben und Arbeitsverteilung der Mitarbeiterinnen

3. Darstellen der Arbeitsorganisation

- Information über Gruppenstruktur, Gruppenregeln
- Auskunft über GM, Gruppenarbeit, Untergruppen, Probleme
- Einblick in die Hausordnung, Arbeitszeitregelungen, Dienstweg

4. Aufklärung über Rechtsfragen

- Schweigepflicht, Aufsichtspflicht, Sicherheitsmaßnahmen
- Unfallverhütungsvorschriften, Erste Hilfe, Verwaltungsvorschriften

5. Vorstellen von Formen der Kooperation

- erste Kontaktaufnahme zu Mitarbeiterinnen mit Informationen zu deren Funktion
- Besprechungen im Team
- Hinweis auf Informationsmöglichkeiten bei Fachkräften

6. Auskunft über die Zielvorstellungen der Einrichtung

- Aushändigung eines Konzepts der Einrichtung
- Erläuterung der allgemeinen und konkreten Zielvorstellungen der Einrichtung

7. Besprechung der Praktikumsaufgaben

- Erläuterung der (voraussichtlichen) Aufgaben der Praktikantin in der Praxisstelle
- Orientierung bezüglich der schulischen Aufgaben der Praktikantin
- schrittweises Einbeziehen der Praktikantin in Arbeitsvorgänge der Einrichtung
- Orientierungshilfen für die Beobachtungen der Praktikantin
- Erörtern der Beobachtungen der Praktikantin
- erste Kontaktaufnahme zu einzelnen GM/ zur Gruppe

Handlungsphase (2., 3. und 4.Praktikumswoche)

1. Informationen über die Gruppe

- vertiefte Informationen über die Lebenssituation einzelner GM
- evtl. Einblick in Entwicklungs- bzw. Erziehungsberichte
- Auskünfte über Äußerungen und Erlebnisse der GM

2. Hilfen für projekt-/ entwicklungsorientiertes Arbeiten (in der 2.Praktikumswoche)

- Übertragen von einfachen, überschaubaren Aufgaben
- Anregungen beim Sammeln von Situationen, Möglichkeiten, Ideen, Wünschen
- Beratung bei der Auswahl einer Situation (für die Arbeitsaufgabe)

3. Auskunft über individuelle Problemsituationen (in der 2. und 3.Praktikumswoche)

- Auseinandersetzung mit individuellen Problemen, Entwicklungsständen und ggf. Beeinträchtigungen eines GM

4. Hilfen für projekt-/ entwicklungsorientiertes Arbeiten (in der 2. und 3.Praktikumswoche)

- zur Analyse der (ausgewählten) Situation
- zur Beschreibung und Analyse der Beobachtungen
- zu Überlegungen der Praktikantin zur Situation

5. Begleitung bei der praktischen Tätigkeit (in der 3. und 4. Praktikumswoche)

- Hilfen für erweitertes selbstständiges Arbeiten der Praktikantin im Rahmen des Tagesablaufs mit einzelnen GM bzw. mit einer (Klein-) Gruppe
- Ausprobieren(lassen) von alternativen Handlungsweisen der Praktikantin
- Anregung und Beratung für die schriftl. Arbeiten sowie Anwesenheit bei Aktivitäten
- Auswertungsgespräche nach den jeweiligen Aktivitäten

6. Hilfen für projekt- entwicklungsorientiertes Arbeiten (in der 3. und 4. Praktikumswoche)

- Absprachen mit der Praktikantin über die individuelle Planung der Arbeitsaufgabe
- Beratung bei der Auswahl von Aktivitäten (mind. 4)
- Begleitung der Praktikantin bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe

7. Reflexion der praktischen Tätigkeit in der Handlungsphase (4. Praktikumswoche)

- Förderung einer genauen Wahrnehmung, die sich auf Denken und Fühlen der Praktikantin bezieht (durch Zuhören und Zwischenfragen)
- Einstellungen u. Gefühle der Praktikantin wahrnehmen, unabhängig von Normen
- gefühlsmäßige Reaktionen der Praktikantin registrieren
- auch auf scheinbar nebensächliche Signale der Praktikantin eingehen
- Rückmeldung geben über das Kommunikationsverhalten der Praktikantin
- Besprechen des konkreten Handelns der Praktikantin
- Besprechen der beruflichen Belastung und Belastbarkeit der Praktikantin

Auswertungsphase am Ende des Praktikums (in der 5. Praktikumswoche)

1. Hilfen durch Rückmeldung und Auswertung der Arbeitsaufgabe bzw. des Praktikums

- Unterstützung der Praktikantin bei der Ablösung von der Gruppe und vom Team
- nach Möglichkeit Einbeziehung der Praktikantin an der Abschlussbeurteilung
- Abschied vorbereiten, Abschied nehmen, evtl. Abschiedsfeier

Der Ablauf eines Projektes



Quelle: in Anlehnung an Martin R. Textor, *Projektarbeit im Kindergarten, Planung, Durchführung, Nachbereitung*, 2013, S. 3

Beschreibung der 4 Phasen der Projektarbeit

1. Phase: Projektfindungs- und Klärungsphase

Schwerpunkte	Inhalte
Beschreibung der Projektanlässe	Ausgangslagen: (Beobachtungen, Gespräche, Team, Materialien, kleine Aktivitäten, Fragen stellen) → Auslöser für Projekte → Überprüfung durch: Merkmale & Prinzipien
Analyse zu den beschriebenen Projektanlässen	Analyse: möglichen Bedürfnisse, Interessen etc., die das GM mit seinem Verhalten ausdrücken könnte Fachliche Analyse: BEP, Internet, Broschüre „leben lernen“, Positionspapier Projektarbeit
Eingrenzung und Formulierung des Projektthemas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Absprachen im Team, Klärung der Rahmenbedingungen und des Themas ✓ Äußern, Sammeln ✓ Eingrenzen, Prüfen ✓ Auswählen von Ideen der/des GM, Zusammenfassung wesentlicher Ergebnisse Erstes Treffen mit den GM planen: z. B. Kinderkonferenz (Projektbegriff klären, Brainstorming z.B. durch Visualisierung, was und wie dokumentieren Sie in dieser Phase?)
Eigene Vorbereitung der Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Welche Inhalte sind für das Thema bedeutsam? ✓ Weit gefasste Themen eingrenzen, keine Aneinanderreihung von Aktivitäten, diese sollen aufeinander aufbauen, Qualität ist mehr als Quantität

2. Phase: Planungsphase

Schwerpunkte	Inhalte
Projektschwerpunkte festlegen und Verlaufsplan erstellen	Festlegung von Projektschwerpunkten & Erstellung eines Verlaufsplanes für das Projekt: <ul style="list-style-type: none"> - Auswahl von mindestens v i e r Projektaktivitäten - mögliche Reihenfolge der einzelnen Aktivitäten festlegen
Eigenvorbereitung der Projektleiterin	Überlegungen zum Projekt: z.B. Was interessiert mich am Thema? Was weiß ich selbst vom Thema? Was nicht? Wo kann ich mir Informationen, Anregungen, Materialien holen? Mit wem habe ich Absprachen getroffen? Welche und warum?
(Un)vorhergesehenes in der Planung	Fragen: Gibt es noch Veränderungsbedarf? Welche Schwerpunkte ergeben sich aus den ausgewählten und geprüften Ideen? Mit welchen Schwerpunkten wird sich die Gruppe beschäftigen? Weite Themen „runterbrechen“, sinnvolle Reihenfolge Wichtig: Projektleitung muss diesen Prozess moderieren! Wie komme ich mit den GM zu sinnvollen Entscheidungen? → Visualisierungen, schriftliche Fixierungen und Dokumentation

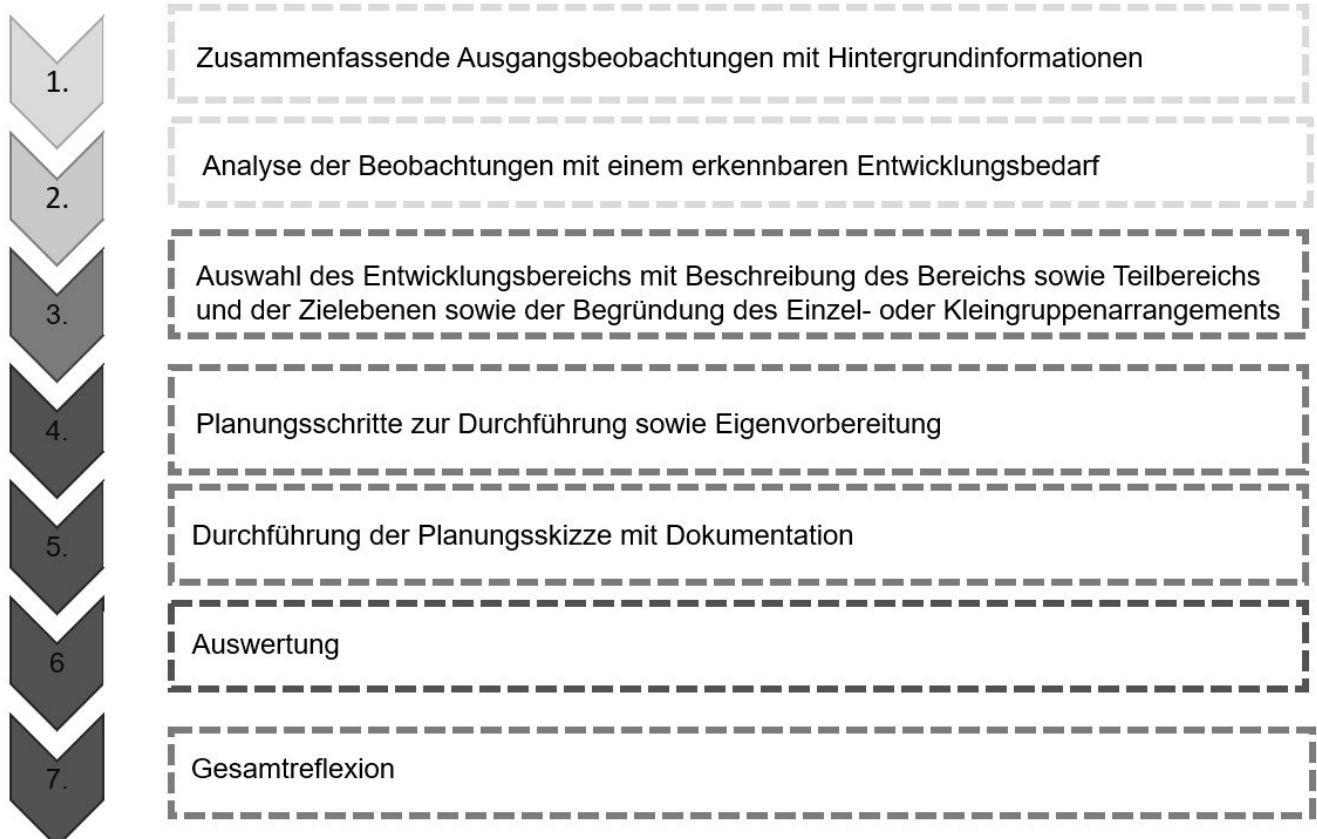
3. Phase: Durchführungsphase

Schwerpunkte	Inhalte
Ableitung von Zielsetzungen angestrebter Kompetenzgewinn	Welche Ziele werden für das Gesamtprojekt verfolgt? Hier befinden wir uns auf der Richtzielebene (Skript PMG Ziele anschauen). Richtziele werden in den einzelnen Aktivitäten runtergebrochen. Lernziele zu erreichen, bedeutet immer einen Prozess, es darf keine Unter- oder Überforderung entstehen. Die Lernzielerreichung muss sich während der Aktivität entwickeln und muss am Ende überprüfbar sein. Es geht um einen Kompetenzgewinn für die GM.
Durchführung der einzelnen Projektaktivitäten	Aktuelle Entwicklungen, Änderungen, Ergänzungen und Ergebnisse berücksichtigen sowie auch die Lernprozesse des/der GM kontinuierlich dokumentieren.
Reflexion der Lernprozesse	

4. Phase: Abschlussphase (Projektdokumentation als Schlüsselprozess)

Dokumentation	Projekt	Lernprozesse der Kinder
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Projektentstehung und -verlauf • Fragen, Aussagen und Arbeiten der GM • Hypothesen der GM, Ergebnisse, Feststellungen, Antworten • Verknüpfungen mit dem BayBEP herstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitäten, an denen ein GM besonders beteiligt war • Auch einfache Alltagsaktionen
	<ul style="list-style-type: none"> • „Sprechende Wände“ (s. Reggio-Ansatz) • Als Projektwand mit Schautafeln, kurzen Texten und vielen Fotos • Projektordner, -mappen, -bücher, Forscherbücher, Karteikästen 	<ul style="list-style-type: none"> • Portfolio • Lerngeschichten (s. Lerndispositionen)
Wie oft?	Situationsabhängig dokumentieren – möglichst zeitnah und so oft wie möglich!	

Der Ablauf eines entwicklungsorientierten Arbeitens



Entwicklungsplanung

Schwerpunkte	Inhalte
1. Beschreibung der Ausgangslage	Beobachtungen, Gespräche, Team, Materialien, kleine Aktivitäten: → Auslöser für Entwicklungsplanung? → Wichtige Hintergrundinformationen → Beschreibung von Beobachtungen zum ausgewählten Bereich
2. Analyse der Beobachtungen	→ Wo ist ein konkreter Entwicklungsbedarf zu erkennen? → Welche Erkenntnisse aus der Entwicklungspsychologie sind notwendig? Fachliche Analyse: z.B. mit BayBEP, Internet, Broschüre „leben lernen“, Entwicklungsplanung der evangelischen Kinder- und Jugendhilfe, Beobachtungsbereiche

Schwerpunkte	Inhalte
3. Auswahl des Entwicklungsbereichs	
3.1 Beschreibung des ausgewählten Teilbereichs	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des ausgewählten Bereichs • Aus welchen Teilbereichen, Schwerpunkten setzt sich der ausgewählte Bereich zusammen, z. B. Sprache, Aussprache, Wortschatz, Kommunikation und Grammatik (vier Sprachebenen)
3.2 Darstellung und Begründung des Teilbereichs mit Zielebenen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schwerpunkte wählen Sie aus dem Bereich aus? • Fachliche Begründung • Nehmen Sie eine Operationalisierung der Zielebenen vor: Leitziel, Richtziele, Grobziele und Feinziele • Achten Sie darauf, dass sich die Ziele voneinander ableiten lassen.
3.3 Einzel- oder Kleingruppenarrangement	<ul style="list-style-type: none"> • Begründen Sie die Gruppenkonstellation. • Fachliche Begründung für Einzelarbeit nur im Heil- und Sonderpädagogischen Bereich sowie Jugendhilfe • Begründung der Gruppenkonstellation im Elementarbereich

Schwerpunkte	Inhalte
4. Planungsschritte zur Durchführung sowie Eigenvorbereitung	
4.1 Darstellung einer Planungsskizze zur Entwicklungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie mindestens vier Aktivitäten aus, die miteinander im Zusammenhang stehen und zu dem gewählten Schwerpunkt passen. • Begründen Sie, warum Sie diese Aktivitäten ausgewählt haben, wie lässt sich dadurch ein roter Faden darstellen? • Fertigen Sie eine visuelle Planungsskizze an.
4.2 Organisatorische Überlegungen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Rahmenbedingungen sind sinnvoll und warum? • Welches Material wird benutzt und warum? • Wie steht das Material den GM im Alltag zur Verfügung?
4.3 Einbezug der Perspektiven und Bedürfnisse der beteiligten Akteurinnen	<ul style="list-style-type: none"> • Wie bereiten Sie sich selbst auf das entwicklungsorientierte Arbeiten vor? • Ideen, Vorschläge, Wünsche, Anregungen für die Umsetzung • Welche Vorschläge kamen vom GM, Kolleginnen oder von Ihnen selbst?

Schwerpunkte	Inhalte
5. Durchführung der Planungsskizze	
5.1 Darstellung der einzelnen durchgeführten Aktivitäten in tabellarischer Übersicht	<ul style="list-style-type: none"> • Jetzt werden die einzelnen Aktivitäten der Durchführung dargestellt. • Verwenden Sie für die Darstellung Querformat. • Veranschaulichen Sie Ihr Vorgehen mit Material im Anhang. • Folgende Aspekte müssen in der Darstellung deutlich werden: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konzeptbezug/ Einstieg/ Motivation/ Zielbesprechung ✓ methodisches Vorgehen zur Zielerreichung ✓ Auswertung des Kompetenzgewinns und Abschluss
5.2 Dokumentation der Entwicklungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Was wird wie mit den GM dokumentiert? • Hier können Sie sich am AB „Dokumentationsmöglichkeiten“ orientieren

Schwerpunkte	Inhalte
6. Auswertung des entwicklungsorientierten Arbeitens	
6.1 Beobachtete Entwicklungen beim GM	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie hier grundsätzliche Entwicklungen dar, die Sie während des entwicklungsorientierten Arbeitens festgestellt haben.
6.2 Darstellung des Kompetenzgewinns im ausgewählten Entwicklungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutern Sie differenziert und anhand von Beispielen, welche Kompetenzen das/die GM weiterentwickelt hat/haben • Hier müssen Sie einen Bezug zu 3.2 herstellen. • Folgende Fragestellungen sind hilfreich: <ul style="list-style-type: none"> - Was hat/haben Ihr/e GM erkannt – erlernt – erweitert – entwickelt etc.? - Wodurch macht sich ein Kompetenzgewinn für das/die GM bzw. für Sie als Projektleitung sichtbar? - Weshalb ist der angestrebte Kompetenzgewinn nicht sichtbar?

Schwerpunkte	Inhalte
7. Gesamtreflexion des entwicklungsorientierten Arbeitens	
7.1 Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben	<p>Fragen, die Sie unterstützen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was hat sich (nicht) bewährt? – Warum? • Was hat gut/ weniger gut geklappt? – Warum? • Welche Anregungen leite ich aus diesen Erkenntnissen ab?
7.2 Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie für sich selbst auf Grundlage des entwicklungsorientierten Handelns?

Übersicht über die Formblätter Unter-/Oberstufenpraktikum

Formblätter zum Erhalt einer Praxisstelle Unter-/Oberstufe

- 1.0 Vorgaben bei der Suche eines Praktikumsplatzes
- 1.1 Hinweise zum Blockpraktikum
- 1.2 Angaben zur Praxisstelle
- 1.3 Vorstellung/Hospitation zum Erhalt einer Praktikumsstelle
- 1.4 Nachholen von Fehlzeiten im Blockpraktikum/ Bestätigung Fehlzeiten

Formblätter zum Praxisbesuch Unter-/Oberstufe

- 2.0a Gliederung Ausarbeitung projektorientiertes Arbeiten
- 2.0b Gliederung Ausarbeitung entwicklungsorientiertes Arbeiten
- 2.1a Bewertung Ausarbeitung projektorientiertes Arbeiten
- 2.1b Bewertung Ausarbeitung entwicklungsorientiertes Arbeiten
- 2.2 Bewertung von Praxisbesuchen
- 2.3 Reflexionsschemata
- 2.4 Formblatt Präsentation einer Aktivität, wenn kein Praxisbesuch stattfinden kann
- 2.5 Formblatt mögliche Reflexionsfragen bei einer Präsentation einer Aktivität

Formblätter zum Berichtswesen Unter-/Oberstufe

- 3.0a Gliederung Bericht projektorientiertes Arbeiten
- 3.0b Gliederung Bericht entwicklungsorientiertes Arbeiten
- 3.1a Bewertung Bericht projektorientiertes Arbeiten
- 3.1b Bewertung Bericht entwicklungsorientiertes Arbeiten

Formblätter Präsentationen Unter-/Oberstufe

- 4.0a Gliederung Präsentation projektorientiertes Arbeiten
- 4.0b Gliederung Präsentation entwicklungsorientiertes Arbeiten
- 4.1a Bewertung Präsentation projektorientiertes Arbeiten
- 4.1b Bewertung Präsentation entwicklungsorientiertes Arbeiten

Vorgaben sind bei der Suche eines Praktikumsplatzes

Blockpraktikum Unterstufe und Oberstufe (1. und 2. Blockpraktikum) – betrifft nicht das Grundschulpraktikum!!!

Folgendes ist zu berücksichtigen:

Auswahlkriterien allgemein:

- Die Entfernung von MÜNNERSTADT zur Praktikumsstelle darf 80 km nicht übersteigen.
- Es muss eine Einrichtung sein, in der Sie bislang noch kein Praktikum/keine berufliche Tätigkeit abgeleistet haben.
- Potentielle Anleiterin muss eine pädagogische Fachkraft sein (mindestens Erzieherin).

Speziell für den Elementarbereich gilt:

- regelmäßige Anwesenheit von mindestens 15 Kindern
- kein Praktikum bei Kindern unter 3 Jahren (U3)

Speziell für den stationären Jugendhilfebereich gilt:

- Es muss sich um eine vollstationäre oder eine teilstationäre Einrichtung der Jugendhilfe bzw. Behindertenhilfe handeln.
- Es handelt sich um eine Heilpädagogische Tagesstätte an Sonderpädagogischen Förderzentren.

Ablauf der Praxisstellenvereinbarung:

- Sie wählen eigenständig eine Einrichtung aus.
- Telefonische Vereinbarung eines Besichtigungs- und Vorstellungstermins:
→ Finden Sie hierfür einen Termin außerhalb des Unterrichts!
- Sollte eine ganztägige Besichtigung der Einrichtung erforderlich sein (manchmal wünschen die Einrichtungen eine Hospitation), gilt:
Eine ganztägige bzw. stundenweise Befreiung kann nur durch die jeweilige Praxislehrkraft erfolgen. Informieren Sie sich rechtzeitig über deren Sprechzeiten. Es gibt für diesen Zweck ein Formular, das Sie über Ihre Praxislehrkraft erhalten.
Achtung: Bleiben Sie nicht ohne Rücksprache dem Unterricht fern! Dies hat versicherungstechnische sowie schulrechtliche Gründe und entsprechende Auswirkungen, falls Sie einen Unfall oder ähnliches haben sollten.
- Abklärung von Praktikumsaufgaben mit der gewählten Einrichtung.
Die Aufgabenstellungen für das jeweilige Praktikum erfahren Sie im Übungsfach zu Praxis- und Methodenlehre mit Gesprächsführung (Ü-PMG) von Ihrer zuständigen Praxislehrkraft.
- Wenn Sie eine Praktikumsstelle gefunden haben, füllen Sie das Formular „Angaben zur Praktikumsstelle“ aus und geben es bei Ihrer Praxislehrkraft spätestens zum vereinbarten Termin ab. (Dieser wird Ihnen rechtzeitig bekannt gegeben!) Das Formular erhalten Sie von Ihrer Praxislehrkraft.
Eine endgültige Genehmigung der von Ihnen gewählten Praxisstelle erhalten Sie durch Ihre zuständige Praxislehrkraft.

Hinweise für das BLOCKPRAKTIKUM

Diese Vereinbarung soll einen Beitrag zur Qualitätsentwicklung in der Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin leisten und die enge Vernetzung beider Lernorte Praxiseinrichtung und Fachakademie für Sozialpädagogik stärken und gewährleisten.

- **Vorbereitung auf das Praktikum durch die Fachakademie für Sozialpädagogik:**
Die Praktikantin wird im Rahmen eines Übungsfachs inhaltlich auf die Zielgruppe und konzeptionell auf das Blockpraktikum vorbereitet.
- **Praktikumszeit:**
Insgesamt müssen von der Praktikantin in dem 5-wöchigen Blockpraktikum insgesamt 200 Stunden erbracht werden. Diese Stunden müssen grundsätzlich in der regulären Praktikumszeit erbracht werden. Davon werden 192 Stunden in der Praxiseinrichtung abgeleistet und 8 Stunden finden im Rahmen einer Zwischenreflexion an der Fachakademie für Sozialpädagogik statt.
- **Ansprechpartnerin bei Fragen rund um das Blockpraktikum:**
Nicole Stäblein-Rödl
nicole.staeblein-roedl@bbz-muennerstadt.de
- **Praxisanleitung:**
Während des Praktikums sind regelmäßige Anleitungs- und Feedbackgespräche durch eine berufserfahrene pädagogische Fachkraft für einen erfolgreichen Verlauf des Praktikums von zentraler Bedeutung.
- **Zusammenarbeit der beiden Lernorte Praxiseinrichtung und Fachakademie für Sozialpädagogik:**
Um eine bestmögliche Zusammenarbeit zu ermöglichen, stehen der Praxiseinrichtung sowie der Praktikantin alle notwendigen konzeptionellen Unterlagen wie z.B. das Konzeptheft, Fragebögen, etc. in digitaler Form durch die zu betreuende Praxislehrkraft zur Verfügung. Darüber hinaus bietet die Fachakademie für die Praxiseinrichtungen ein Anleiterinnentreffen zum Blockpraktikum am BBZ Muennerstadt an.
- **Versicherungsschutz der Praktikantin:**
Ein gesetzlicher Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz der Praktikantin besteht durch die Fachakademie für Sozialpädagogik für die Dauer des Blockpraktikums, da es sich um einen ausgelagerten Unterricht handelt. Der Gebrauch von versicherungspflichtigen Kraftfahrzeugen ist grundsätzlich ausgeschlossen. Somit ist die Fahrt mit einem Dienstfahrzeug des Praktikumsbetriebes durch die Praktikantin nicht mitversichert.
- **Fehlzeitenregelung während des Blockpraktikums:**
Die Praktikantin ist verpflichtet, bei Krankheit oder Fehlen aus anderen Gründen sofort die Praktikums-einrichtung, die jeweilige Praxislehrkraft sowie die Fachakademie für Sozialpädagogik zu informieren. Ausgefallene Praktikumszeiten müssen grundsätzlich in unterrichtsfreier Zeit nachgeholt werden. Hierzu wird die Praktikantin mit allen Beteiligten in Kontakt treten, sodass individuelle Lösungen für das Nachholen der Fehlzeiten vereinbart werden können.
- **Endbeurteilung durch die Praxiseinrichtung:**
Am Ende der Praktikumszeit erstellt die Praxisanleitung eine Kompetenzbeurteilung für die Praktikantin. Die Beurteilung wird der Praktikantin zur Kenntnisnahme vorgelegt, gemeinsam besprochen und von ihr unterschrieben. Das Formular ist unter folgendem Link abrufbar:
<https://www.bbz-muennerstadt.de/cms/website.php?id=de/index/sozialpaedagogik/data6998.htm>
Die Kompetenzbeurteilung ist innerhalb von drei Wochen nach Beendigung des Blockpraktikums postalisch an folgende Adresse zu schicken:

*Fachakademie für Sozialpädagogik
z.H. Name der zu betreuenden Praxislehrkraft
Altstadtweg 1
97702 Muennerstadt*

Wir freuen uns auf eine gute und konstruktive Zusammenarbeit mit Ihnen und bedanken uns für Ihr Engagement.

ANGABEN zur PRAKTIKUMSSTELLE im BLOCKPRAKTIKUM der UNTER-/OBERSTUFE

Formblatt
1.2

1. Name und Vorname Praktikantin, Klasse

.....

2. Name und Adresse des Trägers

.....

.....

3. Name und Adresse der Praxisstelle (mit Angabe der Gruppe, in der sich die Praktikantin befinden wird)

.....

.....

E- Mail Adresse (der Gruppe/der Anleitung):.....

Tel.-Nr. (der Gruppe)

4. Leitung der Praxisstelle (Name und Berufsbezeichnung)

.....

5. Praxisanleitung der Praktikantin (Name und Berufsbezeichnung)

.....

6. Praktikumszeitraum von bis

7. Praxislehrkraft:

8. Dieses Formular ist der Praxislehrkraft und -einrichtung bis zum abzugeben.

Für das Ableisten eines fünfwöchigen Blockpraktikums bei o.g. Einrichtung ist die Vorlage eines aktuellen **erweiterten Führungszeugnisses**...

nicht erforderlich.

erforderlich.

Ein aktuelles, erweitertes **Führungszeugnis ohne Eintrag** wurde der FA bei Eintritt in die Ausbildung von mir vorgelegt.

Die Einrichtung benötigt eine Kopie des Führungszeugnisses.

Die Einrichtung benötigt keine Kopie des Führungszeugnisses.

Für das Ableisten eines fünfwöchigen Blockpraktikums bei o.g. Einrichtung ist die Vorlage eines aktuellen **Gesundheitszeugnisses nach § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz**...

nicht erforderlich.

erforderlich.

(Für die rechtzeitige Vorlage in der Einrichtung trage ich die Verantwortung.)

Für das Ableisten eines fünfwöchigen Blockpraktikums bei o.g. Einrichtung ist die Vorlage eines Nachweises gemäß **Masernschutzgesetz** ...

nicht erforderlich.

erforderlich.

(Für die rechtzeitige Vorlage in der Einrichtung trage ich die Verantwortung.)

Zufreffendes bitte ankreuzen!

.....
Unterschrift Praxiseinrichtung

.....
Unterschrift Praktikantin

.....
Unterschrift Praxislehrkraft

VORSTELLUNG/HOSPITATON zum ERHALT einer Praxisstelle

Formblatt
1.3

Studierende:

Name Vorname Klasse

Hiermit beauftragen wir Sie, sich zum Zweck des Erhalts einer Praktikumsstelle als Blockpraktikantin bzw. als Berufspraktikantin
am um
beim Träger/in der Einrichtung
.....
vorzustellen.

Befreiung erteilt für den ab
(Datum der Hospitation)
Münnerstadt, den
(Datum der Bewilligung) Praxislehrkraft der FA

Bestätigung der Praxisstelle:
Oben genannte Studierende war am
von bis
zum Vorstellungsgespräch/zur Hospitation in unserer Einrichtung.
.....
Ort, Datum Vertreterin der Einrichtung

Nachholen von Fehlzeiten im Blockpraktikum

Fehlzeiten im Rahmen des Blockpraktikums sind durch die Studierende in der unterrichtsfreien Zeit nach Rücksprache mit der Praxislehrkraft und der Praxisstelle zeitnah nachzuholen. Dieses Formblatt ist nach Vereinbarung mit der Praxisstelle der Praxislehrkraft und vor Beginn des Zeitraumes in Original und Kopie zur Unterschrift vorzulegen, damit ein Versicherungsschutz besteht. Zur Anerkennung des Blockpraktikums ist das Original mit Bestätigung der abgeleiteten Stunden nach Ableistung der Fehlzeiten bei der Praxislehrkraft abzugeben.

Name und Vorname der Praktikantin, Klasse

.....

Name und Anschrift der Praxisstelle, in der das Blockpraktikum absolviert wurde

.....

Fehlzeiten, die aufgrund von Krankheit nachzuholen sind: Stunden

Name und Anschrift der Praxisstelle, in der die Fehlzeiten nachgeholt werden

.....

Konkreter Zeitraum, in dem die Fehlzeiten nachgeholt werden:

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

.....
Unterschrift und Stempel
der Praxiseinrichtung

.....
Unterschrift Praktikantin

.....
Unterschrift Praxislehrkraft

Hiermit wird bestätigt, dass Fehlzeiten im Umfang von:	<input type="text"/>	Stunden
nachgeholt wurden.		
Datum:	Datum:	
.....	
Unterschrift und Stempel der Praxiseinrichtung	Unterschrift Praktikantin	

AUSARBEITUNG einer **Projektorientierten AKTIVITÄT** mit einem GM / mit einer Kleingruppe
GLIEDERUNG

Formblatt
2.0a

1. Zusammenfassende Situationsbeschreibung

- 1.1 Grundsätzliche Hintergrundinformationen zu dem/den GM und Beschreibung des Verhaltens der/des am projektorientierten Arbeiten beteiligten GM
- 1.2 Zuordnung der Aktivität zum Gesamtprojekt:
 - Was ist bis jetzt passiert? – Beschreibung des Projektverlaufs
 - Worin besteht der Zusammenhang zwischen der ausgewählten Aktivität und dem Gesamtprojekt?

2. Thema/Inhalt der Projektaktivität

- 2.1 Beschreibung des geplanten Inhalts mit fachpädagogischer Begründung
 Was ist geplant? Was ist Inhalt der Aktivität? Warum ist die Aktivität für die GM wichtig?
- 2.2 Wie wurde/n das/die GM an der Planung der Aktivität beteiligt?

3. Formulierung des konkreten Ziels

- 3.1 Ziel, das die Praktikantin und/oder das/die GM mit der Aktivität erreichen möchte/n (operationalisiertes Ziel)
- 3.2 Einordnung und Begründung der Zielsetzung
 - Welchem Kompetenzbereich kann die Zielformulierung zugeordnet werden? – mit Begründung
 - Welche Bedeutung hat die Zielsetzung für die/das GM in Bezug auf den gewählten Bereich

4. Planung des methodischen Vorgehens

- 4.1 - Zeitpunkt im Tagesablauf, Dauer
 - Handlungsort
 - Medien, Materialien
- 4.2 Darstellung des methodischen Vorgehens bezogen auf das konkrete Ziel

Form der Darstellung:

Teilschritte meines Vorgehens	Mein Handeln	Kurze Begründung (Stichpunkte)
<p>- Einstieg/Hinführung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bezug der Aktivität zum Projektthema herstellen ○ Motivation/Interesse wecken <p>- Durchführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thema/Zielbesprechung (was soll erreicht werden? – was ist geplant? – warum?) ○ logischer Aufbau der Teilschritte zur Zielerreichung <p>-Abschluss:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gemeinsame Auswertung, v.a. Kompetenzgewinn für GM ○ Planung/Besprechung des weiteren Projektverlaufs 		

Literaturverzeichnis, Bildnachweis, Anhang, eidestattliche Erklärung, Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit

AUSARBEITUNG einer **Entwicklungsorientierten AKTIVITÄT** mit einem GM / mit einer Kleingruppe
GLIEDERUNG

Formblatt
2.0b

1. Zusammenfassende Situationsbeschreibung

- 1.1 Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung des Verhaltens der/des am entwicklungsorientierten Arbeiten beteiligten GM
- 1.2 Zuordnung der Aktivität zur Entwicklungsplanung:
- Was ist bis jetzt passiert? – Beschreibung des Verlaufs/Prozesses
 - Begründung der ausgewählten Aktivität im Gesamtzusammenhang

2. Formulierung des konkreten Ziels

- 2.1 Ziel, das die Praktikantin mit der Aktivität erreichen möchte (operationalisiertes Ziel)
- 2.2 Einordnung und Begründung der Zielsetzung (Bezug zur Entwicklungsplanung herstellen)
- Welche Bedeutung hat das Ziel für das / die GM im Hinblick auf den ausgewählten Teilbereich?
 - Inwiefern verfolgen Sie mit diesem/n operationalisierten Ziel/en Ihr/e Grob- bzw. Richtziel/e?

3. Thema / Inhalt der Aktivität

- 3.1 Beschreibung des geplanten Inhalts mit fachpädagogischer Begründung
- 3.2 Berücksichtigung der Interessen / Bedürfnisse der GM

4. Planung des methodischen Vorgehens

- 4.1 Organisation:
- Zeitpunkt im Tagesablauf, Dauer
 - Handlungsort
 - Medien, Materialien
- 4.2 Darstellung des methodischen Vorgehens bezogen auf das konkrete Ziel

Form der Darstellung:

Teilschritte meines Vorgehens	Mein Handeln	Kurze Begründung (Stichpunkte)
<p>-Einstieg/Hinführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bezug der Aktivität zum Entwicklungsplan herstellen ○ Motivation/Interesse wecken <p>- Durchführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ziel-/Themabesprechung (was ist geplant? was soll erreicht werden? - warum?) ○ logischer Aufbau der Teilschritte zur Zielerreichung <p>-Abschluss:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gemeinsame Auswertung, v.a. Kompetenzgewinn für GM ○ Planung/Besprechung des weiteren Verlaufs 		

Literaturverzeichnis, Bildnacheis, Anhang, eidestättliche Erklärung und Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit

Beurteilung der **Ausarbeitung** einer Aktivität im Rahmen des projektorientierten Arbeitens

Formblatt
2.1a

Praktikantin: Klasse:

1. Zusammenfassende Situationsbeschreibung	Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung des Verhaltens der/des am projektorientierten Arbeiten beteiligten GM (siehe Gliederungspunkt 1.1)	10	
	Beschreibung und Begründung der Zuordnung der Aktivität zum Gesamtprojekt (siehe Gliederungspunkt 1.2)	5	
2. Thema / Inhalt der Aktivität	Beschreibung und Begründung des geplanten Lerninhalts (siehe Gliederungspunkt 2.1)	5	
	Beteiligung der/des GM an der Planung der Aktivität (siehe Gliederungspunkt 2.2)	5	
3. Zielsetzung	nachvollziehbare Begründung der Zuordnung der Zielsetzung für das GM/die GM (siehe Gliederungspunkt 3.2)	5	
	Begründung/Erklärung der Bedeutung des/der Ziele für das/die GM (siehe Gliederungspunkt 3.2)	5	
4. Planung der Aktivität	zielorientierte Planung von Zeit, Ort, Medien, Materialien (siehe Gliederungspunkt 4.1)	5	
	methodisch logisch aufgebaute Schritte zur Erreichung der geplanten Zielsetzung mit Begründung (siehe Gliederungspunkt 4.2)	15	
5. Formale Aspekte	formale Gestaltung gemäß allgemeiner Richtlinien: Grammatik, Rechtschreibung, Kommasetzung Korrekte Angabe von Quellen bzw. Zitaten Ausdrucksfähigkeit	5	
Punkte:		60	
Note:			

Bewertungsschlüssel:

60 – 55 Punkte = Note 1
54 – 49 Punkte = Note 2
48 – 40 Punkte = Note 3
39 – 30 Punkte = Note 4
29 – 18 Punkte = Note 5
17 - 0 Punkte = Note 6

.....
Praxislehrkraft

Beurteilung der **Ausarbeitung** einer Aktivität im Rahmen des entwicklungsorientierten Arbeitens

Formblatt
2.1b

Praktikantin: Klasse:

1. Zusammen-fassende Situationsbeschreibung	Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Verhaltensbeschreibungen im Hinblick auf den gewählten Bereich und dessen/deren bisherige Mitarbeit (siehe Gliederungspunkt 1.1)	10	
	Beschreibung und Begründung der ausgewählten Aktivität im Hinblick auf den gewählten Schwerpunkt (siehe Gliederungspunkt 1.2)	5	
2. Zielsetzung	nachvollziehbare Begründung der Zielsetzung für das GM/die GM mit Bezug auf das/die Grob- bzw. Richtziel/e (siehe Gliederungspunkt 2.2)	7	
	Begründung/Erklärung der Bedeutung des/der Ziele für das/die GM (siehe Gliederungspunkt 2.2)	5	
3. Thema / Inhalt der Aktivität	Beschreibung und Begründung des für die Umsetzung des Ziels/der Ziele geeigneten Lerninhalts (siehe Gliederungspunkt 3.1)	5	
	Berücksichtigung der Interessen / Bedürfnisse der GM (siehe Gliederungspunkt 3.2)	3	
4. Planung der Aktivität	zielorientierte Planung von Zeit, Ort, Medien, Materialien (siehe Gliederungspunkt 4.1)	5	
	methodisch logisch aufgebaute Schritte zur Erreichung der geplanten Zielsetzung mit Begründung (siehe Gliederungspunkt 4.2)	15	
5. Formale Aspekte	formale Gestaltung gemäß allgemeiner Richtlinien: Grammatik, Rechtschreibung, Kommasetzung Korrekte Angabe von Quellen bzw. Zitaten Ausdrucksfähigkeit	5	
Punkte:		60	
Note:			

Bewertungsschlüssel:

- 60 – 55 Punkte = Note 1
- 54 – 49 Punkte = Note 2
- 48 – 40 Punkte = Note 3
- 39 – 30 Punkte = Note 4
- 29 – 18 Punkte = Note 5
- 17 - 0 Punkte = Note 6

.....
Praxislehrkraft

Bewertungsschema für die Durchführung der Aktivität beim Praxisbesuch in der Unter-/Oberstufe

Formblatt
2.2

Praktikantin

Klasse

Einrichtung

Kriterien	Erwartete Leistung: z.B. Praktikantin	mögliche Punkte US/OS	erreichte Punkte
Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet die Umgebung vor und trifft Absprachen • gestaltet den Raum selbstständig handlungs- und zielbezogen sowie anregend z. B.: interessenbezogen, (geschlechter- und kultursensibel, ästhetisch), selbstständigkeits- und kommunikationsfördernd • trifft selbstständig Absprachen • stellt eigenverantwortlich funktionsbereite Materialien, Medien und Werkzeuge bereit und achtet auf umweltbewussten Einsatz • achtet auf zeitlichen Rahmen 	5/5	
Gestaltung des Übergangs in den pädagogischen Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • knüpft an Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln an • stellt einen Bezug zum konzeptionellen Arbeiten her • initiiert Rituale • lädt die Zielgruppe/ Einzelne ein • erklärt Ziel/e und Vorgehen • gewinnt Aufmerksamkeit und Interesse der Zielgruppe, motiviert 	10/10	
Umsetzung der geplanten Handlungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert, planmäßig und strukturiert, zielgruppen- und situationsangemessen • erkennt Veränderungen in Bezug auf die Planung • setzt didaktische Prinzipien (Lernformen, Aktionsformen, Lernprinzipien) um 	15/13	
Gestaltung des Übergangs zum Abschluss des pädagogischen Prozesses	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt ressourcenorientierte Feedbackmethoden • initiiert wechselseitiges Feedback • initiiert adressatenangemessenes Reflektieren, z. B. Formulierung der Ergebnisse, Rekapitulieren des Ablaufs, eventuell Dokumentieren • beendet adressaten- und situationsangemessen • stellt einen Bezug zur Folgeaktivität her • informiert rechtzeitig über weiteren Tagesablauf/ weiteres Vorgehen 	10/8	
Freiraum/Subsidiarität	<ul style="list-style-type: none"> • agiert autonomiefördernd, setzt sinnvoll Grenzen • achtet auf das Einhalten der verabredeten Regeln • fördert Eingebundensein und Selbstwirksamkeit innerhalb der Gruppe • nimmt sich zurück und gibt erst Hilfestellung wenn nötig 	5/5	
Umgang mit den GM/Beziehungsgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch, ressourcenorientiert und kongruent sowie inklusiv z. B.: geschlechts- und kultursensibel • besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe • geht bewusst situationsangemessen auf einzelne GM ein • gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz adressaten- und situationsangemessen 	11/12	
Sprache, Kommunikation und Rückmeldung	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert z. B. alters-, entwicklungs- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch, empathisch, kongruent • setzt Sprache, Stimme und Mimik, Gestik und Körpersprache gezielt ein • ist sprachliches Vorbild • gibt Sprech Anregung und Impulse • kann zuhören und geht auf Beiträge des/der GM ein • gibt differenzierte Rückmeldung • setzt zielbezogen, zielgruppen- und situationsangemessen gesprächsfördernde Methoden ein 	7/10	
Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> • Situationsbeschreibung • Situationsbeurteilung • Schlussfolgerungen 	27	
Note:	Gesamt:		

Bewertungsschlüssel:

- 90 – 83 Punkte = 1 (sehr gut)
- 82 – 73 Punkte = 2 (gut)
- 72 – 60 Punkte = 3 (befriedigend)
- 59 – 45 Punkte = 4 (ausreichend)
- 44 – 27 Punkte = 5 (mangelhaft)
- 26 – 0 Punkte = 6 (ungenügend)

Praxislehrkraft

Reflexion des eigenen Handelns
Orientierungsleitfaden für den Praxisbesuch

Formblatt
2.3

1. Wurde das Interesse der/des GM für die bevorstehende Aktivität geweckt?

Wurde ein Bezug zum konzeptionellen Arbeiten hergestellt?

- **Beschreiben** Sie Ihre Vorgehensweise/Ihr Verhalten und die Reaktionen des/der GM.
- **Erklären** Sie, weshalb Sie diese/s GM motivieren konnten / nicht motivieren konnten (bzw. den Bezug zum Gesamtprojekt schlüssig herstellen/nicht herstellen konnten).
- Welche **Schlüsse ziehen** Sie für Ihr künftiges pädagogisches Handeln?

2. Wurde/n das Ziel/die Ziele dem/den GM gegenüber verdeutlicht?

- **Beschreiben** Sie Ihre Vorgehensweise/Ihr Verhalten und die Reaktionen des/der GM.
- Haben die GM Ihre Zielsetzung(en) verstanden? Angenommen? **Erklären** Sie, woran Sie dies erkennen.
Halten Sie Ihre Zielsetzung(en) für sinnvoll? **Warum?**
- Welche **Schlüsse ziehen** Sie für Ihr künftiges pädagogisches Handeln?

3. Betrachten Sie Ihr methodisches Vorgehen in Bezug auf die Zielerreichung.

- **Beschreiben** Sie Aspekte Ihres methodischen Vorgehens zur Zielerreichung. (Stichwort: z.B. „Lernprinzipien“)
- **Erklären** Sie, weshalb Sie Ihre Vorgehensweise als förderlich/ hinderlich/ ausreichend bzw. wirksam zur Zielerreichung bewerten.
- Welche **Schlüsse ziehen** Sie für Ihr künftiges pädagogisches Handeln?

4. Betrachten Sie Ihr pädagogisches Handeln in Bezug auf den Umgang mit der Gruppe/ mit einzelnen GM.

- **Beschreiben** Sie Sequenzen Ihres pädagogischen Handelns im Umgang mit dem GM/den GM.
- **Erklären** Sie, weshalb Sie Ihr pädagogisches Handeln (z.B. Anleitung, Ermutigung, Verstärkung, Freiraum für das/die GM, Grenzen setzen etc.) als förderlich bzw. hinderlich für den Prozess und/oder das GM/die GM bewerten.
- Welche **Schlüsse ziehen** Sie für Ihr künftiges pädagogisches Handeln?

5. Betrachten Sie die Rahmenbedingungen für die Durchführung der Aktivität.

- **Beschreiben** Sie (mindestens) **zwei** Aspekte.
(Wählen Sie aus: Zeitpunkt, Dauer, Raum, Material/Medien oder Sozialform)
- **Erklären** Sie, weshalb Sie die beschriebenen Rahmenbedingungen als hilfreich/nicht hilfreich für den Prozess bzw. Ihr/e GM bewerten.
- Welche **Schlüsse ziehen** Sie für Ihr künftiges pädagogisches Handeln?

6. Wurde die Aktivität durch eine gemeinsame Auswertung abgeschlossen?

- **Beschreiben** Sie Ihr Verhalten **und** das Verhalten/die Reaktionen des/der GM.
- **Erklären** Sie Ihr Verhalten und das des/der GM.
- Welche **Schlüsse ziehen** Sie für Ihr künftiges pädagogisches Handeln?

Beurteilungskriterien für die **Präsentation** einer Aktivität im Rahmen der Projektorientierung/ Entwicklungsorientierung im Unter-/Oberstufenpraktikum

Formblatt
2.4

Praktikantin	Klasse	Einrichtung		
1	Rahmenbedingungen	Die Praktikantin stellt ein begründetes Raumkonzept unter Beachtung von Medien-, Material- sowie Werkzeugeinsatz vor und stellt die Sozialform begründet dar.	5	
2	Gestaltung des Übergangs in den pädagogischen Prozess	Die Praktikantin <ul style="list-style-type: none"> - beschreibt, wie der Übergang vom Alltag in die Aktivität stattfindet; - beschreibt, wie am bisherigen Arbeiten angeknüpft wird; - stellt dar, wie die Gruppe/ das GM aktiv einbezogen, motiviert und informiert wird, z.B. durch Anschauungsmaterial, Impulsfragen; - stellt dar, wie Ziel/e und Vorgehen erklärt werden - beschreibt, wie Aufmerksamkeit und Interesse der Zielgruppe hergestellt werden 	10	
3	Umsetzung der geplanten Handlungsschritte	Die Praktikantin <ul style="list-style-type: none"> - stellt dar, wie die Überleitungen zwischen den einzelnen Phasen gestaltet werden; - plant ausgewählt alternative Handlungsschritte und begründet die Handlungsschritte fachlich mit Bezug zu <ul style="list-style-type: none"> • der Zielsetzung • den Interessen/ Kompetenzen/ Bedürfnissen der Gruppenmitglieder / des Gruppenmitglieds • der eigenen partizipativen Haltung • didaktischen Prinzipien 	15	
4	Gestaltung des Übergangs zum Abschluss des pädagogischen Prozesses	Die Praktikantin <ul style="list-style-type: none"> - beschreibt, wie der Abschluss methodisch gestaltet wird; - zeigt auf, an welchen Stellen Kompetenzen erweitert werden; - stellt dar, wie ein positives Feedback gegeben wird. - beschreibt, wie ein Bezug zur Folgeaktivität hergestellt wird 	10	
5	Präsentationskompetenz	Ausdrucksfähigkeit: Klarheit der Darstellung, Sprachgewandtheit Einsatz von Medien: Anschaulichkeit, Medienkompetenz Vortrag: Sprechweise (laut/leise, deutlich, Pausen), Lebendigkeit, Blickkontakt	7	
6	Reflexion	Fragen zur Präsentation: <ul style="list-style-type: none"> - begründete Erklärungen für einzelne Aspekte im Vorgehen Hypothetische Fragen: <ul style="list-style-type: none"> - Reaktionen auf evtl. auftretende Situationen 	18	
Gesamtpunktezahl			65	
Note:				

Bewertungsschlüssel:

- 65-60Pkt.= 1
- 59-53Pkt.= 2
- 52-44Pkt.= 3
- 43-32Pkt.= 4
- 31-19Pkt.= 5
- 18-00Pkt.= 6

Praxislehrkraft

**Mögliche Reflexionsfragen bei der Präsentation einer projekt-/
entwicklungsorientierten Aktivität**

Formblatt
2.5

Praktikantin: _____

- Welche Besonderheiten bringt die Gruppenkonstellation mit sich?
- Was könnte „schief“ gehen?
- Was war für Sie bei der Vorbereitung am schwierigsten?
- Mit welchem Teilschritt sind Sie nicht 100% zufrieden bzw. unsicher?
- Wo gibt es Möglichkeiten für die GM, den geplanten Ablauf zu verändern?
- Wie reagieren Sie, wenn ein GM wesentlich schneller / langsamer arbeitet als die anderen?
- Wie gehen Sie mit Frustration eines GM um?
- Wo bietet sich der Einsatz von „Verstärkern“ an?
- Wo kommt die Aussage „Stärken stärken – Schwächen schwächen“ zum Ausdruck?
- Welchen Teilschritt halten Sie selbst für den herausforderndsten?
- Wie gehen Sie damit um, wenn etwas Unvorhergesehenes passiert?
- Wodurch wird das Gemeinschaftsgefühl gefördert?
- Werden die GM zufrieden darüber sein, dass sie an dieser Aktivität teilgenommen haben?
- Wie schätzen Sie Ihren Sprach- bzw. Handlungsanteil und den der GM ein?
- Welcher Teil(-schritt) der Aktivität wird für die GM am spannendsten sein?
- Wovor hätten Sie selbst die größten Bedenken? („Schaffe ich das?“)
- Welches Verhalten von einem oder mehreren GM würde Sie am meisten herausfordern? Gründe? Wie würden Sie damit umgehen wollen?

Gliederung zum **Bericht** – „Handlungsorientiertes Arbeiten“
→ *Projektorientierung*

Formblatt
3.0a

1. **Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen**
Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung von Beobachtungen zum ausgewählten Projektthema
2. **Analyse der Beobachtungen**
Erkennbares Interesse / Thema des/der GM - mit Begründung zur Projektorientierung (=Projektfindung)
3. **Projektklärungsphase**
 - 3.1 Eingrenzung und Formulierung des Projektthemas
 - *Beschreibung des methodischen Vorgehens zur Klärung und Eingrenzung der Idee/n*
 - *Festlegung des/der Projektschwerpunktes/e*
 - 3.2 Einzel- oder Kleingruppenarrangement
Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit
4. **Planungsphase sowie Eigenvorbereitung**
 - 4.1 Darstellung eines Verlaufsplanes für das projektorientierte Arbeiten
 - *Auswahl und Begründung von mindestens vier Projektaktivitäten*
 - *Darstellung der geplanten Reihenfolge unter Beteiligung des/der GM*
 - 4.2 Organisatorische Überlegungen (z.B. Rahmenbedingungen, Absprachen)
 - 4.3 Eigenvorbereitung
 - *Was interessiert mich am Thema? Was weiß ich selbst vom Thema? Was nicht?*
 - *Wo kann ich mir Informationen, Anregungen, Materialien holen?*
5. **Durchführungsphase**
 - 5.1 Darstellung der einzelnen durchgeführten Projektaktivitäten in tabellarischer Übersicht:

Aktivität	Inhalt der Projektaktivität	Konkrete Zielsetzung (durch GM und/oder Praktikantin) mit Zuordnung zum / zu Bildungsbereich/Basiskompetenzen	Zeitstruktur, Handlungsort, Medien, Materialien, beteiligte Personen, Einstieg/Hinführung, Durchführung, Abschluss
1. Aktivität			
2. Aktivität			
3. Aktivität			
4. Aktivität			
usw.			
 - 5.2 Dokumentation des Projektverlaufs
Wie werden Verlauf, Ergebnisse etc. dokumentiert?
6. **Projektabschluss**
 - 6.1 Präsentationsphase
Beschreibung der Vorbereitung und Durchführung der Präsentation der Projektergebnisse (Phase entfallen - Begründung)
 - 6.2 Reflexionsphase
 - *Beschreibung der Durchführung der Reflexion des projektorientierten Arbeitens mit GM*
 - *Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns*
7. **Gesamtreflexion des projektorientierten Arbeitens durch Praktikantin**
 - 7.1 Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben
 - 7.2 Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als Projektleiterin

Literaturverzeichnis, Bildnachweis, Anhang, eidesstattliche Erklärung und Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit

Allgemeine Richtlinien zur formalen Gestaltung des Berichtes: Der Umfang des Berichtes liegt bei 12 bis **maximal** 20 DIN A 4 Seiten. Die weiteren Formalitäten orientieren sich am Skript „Zitation- wissenschaftliches Arbeiten“ und den Formatvorgaben. Seiten sind durchgängig ab Textbeginn zu nummerieren und einseitig auszudrucken.

Gliederung zum **Bericht** „Entwicklungsorientiertes Arbeiten“
→ *Entwicklungsplanung*

Formblatt
3.0b

1. **Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen**
Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung von Beobachtungen zum ausgewählten Bereich
2. **Analyse der Beobachtungen**
Erkennbarer Entwicklungsbedarf des/der GM – mit Begründung zur Entwicklungsplanung
3. **Auswahl des Entwicklungs- /Beobachtungsbereichs**
 - 3.1. Beschreibung des ausgewählten Entwicklungsbereichs
(Bereich, z.B. aus dem Erziehungs-/Förder-/Hilfepfad, Basiskompetenzen lt. BEP, Beobachtungsbereich, z.B. entsprechende Beobachtungsbögen)
 - 3.2. Darstellung und Begründung des ausgewählten Teilbereichs mit Zielebenen im Hinblick auf das/die GM mit *Festlegung auf den/die Schwerpunkt/e*
 - 3.3. Einzel- oder Kleingruppenarrangement
Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit
4. **Planungsschritte zur Durchführung sowie Eigenvorbereitung**
 - 4.1. Darstellung einer Planungsskizze zur Entwicklungsplanung
 - *Auswahl und Begründung von mindestens vier Einzelaktivitäten*
 - *Darstellung der geplanten Reihenfolge*
 - 4.2. Organisatorische Überlegungen *(z.B. Rahmenbedingungen, Absprachen)*
 - 4.3. Einbezug der Perspektiven und Bedürfnisse der beteiligten Akteurinnen, *z.B. Ideen, Vorschläge, Wünsche, Anregungen für die Umsetzung; welche Vorschläge kamen von GM, Gruppenleitung, Kollegin oder von Praktikantin selbst?*
5. **Durchführung der Planungsskizze**
 - 5.1. Darstellung der einzelnen durchgeführten Aktivitäten in tabellarischer Übersicht:

Aktivität	Konkrete Zielsetzung	Inhalt	Zeitstruktur, Handlungsort, Medien, Materialien, beteiligte Personen, Einstieg/Hinführung, Durchführung, Abschluss
1. Aktivität			
2. Aktivität			
3. Aktivität			
4. Aktivität usw.			
 - 5.2. Dokumentation der Entwicklungsplanung
Wie werden Verlauf, Ergebnisse etc. dokumentiert?
6. **Auswertung des entwicklungsorientierten Arbeitens**
 - *Beobachtete Entwicklungen bei dem/den GM*
 - *Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns im ausgewählten Entwicklungsbereich (Bezug zur 3.2)*
7. **Gesamtreflexion des entwicklungsorientierten Arbeitens durch Praktikantin**
 - 7.1. Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben
 - 7.2. Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als angehende Erzieherin

Literaturverzeichnis, Bildnachweis, Anhang, eidesstattliche Erklärung und Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit

Allgemeine Richtlinien zur formalen Gestaltung des Berichtes: Der Umfang des Berichtes liegt bei 12 bis maximal 20 DIN A 4 Seiten. Die weiteren Formalitäten orientieren sich am Skript „Zitation- wissenschaftliches Arbeiten“ und den Formatvorgaben. Seiten sind durchgängig ab Textbeginn zu nummerieren und einseitig auszudrucken.

Bewertungsschema zum **Bericht** „Handlungsorientiertes Arbeiten“
Projektorientierung

Formblatt
3.1a

Praktikantin _____

Klasse: _____

Beurteilungskriterien		Punkte
1. Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen	Grundsätzliche Hintergrundinformationen des/ der GM und Beschreibung von eigenen Beobachtungen zum ausgewählten Projektthema	7/
2. Analyse der Beobachtungen	Erkennbares Interesse / Thema des/der GM - mit Begründung zur Projektorientierung (=Projektfindung)	5/
3. Projektklärungsphase	Eingrenzung und Formulierung des Projektthemas (3.1)	8/
	Einzel- oder Kleingruppenarrangement (3.2)	5/
4. Planungsphase sowie Eigenvorbereitung	Darstellung eines Verlaufsplans (4.1)	5/
	Organisatorische Überlegungen (4.2)	5/
	Eigenvorbereitung der Projektleiterin/des Projektleiters (4.3)	5/
5. Durchführungsphase	Darstellung der einzelnen durchgeführten Projektaktivitäten mit Zuordnung zum / zu Bildungsbereich/Basiskompetenzen in Kurzform (5.1)	17/
	Dokumentation (5.2)	5/
6. Projektabschluss	Präsentation des Projektes (wenn stattgefunden) bzw. Begründung, weshalb nicht stattgefunden (6.1)	3/
	Reflexionsphase (6.2) Durchführung und Reflexion mit den GM (6.2)	7/
	Darstellung des Kompetenzgewinns (6.2)	8/
7. Gesamreflexion des projektorientierten Arbeitens durch Praktikantin	Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben (7.1)	10/
	Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als Projektleiterin (7.2)	5/
8. Schreibkompetenz	formale Gestaltung gemäß allgemeiner Richtlinien Grammatik, Rechtschreibung, Kommasetzung Korrekte Angabe von Quellen bzw. Zitaten Ausdrucksfähigkeit	5/
= Note:		

Bewertungsschlüssel :

- 100 - 91 Punkte = 1 (sehr gut)
- 90 - 80 Punkte = 2 (gut)
- 79 - 66 Punkte = 3 (befriedigend)
- 65 - 45 Punkte = 4 (ausreichend)
- 44 - 26 Punkte = 5 (mangelhaft)
- 25 - 0 Punkte = 6 (ungenügend)

Unterschrift Praxislehrkraft

Bewertungsschema zum Bericht „Entwicklungsorientiertes Arbeiten“
Entwicklungsplanung

Formblatt
3.1b

Praktikantin: _____

Klasse: _____

Beurteilungskriterien		Punkte
1. Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen	Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung eigener Beobachtungen zum ausgewählten Bereich	7/
2. Analyse der Beobachtungen	Erkennbarer Entwicklungsbedarf des/der GM – mit Begründung zur Entwicklungsplanung	5/
3. Auswahl des Entwicklungs- /Beobachtungsbereichs	Beschreibung des ausgewählten Entwicklungsbereichs (3.1)	5/
	Darstellung und Begründung der ausgewählten Schwerpunkte mit Zielableitungen	10/
4. Planungsschritte zur Durchführung sowie Eigenvorbereitung	Einzel- oder Kleingruppenarrangement Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit (3.3)	5/
	Darstellung einer Planungsskizze zur Entwicklungsplanung (4.1)	5/
	Organisatorische Überlegungen (4.2)	5/
5. Durchführung der Planungsskizze	Einbezug der Perspektiven und Bedürfnisse der beteiligten Akteurinnen (4.3)	5/
	zeitliche Struktur, konkrete Ziele, Inhalte, Orte, Dauer, Material, beteiligte Personen etc., der einzelnen Aktivitäten (5.1)	15/
6. Auswertung des entwicklungsorientierten Arbeitens	Dokumentation der Entwicklungsplanung (5.2)	5/
	Beobachtete Entwicklungen bei dem/den GM	5/
7. Gesamtreflexion des entwicklungsorientierten Arbeitens durch Praktikantin	Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns im ausgewählten Entwicklungsbereich (Bezug zu 3.2)	8/
	Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben (7.1)	10/
8. Formale Gestaltung des Berichtes	Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als angehende Erzieherin (7.2)	5/
	Sprachlicher Ausdruck, Grammatik, Satzbau Rechtschreibung Formale Gestaltung Korrekte Angaben von Quellen bzw. Zitaten	5/
= Note:		

Bewertungsschlüssel:

- 100 - 91 Punkte = 1 (sehr gut)
- 90 - 80 Punkte = 2 (gut)
- 79 - 66 Punkte = 3 (befriedigend)
- 65 - 45 Punkte = 4 (ausreichend)
- 44 - 26 Punkte = 5 (mangelhaft)
- 25 - 0 Punkte = 6 (ungenügend)

Unterschrift Praxislehrkraft

Gliederung zur **Präsentation** – „Handlungsorientiertes Arbeiten“
→ *Projektorientierung*

1. **Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen**
Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung von Beobachtungen zum ausgewählten Projektthema
2. **Analyse der Beobachtungen**
Erkennbares Interesse / Thema des/der GM - mit Begründung zur Projektorientierung (=Projektfindung)
3. **Projektlärungsphase**
 - 3.1 Eingrenzung und Formulierung des Projektthemas
 - *Beschreibung des methodischen Vorgehens zur Klärung und Eingrenzung der Idee/n*
 - *Festlegung des/der Projektschwerpunktes/e*
 - 3.2 Einzel- oder Kleingruppenarrangement
Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit
4. **Planungsphase sowie Eigenvorbereitung**
 - 4.1 Darstellung eines Verlaufsplanes für das projektorientierte Arbeiten:
 - *Auswahl und Begründung von mindestens vier Projektaktivitäten*
 - *Darstellung der geplanten Reihenfolge unter Beteiligung des/der GM*
 - 4.2 Organisatorische Überlegungen (z.B. Rahmenbedingungen, Absprachen)
 - 4.3 Eigenvorbereitung
 - *Was interessiert mich am Thema? Was weiß ich selbst vom Thema? Was nicht?*
 - *Wo kann ich mir Informationen, Anregungen, Materialien holen?*
5. **Durchführungsphase**
 - 5.1 Darstellung der einzelnen durchgeführten Projektaktivitäten in tabellarischer Übersicht:

Aktivität	Inhalt der geplanten Projektaktivität	Konkrete Zielsetzung (durch GM und/oder Praktikantin) mit Zuordnung zum / zu Bildungsbereich/Basiskompetenzen	Zeitstruktur, Handlungsort, Medien, Materialien, beteiligte Personen, Einstieg/Hinführung, Durchführung, Abschluss
1. Aktivität			
2. Aktivität			
3. Aktivität			
4. Aktivität usw.			
 - 5.2 Dokumentation des Projektverlaufs
Wie werden Verlauf, Ergebnisse etc. dokumentiert?
6. **Projektabschluss**
 - 6.1 Präsentationsphase
Beschreibung der Vorbereitung und Durchführung der Präsentation der Projektergebnisse (Phase entfallen - Begründung)
 - 6.2 Reflexionsphase
 - *Beschreibung der Durchführung der Reflexion des projektorientierten Arbeitens mit GM*
 - *Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns*
7. **Gesamtreflexion des projektorientierten Arbeitens durch Praktikantin**
 - 7.1 Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben
 - 7.2 Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als Projektleiterin

Gliederung zur **Präsentation** „Entwicklungsorientiertes Arbeiten“
→ *Entwicklungsplanung*

Formblatt
4.0b

1. **Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen**
Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung von Beobachtungen zum ausgewählten Bereich
2. **Analyse der Beobachtungen**
Erkennbarer Entwicklungsbedarf des/der GM – mit Begründung zur Entwicklungsplanung
3. **Auswahl des Entwicklungs- /Beobachtungsbereichs**
 - 3.1. Beschreibung des ausgewählten Entwicklungsbereichs
(Bereich, z.B. aus dem Erziehungs-/Förder-/Hilfepplan, Basiskompetenzen lt. BEP, Beobachtungsbereich, z.B. entsprechende Beobachtungsbögen)
 - 3.2. Darstellung und Begründung des ausgewählten Teilbereichs mit Zielebenen im Hinblick auf das/die GM mit *Festlegung auf den/die Schwerpunkt/e*
 - 3.3. Einzel- oder Kleingruppenarrangement
Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit
4. **Planungsschritte zur Durchführung sowie Eigenvorbereitung**
 - 4.1. Darstellung einer Planungsskizze zur Entwicklungsplanung
 - *Auswahl und Begründung von mindestens vier Einzelaktivitäten*
 - *Darstellung der geplanten Reihenfolge*
 - 4.2. Organisatorische Überlegungen *(z.B. Rahmenbedingungen, Absprachen)*
 - 4.3. Einbezug der Perspektiven und Bedürfnisse der beteiligten Akteurinnen, *z.B. Ideen, Vorschläge, Wünsche, Anregungen für die Umsetzung; welche Vorschläge kamen von GM, Gruppenleitung, Kollegin oder von Praktikantin selbst?*
5. **Durchführung der Planungsskizze**
 - 5.1. Darstellung der einzelnen durchgeführten Aktivitäten in tabellarischer Übersicht:

Aktivität	Konkrete Zielsetzung	Inhalt	Zeitstruktur, Handlungsort, Medien, Materialien, beteiligte Personen, Einstieg/Hinführung, Durchführung, Abschluss
1. Aktivität			
2. Aktivität			
3. Aktivität			
4. Aktivität usw.			
 - 5.2. Dokumentation der Entwicklungsplanung
Wie werden Verlauf, Ergebnisse etc. dokumentiert?
6. **Auswertung des entwicklungsorientierten Arbeitens**
 - *Beobachtete Entwicklungen bei dem/den GM*
 - *Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns im ausgewählten Entwicklungsbereich (Bezug zur 3.2)*
7. **Gesamtreflexion des entwicklungsorientierten Arbeitens durch Praktikantin**
 - 7.1. Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben
 - 7.2. Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als angehende Erzieherin

Literaturverzeichnis, Bildnachweis, Anhang, eidesstattliche Erklärung, Erklärung zur Veröffentlichung der Arbeit

Allgemeine Richtlinien zur Präsentation:

Dauer der Präsentation: ca. 45 Minuten (zuzüglich Raum- und Medienvorbereitung)

Stand: September 2024

Bewertungsschema zur **Präsentation** „Handlungsorientiertes Arbeiten“
Projektorientierung

Formblatt
4.1a

Praktikantin: _____ Klasse: _____

Datum der Präsentation: _____ Dauer der Präsentation: _____

Beurteilungskriterien		Punkte
1. Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen	Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/ des GM und Beschreibung von eigenen Beobachtungen zum ausgewählten Projektthema	7/
2. Analyse der Beobachtungen	Erkennbares Interesse / Thema des/der GM - mit Begründung zur Projektorientierung (=Projektfindung)	5/
3. Projektklärungsphase	Eingrenzung und Formulierung des Projektthemas (3.1)	8/
	Einzel- oder Kleingruppenarrangement (3.2)	5/
4. Planungsphase sowie Eigenvorbereitung	Darstellung eines Verlaufsplans (4.1)	5/
	Organisatorische Überlegungen (4.2)	5/
	Eigenvorbereitung der Projektleiterin/des Projektleiters (4.3)	5/
5. Durchführungsphase	Darstellung der einzelnen durchgeführten Projektaktivitäten mit Zuordnung zum Bildungsbereich/ Basiskompetenzen in Kurzform (5.1)	17/
	Dokumentation (5.2)	5/
6. Projektabschluss	Präsentation des Projektes (wenn stattgefunden) bzw. Begründung, weshalb nicht stattgefunden (6.1)	3/
	Reflexionsphase (6.2) Durchführung und Reflexion mit den GM (6.2)	7/
	Darstellung des Kompetenzgewinns (6.2)	8/
7. Gesamtreflexion des projektorientierten Arbeitens durch Praktikantin	Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnen-verhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben (7.1)	10/
	Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als Projektleiterin (7.2)	5/
8. Präsentationskompetenz	Ausdrucksfähigkeit: Klarheit der Darstellungen, Sprachgewandtheit Einsatz von Medien: Anschaulichkeit, Medienkompetenz Vortrag: Sprechweise (laut/leise, deutlich, Pausen), Lebendigkeit, Blickkontakt	5/
= Note:		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

Bewertungsschlüssel:

- 100 - 91 Punkte = 1 (sehr gut)
- 90 - 80 Punkte = 2 (gut)
- 79 - 66 Punkte = 3 (befriedigend)
- 65 - 45 Punkte = 4 (ausreichend)
- 44 - 26 Punkte = 5 (mangelhaft)
- 25 - 0 Punkte = 6 (ungenügend)

 Unterschrift Praxislehrkraft

Bewertungsschema zur **Präsentation** „Entwicklungsorientiertes Arbeiten“
Entwicklungsplanung

Formblatt
4.1b

Praktikantin: _____ Klasse: _____

Datum der Präsentation: _____ Dauer der Präsentation: _____

Beurteilungskriterien		Punkte
1. Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen	Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung eigener Beobachtungen zum ausgewählten Bereich	7/
2. Analyse der Beobachtungen	Erkennbarer Entwicklungsbedarf des/der GM – mit Begründung zur Entwicklungsplanung	5/
3. Auswahl des Entwicklungs- /Beobachtungsbereichs	Beschreibung des ausgewählten Entwicklungsbereichs (3.1)	5/
	Darstellung und Begründung der ausgewählten Schwerpunkte mit Zielableitungen (3.2)	10/
4. Planungsschritte zur Durchführung sowie Eigenvorbereitung	Einzel- oder Kleingruppenarrangement Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit (3.3)	5/
	Darstellung einer Planungsskizze zur Entwicklungsplanung (4.1)	5/
	Organisatorische Überlegungen (4.2)	5/
5. Durchführung der Planungsskizze	Einbezug der Perspektiven und Bedürfnisse der beteiligten Akteurinnen (4.3)	5/
	zeitliche Struktur, konkrete Ziele, Inhalte, Orte, Dauer, Material, beteiligte Personen etc., der einzelnen Aktivitäten (5.1)	15/
6. Auswertung des entwicklungsorientierten Arbeitens	Dokumentation der Entwicklungsplanung (5.2)	5/
	Beobachtete Entwicklungen bei dem/den GM	5/
7. Gesamtreflexion des entwicklungsorientierten Arbeitens durch Praktikantin	Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns der/des GM im ausgewählten Entwicklungsbereich (Bezug zu 3.2)	8/
	Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben (7.1)	10/
8. Präsentationskompetenz	Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als angehende Erzieherin (7.2)	5/
	Ausdrucksfähigkeit: Klarheit der Darstellungen, Sprachgewandtheit Einsatz von Medien: Anschaulichkeit, Medienkompetenz Vortrag: Sprechweise (laut/leise, deutlich, Pausen), Lebendigkeit, Blickkontakt	5/
= Note:		

Bewertungsschlüssel:

- 100 - 91 Punkte = 1 (sehr gut)
- 90 - 80 Punkte = 2 (gut)
- 79 - 66 Punkte = 3 (befriedigend)
- 65 - 45 Punkte = 4 (ausreichend)
- 44 - 26 Punkte = 5 (mangelhaft)
- 25 - 0 Punkte = 6 (ungenügend)

 Unterschrift Praxislehrkraft



**Fachakademie für
Sozialpädagogik
der Caritas-Schulen gGmbH**

