Fachakademie für Sozialpädagogik
der Caritas-Schulen gGmbH

BBZ Münnerstadt

caritas

Konzeptheft zum Berufspraktikum für Berufspraktikanten und Praxisanleitung



→ gültig ab dem Anerkennungsjahr im Schuljahr 2026/2027

Inhaltsverzeichnis **Seite**

Inhaltsübersicht	2
Neue Wege im Berufspraktikum	3
Informationen zum Berufspraktikum	5
Konzeptionelles Arbeiten im Berufspraktikum	7
Phasenplan für konzeptionelles Arbeiten im Berufspraktikum	9
Informationen für die Praxisanleiterin zur fachlichen Begleitung der Berufspraktikantin im Anerkennungsjahr	10
Grundsätzliche Überlegungen zur Praxisanleitung und Praxisbetreuung	12
Graf. Darstellung der Beurteilungen durch Praxisstelle und Schule	13
Literaturhinweise und Auflistung der Mitarbeiterinnen am Konzept	14
Übersicht über die Formblätter im Berufspraktikum	15

Anmerkung:

Der Einfachheit halber - und weil in sozialpädagogischen Berufen mehrheitlich Frauen arbeiten - wird hier die weibliche Form verwendet: Berufspraktikantinnen, Praxisanleiterinnen und Praxisbetreuerinnen. Selbstverständlich betrifft dies ebenso Berufspraktikanten, Praxisanleiter und Praxisbetreuer!

Impressum:

Berufsbildungszentrum Münnerstadt
Fachakademie für Sozialpädagogik der Caritas-Schulen gGmbH
Altstadtweg 1
97702 Münnerstadt
Tel: 09733 8119-0
Fax: 09733 8119-50
E-Mail: verwaltung@bbz-muennerstadt.de

Bildnachweis: BBZ Münnerstadt
Stand: Juli 2026

Grundlegendes für das Anerkennungsjahr

Im Rahmen der Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin ist nach der zweijährigen schulischen Ausbildung grundsätzlich ein einjähriges Berufspraktikum zu absolvieren. Dieses dient der fachlichen Einarbeitung in die Berufspraxis und ist daher wesentlicher Bestandteil der Ausbildung. Die Berufspraktikantinnen arbeiten in unterschiedlichen Arbeitsbereichen der sozialpädagogischen Praxis. [1]

Die gesamte gegenwärtige sozialpädagogische Praxis ist durch eine Vielfalt unterschiedlicher Konzepte, normativer Vorstellungen und ausgeübter Praxis geprägt.

Aktuelle gesellschaftliche Entwicklungen und Veränderungen und der damit verbundene Perspektivenwechsel sozialpädagogischer Arbeit fordern neue Wege in der Ausbildung und Qualifizierung von Erzieherinnen.
Auch das Berufspraktikum und die damit verbundenen Praktikumsaufgaben für die Berufspraktikantin sollen/müssen sich an den Anforderungen bestehender, sich verändernder und künftiger Praxis der Sozialpädagogik orientieren.

Im Berufspraktikum - als berufliche Anfangsphase - werden wichtige Grundlagen für das Berufsrollenverständnis und die berufliche Identität der zukünftigen Erzieherin gelegt. In dieser Phase ihres Selbstfindungsprozesses befindet sich die Berufspraktikantin **einerseits** im Spannungsfeld der Anforderungen, Erwartungen und Interessen von Praxisstelle und Schule. **Andererseits** gehört zur Komplexität beruflicher Identität auch die Verbindung der subjektiven Voraussetzungen der Berufspraktikantin mit den objektiven Anforderungen ihrer momentanen Praxis.

Die beruflichen Hauptinteressen der Berufspraktikantin bestehen darin, sich auf die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen zu konzentrieren, sich dort selbst zu erfahren und zu etablieren. Hierin sieht sie zu Recht ihre wichtigste Aufgabe und an diesem Punkt setzt auch das “Praktikumskonzept Berufspraktikum“ an. Wichtig ist uns dabei, dass Erziehung und Förderung im **pädagogischen Alltag** der Institution geschieht.

Für die Berufspraktikantin kann diese zweite Ausbildungsphase (Berufspraktikum) effektiver sein und zufriedenstellender verlaufen, wenn die Praxisanleiterin (= als Vertreterin der Praxis) und die Praktikumsbetreuerin (= als Vertreterin der schulischen Ausbildung) eng miteinander kooperieren und ihre Interessen stark mit denen der Berufspraktikantin abstimmen. Die Berufspraktikantin kann keine eigenständige berufliche Identität entwickeln, solange sie zwischen unterschiedlichen Interessen hin- und hergerissen ist. [2]

Das gesamte Berufspraktikum soll diesem differenzierten Lernprozess dienen. Dafür müssen Zeit und ein entsprechendes qualifiziertes Instrumentarium seitens der Praxisanleiterin und der Praktikumsbetreuerin zu Verfügung stehen. [3]

Der Praxisbesuch der Praktikumsbetreuerin von der Fachakademie und die praktische Prüfung beziehen sich dann auch mit einem Schwerpunkt auf die Beschreibung und Reflexion von Lernfortschritten in diesem Lernprozess der Berufspraktikantin.

Die schulische Ausbildung ist auf die Praxis angewiesen. Nur die Praxis kann die Kompetenzentwicklung von Studierenden praxisnah begleiten und anregen, denn in der Praxis geschieht ein Vielfaches von dem, was die Schule in ihrer Vorbereitung auf die Praxis behandelt. Daher muss sich das Praktikumskonzept Berufspraktikum noch stärker an der pädagogischen Praxis orientieren. [4]

So wurde diese Konzeption durch die fachlich kompetente Mitarbeit vieler Praxisanleiterinnen entwickelt. **(Wir danken an dieser Stelle für die vielen konstruktiven Anregungen und Vorschläge aus der Praxis.)**

Die gemeinsame Planung entspricht der Tradition unserer Fachakademie: Bereits in den vergangenen Jahren erarbeiteten Praxisanleiterinnen aus verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern zusammen mit Sozialpädagoginnen der Fachakademie Münnerstadt neue Praktikumskonzepte für die Blockpraktika der Unter- und der Oberstufe.

Eine Konzeptionsschrift darf nicht auf der Stufe ihrer Erstfassung stehen bleiben.
Sie sollte ständig weiterentwickelt werden. Dazu hoffen wir - wie bisher - auf Anregungen und Kritik von allen am Berufspraktikum Beteiligten.

So wird Konzeptionsarbeit auch eine innovative Chance für uns alle.

Quellenangabe:

1) vgl. Hoppe, Reiner u. a.: Grundprobleme im Berufspraktikum der Erzieherausbildung.
   In: Praxisanleitung im Spannungsfeld von sozialpädagogischer Praxis und Ausbildung. Eigenverlag des Deutschen Vereins für öffentliche und private Fürsorge: Frankfurt a.M.1988, S.9ff

2) vgl. Hoppe S.12
   vgl. Gruschka, Andreas u.a.: Aus der Praxis lernen. Cornelsen: Berlin 1995, 8.9

3) vgl. Hoppe S. 13

4) vgl. Hoppe S.16f vgl. Gruschka S. 11

Nicole Stäblein- Rödl
Fachbetreuung Berufspraktikum

Informationen zum Berufspraktikum

1. Das Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene Abschlussprüfung der fachgerechten Einarbeitung in die Berufspraxis. Es dauert in Vollzeitform 12 Monate, in Teilzeitform 24 Monate.

Das Berufspraktikum kann entweder zusammenhängend an einer Praktikumsstelle oder mit **einmaligem** Wechsel in zwei Einrichtungen abgeleistet werden. (Bei einem Wechsel soll die Tätigkeit an einer Praktikumsstelle bei Vollzeitform sechs Monate, bei Teilzeitform zwölf Monate betragen. Der Wechsel der Praktikumsstelle muss von der Fachakademie genehmigt werden.)

2. Das Berufspraktikum ist an einer sozialpädagogischen Einrichtung abzuleisten, die dem Arbeitsfeld einer Erzieherin entspricht sowie - nach ihrer personellen und sachlichen Ausstattung - für die Ausbildung geeignet ist. Die Auswahl der Praktikumsstelle obliegt der Studierenden. Sie bedarf der Genehmigung durch die Fachakademie.

3. Vor Aufnahme des Berufspraktikums ist zwischen dem Träger der sozialpädagogischen Einrichtung und der Berufspraktikantin ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Der Praktikumsvertrag soll Arbeitszeit (einschließlich Bereitschafts-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsdienst), Urlaub, Vergütung und Kündigung regeln. Er soll ferner die Verpflichtung des Trägers berücksichtigen,

- die Berufspraktikantin entsprechend den geltenden Regelungen auszubilden und sie insbesondere durch eine hierfür bestellte Fachkraft anleiten und betreuen zu lassen,
- die Berufspraktikantin zu den von der Fachakademie festgesetzten Seminarveranstaltungen freizustellen (diese Zeit wird nicht als Urlaub angerechnet),
- der von der Fachakademie bestellten Praktikumsbetreuerin Zugang und Aufenthalt in der Einrichtung zu gestatten (zum Zweck der vorgeschriebenen Betreuung und Beobachtung der Berufspraktikantin) und
- die Berufspraktikantin zu beurteilen (Zwischen- und Abschlussbeurteilung).

Außerdem soll der Vertrag die Verpflichtungen der Berufspraktikantin enthalten,

- die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
- die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
- die Anordnungen der Praktikumsstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,
- über die internen Vorgänge Stillschweigen zu bewahren,
- die für die Praktikumsstelle geltenden Ordnungen - insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften - zu beachten.

4. Praktikumsstelle und Fachakademie arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen. Zwischen Berufspraktikantin, Praktikumsstelle und Fachakademie soll ein Ausbildungsplan vereinbart werden. Die fachliche Praxisanleitung und Ausbildung muss durch eine sozialpädagogische Fachkraft erfolgen. Während des gesamten Berufspraktikums sind regelmäßig Anleitungsgespräche durchzuführen. Die Praxisanleiterin erstellt zu den von der Fachakademie festgesetzten Terminen je eine Zwischen- und Abschlussbeurteilung über die fachlichen Leistungen und über das Verhalten der Berufspraktikantin.

5. Für die fachliche Betreuung der Berufspraktikantinnen durch die Fachakademie werden Sozialpädagoginnen als Praktikumsbetreuerinnen eingesetzt. Diese besuchen die Berufspraktikantinnen mindestens einmal an der Praktikumsstelle und fertigen darüber je einen Bericht mit einer Bewertung an. Ihnen obliegt auch das gegenseitige Abstimmen des Ausbildungsauftrags der Fachakademie und der Praktikumsstelle.

Während des Berufspraktikums werden von der Fachakademie Seminarveranstaltungen mit den Berufspraktikantinnen im Umfang von 160 Stunden durchgeführt. Für die Organisation der Seminarveranstaltungen ist die Fachakademie zuständig. Die Berufspraktikantin muss für die Teilnahme an den Seminarveranstaltungen vom Dienst freigestellt werden. Die Teilnahme an den Seminarveranstaltungen ist für die Berufspraktikantinnen Pflicht.

Für die Erfüllung der Seminaraufgaben sind der Berufspraktikantin unter Anrechnung auf die Arbeitszeit wöchentlich drei Arbeitsstunden zu gewähren.

6. Die Berufspraktikantin hat während des Berufspraktikums einen Praktikumsbericht und eine Facharbeit zu erstellen.

Der **Praktikumsbericht** beinhaltet die Beschreibung der Planung und Reflexion des konzeptionellen Arbeitens der Berufspraktikantin.

Die **Facharbeit** muss aus der praktischen Erziehungsarbeit der Berufspraktikantin erwachsen und eine pädagogische Fragestellung unter Heranziehung einschlägiger, aktueller Fachliteratur und unter Auswertung der eigenen Erfahrungen in der Erziehungsarbeit der Praktikumsstelle behandeln. Das von der Berufspraktikantin gewählte Thema muss von der Fachakademie genehmigt werden. Diese bestimmt auch den Abgabetermin.

7. Zum Abschluss des Berufspraktikums haben alle Berufspraktikanten eine **praktische Prüfung** und ein **Kolloquium** abzulegen. Die praktische Prüfung dauert 100 bis 140 Minuten und wird (nicht vor dem 1. April) in der Einrichtung abgenommen, in der das Berufspraktikum abgeleistet wird. Ein Vertreter der Praxiseinrichtung wird dazu in den Prüfungsunterausschuss berufen.

8. Das Kolloquium findet gegen Ende des Berufspraktikums statt. In ihm wird die Fähigkeit des Berufspraktikanten zur praktischen pädagogischen Arbeit und zur Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach Recht und Organisation geprüft. Die Prüfungszeit beträgt im Allgemeinen 30 Minuten je Teilnehmer.

9. Betragen Ausfallzeiten - bedingt durch Urlaub, Krankheit und sonstige Unterbrechungen - mehr als zehn Wochen (bei Ableistung in Teilzeitform mehr als fünfzehn Wochen), so ist das Berufspraktikum nicht voll abgeleistet. Es verlängert sich um die Zeitspanne der über die nicht anrechenbaren zehn (bzw. fünfzehn) Wochen hinausgehenden Ausfallzeiten.

Quelle: FakO

Konzeptionelles Arbeiten - was verstehen wir darunter?

Mit der Entwicklung eines Praktikumskonzepts, auch für das Berufspraktikum, setzt die Fachakademie Münnerstadt die Überlegungen bzgl. der konsequenten Nutzung der Praktika, hin zur Entwicklung der Fähigkeit zu zielorientierter Planung, Durchführung und Auswertung längerfristiger Erziehungsprozesse fort. Das vorliegende Praktikumskonzept soll in erster Linie dazu beitragen, dass die Berufspraktikantin mit Hilfe der Praktikumsstelle und der Fachakademie ihre Situation im Anerkennungsjahr bewältigen kann. In der Formulierung der Entwicklungsschwerpunkte setzt dieses Konzept für das Berufspraktikum - als notwendige und folgerichtige Weiterentwicklung - an den Konzepten für die Blockpraktika der Unter- und Oberstufe an.

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.

Ausgehend von den Anforderungen in diesen Blockpraktika soll die Studierende im Berufspraktikum nunmehr zusammen mit der Klientel pädagogisch begründete **Ziele über einen längeren Zeitraum verfolgen,** deren Erarbeitung planen, die Planung umsetzen und den Gesamtprozess reflektieren.

Dieses konzeptionelle Arbeiten der Berufspraktikantin soll dabei in enger Verbindung mit der konkreten pädagogischen Arbeit der Einrichtung stehen und sich in die Alltagssituation der Institution integrieren.

Die Praktikantin kann dieses konzeptionelle Handeln realisieren:

- im Rahmen eines größeren **Projekts**, das gemeinsam mit den Klienten entwickelt wird, (die Projektmethode wurde im Unterricht ausführlich behandelt und praktisch bereits ausprobiert, theoretische Überlegungen zur Projektarbeit finden sich im Konzeptheft zum Blockpraktikum der Oberstufe) oder
- in Rahmen der **Umsetzung ausgewählter Bereiche aus dem Hilfe-/Erziehungsplan** (im Sinne des § 36 KJHG) bzw. aus dem **Förderplan** (wie er in verschiedensten Einrichtungen der Behindertenhilfe verfolgt wird).
- Im Rahmen ausgewählter Basiskompetenzen/themenbezogene Bildungs- und Erziehungsbereiche in Form eines **entwicklungsorientierten Arbeitens.**

Die Ziele, die dabei verfolgt werden, können in verschiedenen Bereichen liegen, so z. B.

- im Bereich der körperlichen oder gesundheitlichen Entwicklung
- im Bereich der schulischen oder beruflichen Entwicklung
- im Bereich der sozialen Entwicklung
- im Bereich der persönlichen Entwicklung
- in der Beziehungsgestaltung zu Eltern oder erweiterter Herkunftsfamilie

Konzeptionelles Arbeiten in o. g Sinn sollte immer überprüfbar sein und weiterentwickelt werden können. Deshalb ist eine schriftliche Dokumentation Teil des konzeptionellen Arbeitens. Praktikumsberichte, wie die Praktikantinnen sie anfertigen sollen, verstehen wir in diesem Sinn.

Phasenplan und Aufgabengliederung im Berufspraktikum

	Sept.	Okt. Nov.	Dez. Jan.	Febr. März April	Mai Juni Juli	Aug.
Praktikums – verlauf:	**Orientierungsphase**	**1.Phase Konzeptionelles Arbeiten**	**Reflex. des bisherigen Berufspraktikums**	**2. Phase Konzeptionelles Arbeiten**	**Auswertung d. 2.Phase Konzeptionelles Arbeiten Reflexion des Berufspraktikums**	**Abschiedsphase**

Aufgaben:

Berufspraktikantin	Informieren Orientieren Erkunden	Planen, Entscheiden, Durchführen 1.Praxisbesuch + schriftl. Ausarbeitung 2.Seminarblock Vorüberlegungen zum Thema der Facharbeit Erstellen des Berichts über die 1.Phase konzeptionellen Arbeitens	Zwischenreflexion 3.Seminarblock Festlegung des Themas der Facharbeit ***Kollegiale***	Planen, Entscheiden und Durchführen 4. Seminarblock **Praktische** ***Beratung und Kompetenzorientierung* (=Tandembesuch)**	5.Seminarblock Vorbereitung des Kolloquiums Abgabe der Facharbeit (Mai) **Prüfung (ab 1. April)** Kolloquium Abschlussfeier in der Fachakademie	In der Praxisstelle: Abschied vorbereiten, Abschied nehmen, evtl. Abschiedsfeier
Praxisanleiterin	Einführung in die Praxisstelle Anleiterinnentreffen	Information, Beratung, Begleitung	Zwischenreflexion mit der Berufspraktikantin Zwischenbeurteilung	Information, Beratung, Begleitung **Mitwirkung im Prüfungsausschuss f. d. praktische Prüfung**	Reflexion des Berufspraktikums mit der Praktikantin Schlussbeurteilung	Unterstützung der Berufs-praktikantinnen bei der Ablö – sung von Gruppe und Team
Praxisbetreuerin	Ggf. Information, Beratung 1.Seminarblock Anleiterinnentreffen	2. Seminarblock Hilfe bei der Suche des Themas der Facharbeit 1. Praxisbesuch	3.Seminarblock Hilfe bei der Festlegung des Themas der Facharbeit	4. Seminarblock Rückgabe des 1. Berichts über konzeptionelle Arbeit	5. Seminarblock Korrektur der Facharbeit Rückgabe der Facharbeit Kolloquium	Gesamtnote des Berufs - praktikums; Abschlussfeier

Informationen für die Praxisanleiterin zur fachlichen Begleitung der Berufspraktikantin im Anerkennungsjahr

Schwerpunkte der Anleitung

Leitgedanken

Im Berufspraktikum liegen die Schwerpunkte der Anleitung in der Begleitung der Berufspraktikantin in ihrem Alltagshandeln und in ihrem konzeptionellen Arbeiten. Dabei soll im Hinblick auf den einjährigen Lernprozess besondere Berücksichtigung finden:

- die Länge des Praktikumszeitraumes von einem Jahr,
- die wachsende Selbständigkeit der Berufspraktikantin bezogen auf Aufgabenfindung, Aufgabenerweiterung, Einsicht in Aufgabenzusammenhänge und Problemsituationen,
- die Intensivierung von Beziehungen (**Beziehungsebenen, z.B.**
  Berufspraktikantin > Kinder/Jugendliche, Erwachsene
  Berufspraktikantin > Praxisanleiterin)

Orientierungsphase

- Einführung (durch die Praxisanleiterin) in die Praxisstelle
- Beschreiben der Arbeitsbereiche der Erzieherinnen in dieser Einrichtung
- Darstellen der Arbeitsorganisation
- Aufklärung über Rechtsfragen
- Vorstellen von Formen der Kooperation
- Besprechung der Aufgaben im Berufspraktikum
- Übertragen von Alltagsaufgaben an die Berufspraktikantin
- Absprachen über Erwartungen, Art und Organisation der Praxisanleitung im Berufspraktikum

1. und 2. Phase - Konzeptionelles Arbeiten

Vertiefte Informationen über die Lebenssituation einzelner Gruppenmitglieder

- Einblick in Beobachtungsprotokolle, Entwicklungs- bzw. Erziehungsberichte
- Einblick in Erziehungs-, Hilfe- oder Förderpläne

Hilfen für konzeptionelles Arbeiten

- Anregungen zur Auswahl eines Schwerpunktes (z. B. Lebenssituationen der Gruppenmitglieder, Aspekte aus dem Erziehungs-, Hilfe- oder Förderplan)
- Hilfe bei der Analyse von Beobachtungen zum ausgewählten Schwerpunkt
- Begleitung der Berufspraktikantin bei der Umsetzung des geplanten Konzepts

Mitwirkung im Prüfungsunterausschuss bei der praktischen Prüfung.

Zwischen- und Abschlussreflexion

- Reflexion des Alltagshandelns
- Reflexion konzeptionellen Arbeitens
- Reflexion der beruflichen Belastung und Belastbarkeit der Berufspraktikantin
- Reflexion der Praxisanleitung
- Information der Berufspraktikantin über ihre Beurteilung bzw.
- Einbeziehung der Berufspraktikantin in die Beurteilung.

Abschiedsphase

- Unterstützung der Berufspraktikantin bei der Ablösung von der Gruppe und vom Team
- Begleitung bei Abschied vorbereiten, Abschied nehmen; evtl. Abschiedsfeier

Grundsätzliche Überlegungen zur Reflexion und zur Beurteilung

Die Beurteilungen im Berufspraktikum dienen auch dem Ziel, die Arbeit der Berufspraktikantin zu bewerten, wobei der Frage nach Lernfortschritten eine zentrale Bedeutung zukommt. In jedem Anleitungsgespräch sollte eine Rückmeldung/Beurteilung erfolgen. So wird die Berufspraktikantin am Ende des Berufspraktikums nicht das Gefühl haben, eine Beurteilung zu erhalten, die mit ihrem fachlichen Können nicht übereinstimmt.

Die Beurteilung der Praxisbetreuerin der Fachakademie kann für die Berufspraktikantin eine Orientierungshilfe zur Selbsteinschätzung ihrer beruflichen Fähigkeiten sein. Dies kann der Berufspraktikantin 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 Berufspraktikantin 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 Berufspraktikantin beitragen. Darüber hinaus liegt in Beurteilungen auch die Chance für Anstöße zu neuen Zielsetzungen und Planungen.

Was soll eine qualifizierte Beurteilungspraxis berücksichtigen?

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

Die Praxisbetreuerinnen der Fachakademie kennen und erleben - im Gegensatz zu den Praxisanleiterinnen in den sozialpädagogischen Einrichtungen - die erzieherische Tätigkeit der Berufspraktikantin nur ausschnittsweise. (Daher dient auch ein großer Teil der Seminarveranstaltungen der intensiven Reflexion der praktischen Arbeit.)

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 von Berufspraktikantinnen einen Kriterienkatalog an, der ihnen das Beurteilen erleichtern soll. Der Kriterienkatalog kann für die Praxisanleiterinnen auch eine wertvolle Hilfe sein, weil alle davon Betroffenen mitgewirkt haben. Wichtig dabei ist, dass ein solcher Kriterienkatalog stets als eine Anregung anzusehen ist, als ein offenes Angebot, das keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, sondern die Praxisanleiterinnen anregen will, Ergänzungen vorzunehmen, je nach der besonderen Situation der Gruppe und der Berufspraktikantin.

Entsprechend dem Kriterienkatalog für die Beurteilung durch die Praxisanleiterin wurde von den Praxisbetreuerinnen der Schule auch ein Schema entwickelt, wonach sie die Leistungen der Berufspraktikantin beim Praxisbesuch beurteilen.

In Darlegung, Begründung und anschließender Diskussion der Beurteilung liegt für die Berufspraktikantin eine Chance, die eigene berufliche Praxis zu überdenken und zu überprüfen.

Grafische Darstellung der Beurteilungen im Berufspraktikum

Zwei schriftliche Beurteilungen aus der Praxis Zwischenbeurteilung Endbeurteilung = <u>eine Teilnote</u>	**Beurteilung des ersten Praxisbesuches durch die Praxislehrkraft**	**Beurteilung des Berichtes über die erste Phase konzeptionellen Arbeitens** Projektbericht bzw. Förderplan/individueller Entwicklungsplan
1/3 der Gesamtnote	1/3 der Gesamtnote	1/3 der Gesamtnote
= Gesamtnote des Berufspraktikum		

Hinweis:

Die Beurteilung

- **der praktischen Prüfung,**
- **die Note des Kolloquiums und**
- **die Note der Facharbeit**

erscheint als eigene Note im Abschlusszeugnis.

Literaturhinweise:

Fischer, Helga: Ansätze einer handlungsorientierten Ausbildungsdidaktik für Erzieher
In: Neue Praxis Aktuell, Luchterhand, Jahrgang 10/1980

Gruschka, Andreas: Handeln in der Praxis und sich bilden mit Hilfe der Schule.
Curriculumentwicklung in Nordrhein-Westfalen.
Landesinstitut für Schule und Weiterbildung. Duisburg 1989

Krenz, Armin Der Situationsorientierte Ansatz im Kindergarten - Grundlagen,
und Praxis. Freiburg: Herder 1991

Schmitthenner, F. und Walter, W.:

Veränderung in der Erzieherausbildung - Lebendiges Lernen durch Projektarbeit. Comenius Institut
Studienheft 3, Ibbenbüren: Wrocklage & Fischer 1985

Textor, Martin Projektarbeit im Kindergarten. Freiburg: Herder 1995

Zimmer, Renate: Projekte - Lebensnahes Lernen in ganzheitlichen Zusammenhängen.
In: Kindergarten heute, Herder Freiburg 26. Jahrgang März 1996

<u>Mitarbeiterinnen:</u>

Praxisanleiterinnen aus verschiedenen Praxisstellen
Praxisbetreuerinnen aus der Fachakademie Münnerstadt:
Frau Ditterich, Frau Möldner, Frau Pflaugner, Frau Stäblein-Rödl

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Übersicht über die Formblätter Berufspraktikum

Formblätter zum Erhalt einer Praxisstelle Berufspraktikum:

1.0 Vorstellung/Hospitation zum Erhalt einer Praktikumsstelle
1.1 Angaben zur Ausbildungsstelle*
1.2 Ausbildungsplan*
1.3 Praktikantenvertrag*
1.4 Terminübersicht BP
1.5 Notenkontrollblatt
1.6 Nachholen von Fehlzeiten im BP/Bestätigung von Fehlzeiten

Formblätter zum 1. Praxisbesuch Berufspraktikum:

2.0a Gliederung Ausarbeitung projektorientiertes Arbeiten
2.0b Gliederung Ausarbeitung entwicklungsorientiertes Arbeiten
2.1 Bewertung von Praxisbesuchen
2.2 Reflexionsschemata

Formblätter zum Bericht (1. Phase konzeptionelles Arbeiten) Berufspraktikum

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 Facharbeit:

4.0 Gliederung Theorieteil
4.1 Gliederung Praxisteil
4.2 Antrag Thema der Facharbeit
4.3 Bewertung Facharbeit

Formblätter praktische Prüfung

5.0 Gliederung Ausarbeitung praktische Prüfung
5.1 Informationen zur praktischen Prüfung
5.2 Bewertung praktische Prüfung

Formblätter Colloquium

6.0 Ablauf und Inhalte Colloquium
6.1 Gliederung Colloquium

Formblätter für Praxisanleitungen

7.0 Zwischen- und Schlussbeurteilungen*
7.1 Kriterienkatalog für die Beurteilungen*
7.2 Nachweis über die abgeleisteten Praxistage*

* siehe auch Homepage www.bbz-muennerstadt.de, Fachakademie für Sozialpädagogik

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 1.0

Vorstellung/Hospitation zum Erhalt einer Praxisstelle

_____

(Name, Vorname, Klasse)

Wir beauftragen Sie, sich zum Zwecke des Erhalts einer Praktikumsstelle für das Block- bzw. Berufspraktikum

am _____ um _____

beim Träger/in der Einrichtung

_____

vorzustellen.

Befreiung durch die FA

Die Hospitation am genannten Datum wird ab _____Uhr genehmigt.

_____ _____

Datum (Unterschrift Praxislehrkraft)

Bitte kreuzen Sie an:

☐ Am Hospitationstermin finden keine Leistungsnachweise statt.

Bestätigung der Praxisstelle

Das Vorstellungsgespräch fand statt: _____

Datum, Uhrzeit von … bis

_____

Datum Unterschrift der Vertreterin der Einrichtung

Stand April 2026

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 1.1

Angaben zur Ausbildungsstelle im berufspraktischen Jahr

Name der Berufspraktikantin _____

Adresse _____

Dauer des Praktikums vom _____ bis _____

1. Name und Adresse der Praxisstelle

_____

_____

Telefonnummer _____ Email _____

2. Name des Leiters/der Leiterin der Praxisstelle

_____

3. Praxisanleiter/Praxisanleiterin der Praktikantin

_____

Name Berufsbezeichnung

Anerkannte pädagogische Fachkraft; min. 2 Jahre Berufserfahrung (Anlage 1 FakO)

4. Angaben zur gesamten Einrichtung (Art, Gruppen, Kinder/Jugendl./Erw.)

_____

_____

_____

5. Einsatz der Berufspraktikantin

5.1. Art der Gruppe, Gruppenstärke, Alter der Kinder/Jugendl./Erwachsenen

_____

_____

_____

5.2 Personelle Besetzung der Gruppe

_____

_____

5.3 Arbeitsschwerpunkte der Berufspraktikantin

in der Arbeit mit den GM _____

_____

in der Planung der erzieherischen Arbeit _____

_____

im Team _____

_____

in der Elternarbeit _____

_____

Für die Richtigkeit vorstehender Angaben

_____

Datum Unterschrift Praxisstelle, Stempel

Zusage/Absage der Fachakademie

_____

Datum Unterschrift Schulleitung

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Ausbildungsplan

Formblatt 1.2

für die Berufspraktikanten/den Berufspraktikanten _____

Dem Berufspraktikum werden folgende Lernziele zugrunde gelegt:

□ Einsicht in die Praktikumsstelle und ihre Organisation
□ Einsicht in die Arbeitsbereiche der Erzieherin/des Erziehers im Rahmen der sozialpädagogischen Einrichtung
□ Einsicht in die Arbeitsorganisation und die Arbeitsgestaltung der sozialpädagogischen Einrichtung
□ Einsicht in die Rechtsfragen der sozialpädagogischen Einrichtung
□ Einsicht in die Verwaltungsaufgaben der sozialpädagogischen Einrichtung
□ Einsicht in berufsbezogene Interessensvertretungen und Organisationen

Dem Berufspraktikum werden drüber hinaus folgende Lernziele zugeordnet:

□ Einsicht in die Formen der Kooperation
- mit den für die Erziehungsarbeit verantwortlichen Fachkräften
- mit den Eltern

□ Einsicht in die Formen der Kooperation mit den für die Erziehungsarbeit
- zu interessierenden außenstehenden Personen
- zu interessierenden Institutionen

□ Verständnis für die Gestaltung der Erziehungspraxis
- Fähigkeit zur Mitwirkung in der Gestaltung und Ausstattung der Räume
- Einsicht in die Einteilung des Tagesablaufs unter Beachtung von Rhythmus und vitalen Bedürfnissen von Kindern, Jugendlichen, bzw. Erwachsenen
- Einsicht in die Bedeutung der Verhaltensbeobachtung
- Kenntnis von Methoden und Einsicht in ihre entsprechende Anwendung
- Bereitschaft zur Kontrolle und Überprüfung des eigenen Erzieherverhaltens dem einzelnen und der Gruppe gegenüber

□ Verständnis für die Notwendigkeit und Bedeutung der Planung in der Erziehungsarbeit
- Fähigkeit zur Mitwirkung bei der Bestimmung der Ziele, der Auswahl der Inhalte und Erarbeitung von Erziehungsplänen für den Einzelnen und die Gruppe
- Fähigkeit zur Verwirklichung vorgegebener Pläne
- Kenntnis der altersgemäßen pädagogischen Mittel und Materialien und ihre begründete Anwendung
- Einsicht in die Bedeutung von Kontrollen der Erziehungsarbeit

□ Einsicht in die Notwendigkeit, Erziehungsziele verantwortlich zu setzen und kritisch zu reflektieren
- Verständnis für die Beziehungen zwischen Erziehungszielen, Erziehungssituationen und Lernzielen
- Einsicht in die Beziehung zwischen körperlichen und seelischen Vorgängen und deren Abhängigkeit von Umweltbedingungen
- Einsicht in die Möglichkeiten der Einflussnahmen
- Breitschaft zu verantwortlichem, pädagogischem Handeln

Die Lernziele, die in der Praktikumsstelle erreicht werden können, sind angekreuzt.
Die Praktikantin/der Praktikant und die Fachakademie erhalten eine Ausfertigung des Ausbildungsplans.

_____

Ort, Datum Unterschrift der vom Träger für die Betreuung bestellten Fachkraft

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Praktikantenvertrag (Berufspraktikum)

Formblatt 1.3

zwischen der Praktikumsstelle

_____

(genaue Bezeichnung)

Träger _____

und

_____

(Name der Berufspraktikantin, Adresse)

geboren am _____ in _____

wird folgender Praktikantenvertrag geschlossen (es gilt § 10 des Berufsbildungsgesetztes)

1. Dauer des Praktikums vom _____ bis _____

Probezeit _____ Wochen (mind. 4 Wochen)

Weitere Vereinbarung _____

2. Ziele und Inhalte des Praktikums

Bei dem Praktikum handelt es sich um das so genannte Berufspraktikum im Rahmen der Ausbildung zum staatlich anerkannten Erzieher/staatlich anerkannte Erzieherin (= 2. Ausbildungsabschnitt des Ausbildungsgangs an der Fachakademie, Ausbildungsrichtung Sozialpädagogik) nach der Schulordnung für die Fachakademien der Ausbildungsrichtung Sozialpädagogik. Grundlage dieses Vertrages sind die vom Staatministerium für Unterricht und Kultus erlassenen Bestimmungen für das Berufspraktikum (Fak=). Der anliegende Ausbildungsplan ist Bestandteil dieses Vertrags.

3. Pflichten

a. Der Täger der Praktikumsstelle verpflichtet sich,

- den Praktikanten nach den unter Nr. 2 KMKl I Nr. 18 einschl. des anliegenden Ausbildungsplans zu unterweisen.
- für die Anleitung des Praktikanten in der Praktikumsstelle eine pädagogische Fachkraft zu bestimmen (mind. 2 Jahre Berufserfahrung (Anlage 1 FakO)).
- den Praktikanten zum Besuch der von der Fachakademie veranstalteten Seminartage, Kolloquien oder Prüfungen freizustellen (diese Zeiten werden nicht als Urlaub angerechnet) und bei der Erstellung der Praktikumsbereiche zu beraten.
- die Unfallschutzbestimmungen zu beachten und den Praktikanten über die Unfall- und gesundheitsgefahren sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwehr dieser Gefahren zu belehren.
- die Bestimmungen der Sozialversicherung zu beachten.
- mit der Lehrkraft der Fachakademie, die als Praktikumsbetreuer bestimmt ist, Gespräche zu führen und ihr die lt. KMLl I vorgeschriebenen Besuch in der Praktikumsstelle zu gewähren.

b. Die Praktikanten/der Praktikant verpflichtet sich,

- die im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und den Weisungen zu folgen, die im Rahmen dieser Ausbildung von weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
- die in der Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten sowie anvertraute Mittel und Materialien pfleglich zu behandeln.
- über interne Vorgänge Stillschweigen zu bewahren.
- an Fortbildungsveranstaltungen, die vom Träger der Einrichtung, von Trägerverbänden und Berufsverbänden angeboten werden, soweit es die dienstlichen Gegebenheiten zulassen bzw. teilzunehmen.
- beim Fernbleiben von der Praktikumsstelle unter Angabe der Gründe den Leiter der Einrichtung unverzüglich zu benachrichtigen und bei der Krankheit die Bestimmungen des jeweiligen Trägers zu berücksichtigen.

4. Vergütung

Es wird eine monatliche Vergütung in Höhe von _____ Euro vereinbart.

5. Arbeitszeit und Urlaub

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden.

Aufgliederung der wöchentlichen Arbeitszeit:

1. Arbeit mit Gruppenmitgliedern	_____	Stunden
2. für die schulischen Seminaraufgaben	_____**3**_____	Stunden
3. Gespräche mit der Praxisanleitung	_____**1**___	Stunde
4. weitere interne Vorbereitungszeit	_____	Stunden
5. interne Verwaltungsarbeiten	_____	Stunden

Urlaub wird nach den geltenden Bestimmungen gewährt.

6. Beurteilung

Nach der Hälfte und bei Ende der Praktikantenausbildung hat die Praktikumsstelle eine schriftliche Beurteilung auszustellen, die mindestens Angaben über Art, Dauer und Erfolg der Ausbildung enthält (Muster).

Vorstehender Vertrag wurde in dreifacher Ausführung gefertigt und von den Vertragsschließenden eigenhändig unterschrieben.

_____

Ort, Datum Vertreter Träger Berufspraktikant/-in

Die Praxisstelle wurde genehmigt

_____

Ort, Datum Vertreter Fachakademie für Sozialpädagogik

Stand Juli 2026

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik
Terminübersicht
Berufspraktikum 2026/27

caritas

Formblatt 1.4

1. Seminarveranstaltungen (i. d. R. 8 Stunden pro Seminartag: Beginn: 08:00 Uhr; Ende spätestens 16:30 Uhr)

Seminar-block	Gruppe 1/2 Frau Heusinger, Frau Möldner, Frau Pflaugner	Gruppe 3/4 Frau Ditterich, Frau Stäblein-Rödl, Frau Heusinger
1	Montag, 28.09.2026 (Re/Org) Dienstag, 29.09.2026 Mittwoch, 30.09.2026 (= auch Anleiterinnentreffen)	Mittwoch, 30.09.2026 Donnerstag, 01.10.2026 (= auch Anleiterinnentreffen) Freitag, 02.10.2026 (Re/Org)
2	Montag, 23.11.2026 (Re/Org) Dienstag, 24.11.2026 Mittwoch, 25.11.2026	Mittwoch, 25.11.2026 Donnerstag, 26.11.2026 Freitag, 27.11.2026 (Re/Org)
3	Montag, 18.01.2027 (Re/Org) Dienstag, 19.01.2027 Mittwoch, 20.01.2027	Mittwoch, 13.01.2027 Donnerstag, 14.01.2027 Freitag, 15.01.2027 (Re/Org)
4	Montag, 08.03.2027 (Re/Org) Dienstag, 09.03.2027 Mittwoch: vgl. **1)**	Mittwoch: vgl. **1)** Donnerstag, 11.03.2027 Freitag, 12.03.2027 (Re/Org)
5	Montag, 10.05.2027 (Re/Org) Dienstag, 11.05.2027 Mittwoch, 12.05.2027	Mittwoch, 12.05.2027 Donnerstag, 13.05.2027 Freitag, 14.05.2027 (Re/Org)

1) **Flexibler Seminartag** für die gegenseitigen Besuche der BP in den Einrichtungen und Auswertungsgesprächen mit den jeweiligen Praxisbetreuern aus dem Baustein „**Kompetenzorientierung und Kollegiale Beratung“**

2. Beratungsgruppen

Die Termine für vier, jeweils sechsstündige, Treffen in Beratungsgruppen (entspricht drei Seminartagen) werden von den Praxisbetreuern mit den Gruppen am ersten Seminarblock im September bzw. Oktober vereinbart.

3. Sonstige Termine

	Gruppe 1/2:
30.09.2026 (Mittwoch):	**Anleiterinnentreffen** mit BP und **konstituierende Sitzung** des Prüfungsausschusses für die praktische Prüfung
	Gruppe 3/4:
01.10.2026 (Donnerstag):	**Anleiterinnentreffen mit BP** und **konstituierende Sitzung** des Prüfungsausschusses für die praktische Prüfung
17.12.2026 (Donnerstag):	**Abgabe Praxisbericht (muss bis 12 Uhr im Sekretariat mit Eingangsstempel vorliegen!) =** Projektbericht bzw. Entwicklungsplan
22.01.2027 (Freitag):	**Zwischenbeurteilung** der Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter
10.05.2027 (Montag):	**Abgabe der Facharbeit (muss bis 12 Uhr im Sekretariat mit Eingangsstempel vorliegen!)**
11.06.2027 (Montag):	**Schlussbeurteilung** der Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter
28.06.2027 (Montag):	bis einschl. 02.07.2027 (Freitag): **Kolloquium**
23.07.2027 (Freitag):	**Abschlussfeier (zählt als Seminartag)**

Die Termine für die Abgabe der schriftlichen Arbeiten sind schulrechtlich verpflichtend. Die „Nichtabgabe“ (und auch nicht die fristgerechte Abgabe: s. bis 12 Uhr) des Projektberichtes/Förderplanes- individueller Entwicklungsbericht/Facharbeit führt zur Note „6“. Die „Nichtabgabe des Praxisberichtes und der Facharbeit“ bzw. deren Bewertung mit der Note 6 führt zum Ausschluss vom Kolloquium.

4. Unterrichtsräume für die Seminartage

Beachten Sie bitte die Aushänge in der Halle, Altstadtweg 1; BBZ Münnerstadt

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 1.5

Kontrollblatt für Studierende im Berufspraktikum

_____

Name, Vorname, geboren am Klasse

Unterstufe von _____ bis _____

Oberstufe von _____ bis _____

Berufspraktikum von _____ bis _____

Kolloquium am _____

Noten

Beurteilungsmodus (die Gesamtnote setzt sich aus drei Teilnoten zusammen):

Schriftl. Äußerung der Praxisstelle	Note für den Praxisbericht	Note des Praxis-betreuers	Gesamtnote	Prakt. Prüfung	Kolloquium
ZwB EnB					

Aus den beiden Beurteilungen der Praxisstelle wird eine Endnote gebildet (n,5 wird zur besseren Note abgerundet)

Die Facharbeit kommt als gesonderte Note in das Abschlusszeugnis:

Note der Facharbeit: _____

Ausstellungsdatum der Urkunde _____

_____

Praxisbetreuung Klassenleitung Schulleitung

Stand Juli 2025

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 1.6

Nachholen von Fehlzeiten im Berufspraktikum

Ausfallzeiten, die aufgrund von Urlaub, Krankheit und sonstigen Unterbrechungen zehn Wochen übersteigen (Teilzeit 15 Wochen) müssen nachgeholt werden. Das Berufspraktikum verlängert sich um den entsprechenden Zeitraum. Dieses Formblatt ist nach Vereinbarung mit der Praxisstelle der Praxislehrkraft und vor Beginn des Zeitraumes im Original und in Kopie zur Unterschrift vorzulegen, damit ein Versicherungsschutz besteht. Zur Anerkennung des Berufspraktikums ist das Original mit Bestätigung der abgeleisteten Tage nach Ableistung der Fehlzeiten bei der Praxislehrkraft abzugeben.

_____

Name, Vorname des Praktikanten/der Praktikantin, Klasse

_____

Name und Anschrift der Praktikumsstelle, in der das Praktikum absolviert wurde

Fehlzeiten, die nachzuholen sind: _____ Tage

_____

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

Konkreter Zeitraum, in der die Fehlzeiten nachgeholt werden: _____

_____

_____

Unterschrift und Stempel Praxis Unterschrift Praktikant/-in Unterschrift Praxislehrkraft

Die Fehlzeiten im Umfang von _____ Tagen wurden nachgeholt.

_____

Datum, Unterschrift Praxiseinrichtung Datum, Unterschrift Praktikant/-in

Stand Juli 2025

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 2.0a

Ausarbeitung einer "projektorientierten Aktivität" mit einem GM/einer Kleingruppe - Gliederung

1 Zusammenfassende Situationsbeschreibung

1.1 Grundsätzliche Hintergrundinformationen zu 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 GM wichtig?

2.2 Wie wurde GM an der Planung der Aktivität beteiligt?

3 Formulierung des konkreten Ziels

3.1 Ziel, das die Praktikantin und/oder GM mit der Aktivität erreichen möchte (operationalisiertes Ziel)

3.2 Einordnung und Begründung der Zielsetzung

- Welchem Kompetenzbereich kann die Zielformulierung zugeordnet werden? (mit Begründung)
- Welche Bedeutung hat die Zielsetzung für GM in Bezug auf den gewählten Bereich?

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 in Stichpunkten
Einstieg/Hinführung • Bezug der Aktivität zum Projektthema herstellen • Motivation/Interesse wecken		
Durchführung • Thema/Zielbesprechung (Was ist geplant? Was soll erreicht werden? Warum?) • logischer Aufbau der Teilschritte zur Zielerreichung		
Abschluss • gemeinsame Auswertung, v. a Kompetenzgewinn für GM • Planung/Besprechung des weiteren Projektverlaufs		

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

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 2.0b

Ausarbeitung einer "entwicklungsorientierten Aktivität" mit einem GM/einer Kleingruppe - Gliederung

1 Zusammenfassende Situationsbeschreibung

1.1 Grundsätzliche Hintergrundinformationen zu 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/der Praktikant mit der Aktivität erreichen möchte (operationalisiertes Ziel)

2.2 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 Interesse/Bedürfnisse der/des 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 in Stichpunkten
Einstieg/Hinführung • Bezug der Aktivität zum Entwicklungsplan herstellen • Motivation/Interesse wecken		
Durchführung • Thema/Zielbesprechung (Was ist geplant? Was soll erreicht werden? Warum?) • logischer Aufbau der Teilschritte zur Zielerreichung		
Abschluss • gemeinsame Auswertung, v. a Kompetenzgewinn für GM • Planung/Besprechung des weiteren Verlaufs		

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

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 2.1

Bewertungsschema für die Durchführung der Aktivität beim Praxisbesuch im Berufspraktikum

_____ _____

Name, Vorname Praktikantin/Praktikant Einrichtung

Kriterien	Erwartete Leistung	mögl. Punkte	erreichte Punkte
Rahmenbedingungen	• bereitet die Umgebung vor und trifft Absprachen • gestaltet den Raum selbstständig handlungs- und zielbezogen sowie anregend, z. B. interessenbezogen, geschlechter- und kultursensibel, ästhetisch • trifft selbstständig Absprachen • stellt eigenverantwortlich funktionsbereite Materialien, Medien und Werkzeuge bereit und achtet auf umweltbewussten Einsatz • achtet auf zeitlichen Rahmen	5	
Gestaltung des Übergangs in den pädagogischen Prozess	• knüpft an Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln an • initiiert Rituale • lädt die Zielgruppe /Einzelne ein • gewinnt Aufmerksamkeit und Interesse der Zielgruppe, motiviert	3	
Konzeptbezug und Zielsetzung	• stellt einen Bezug zum konzeptionellen Arbeiten her • erklärt Ziel/e und vorgehen	10	
Umsetzung der geplanten Handlungsschritte	• handelt zielorientiert, planmäßig und strukturiert, zielgruppen- und situationsangemessen • erkennt Veränderungen in Bezug auf die Planung • setzt didaktische Prinzipien (Lernformen, Aktionsformen, Lernprinzipien) um	15	
Gestaltung des Übergangs zum Abschluss des pädagogischen Prozesses	• 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	
Freiraum/Subsidiarität	• 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	
Umgang mit den GM/Beziehungsgestaltung	• 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	8	

Sprache, Kommunikation und Rückmeldung	• 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 Sprechanregung und Impulse • kann zuhören und geht auf die Beiträge des/der GM ein • gibt differenzierte Rückmeldung • setzt zielbezogen, zielgruppen- und situationsangemessen gesprächsfördernde Methoden ein	7	
Reflexion	• Situationsbeschreibung • Situationsbeurteilung • Schlussfolgerungen	27	
		Gesamt	
		Note	

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)

_____

Unterschrift Praxislehrkraft

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 2.2

Reflexion des eigenen Handelns - Orientierungsleitfaden für den Praxisbesuch

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 GM motivieren konnten bzw. 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?

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 3.0a

Gliederung zum Bericht – "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 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 Praktikant/in) 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 (Phasen entfallen – Begründung)

6.2 Reflexionsphase
Beschreibung der Durchführung der Reflexion des projektorientierten Arbeitens mit GM
Darstellung des Kompetenz- und/oder Lerngewinns

7 Gesamtreflexion

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.

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 3.0b

Gliederung zum Bericht – "entwicklungsorientiertes" Arbeiten" Entwicklungsplanung

1 Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen
Grundsätzliche Hintergrundinformationen der/des GM und Beschreibung von Beobachtungen zum ausgewählten Projektthema

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-/Hilfeplan, 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 Akteure, z. B. Ideen, Vorschläge, Wünsche, Anregungen für die Umsetzung; welche Vorschläge kamen von GM, Gruppenleitung, Kollegin oder von Praktikant/in selbst

5 Durchführung der Planungsskizze

5.1 Darstellung der einzelnen durchgeführten Aktivitäten in tabellarischer Übersicht:

Aktivität	Konkrete Zielsetzung	Inhalt	Zielstruktur, 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 zu 3.2)

7 Gesamtreflexion

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.

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 3.1a

Bewertungsschema zum Bericht "handlungsorientiertes Arbeiten" Projektorientierung

_____ _____

Name, Vorname Praktikantin/Praktikant Einrichtung

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/Themen des/der GM – mit Begründung zur Projektorientierung (= Projektfindung)	5/
3 Projektklärungsphase	Eingrenzung und Formulierung des Projektthemas (3.1)	8/
	Einzel- oder Kleingruppenarrangement Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit (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 Gesamtreflexion 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 Formale Gestaltung des Berichts	formale Gestaltung gem. allgemeiner Richtlinien Grammatik, Rechtschreibung, Kommasetzung, korrekte Angabe von Quellen bzw. Zitaten, Ausdrucksfähigkeit	5/
	Gesamt	
	Note	

Bewertungsschlüssel

100 – 92 Punkte 1 (sehr gut)
91 – 81 Punkte 2 (gut)
80 – 67 Punkte 3 (befriedigend)
66 – 50 Punkte 4 (ausreichend)
49 – 30 Punkte 5 (mangelhaft)
29 – 0 Punkte 6 (ungenügend)

_____

Unterschrift Praxislehrkraft

Stand Juli 2026

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 3.1b

Bewertungsschema zum Bericht - "entwicklungsorientiertes Arbeiten" Entwicklungsplanung

_____ _____

Name, Vorname Praktikantin/Praktikant Einrichtung

Beurteilungskriterien		**Punkte**
1 Zusammenfassende Ausgangsbeobachtungen	Grundsätzliche Hintergrundinformationen des/der GM und Beschreibung von eigenen 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 Schwerpunktziele (3.2)	10/
	Einzel- oder Kleingruppenarrangement Beschreibung und Begründung der Gruppenkonstellation bzw. Begründung der Einzelarbeit (3.3)	5/
4 Planungsschritte zur Durchführung sowie Eigenvorbereitung	Darstellung einer Planungsskizze zur Entwicklungsplanung (4.1)	5/
	Organisatorische Überlegungen (4.2)	5/
	Einbeziehen der Perspektiven und Bedürfnisse der beteiligten Akteurinnen (4.3)	5/
5 Durchführung der Planungsskizze	zeitliche Struktur, konkrete Ziele, Inhalte, Orte, Dauer, Material, beteiligte Personen etc., der einzelnen Aktivitäten (5.1)	15/
	Dokumentation der Entwicklungsplanung (5.2)	5/
6 Auswertung des entwicklungsorientierten Arbeitens	Beobachtete Entwicklung bei dem/den GM	5/
	Darstellung des Kompetenz- und oder Lerngewinns im ausgewählten Entwicklungsbereich (Bezug zu 3.2)	8/
7 Gesamtreflexion des entwicklungsorientierten Arbeitens durch Praktikantin	Rahmenbedingungen, Methoden und Erzieherinnenverhalten, die den Prozess unterstützt oder erschwert haben (7.1)	10/
	Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln als Erzieherin (7.2)	5/
8 Formale Gestaltung des Berichts	formale Gestaltung gem. allgemeiner Richtlinien Grammatik, Rechtschreibung, Kommasetzung, korrekte Angabe von Quellen bzw. Zitaten, Ausdrucksfähigkeit	5/
	Gesamt	
	Note	

Bewertungsschlüssel

100 – 92 Punkte	1 (sehr gut)
91 – 81 Punkte	2 (gut)
80 – 67 Punkte	3 (befriedigend)
66 – 50 Punkte	4 (ausreichend)
49 – 30 Punkte	5 (mangelhaft)
29 – 0 Punkte	6 (ungenügend)

_____

Unterschrift Praxislehrkraft

Stand Juli 2026

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 4.0

Theorieteil der Facharbeit – Gliederung

Mögliche Elemente des Theorieteiles – Verwendung von Fachwissen aus unterschiedlichen Literaturquellen	
Begründung und Eingrenzung des Themas	
Umschreibung zentraler Fachbegriffe, welche Schlüsselbegriffe sollten definiert werden Fachaussagen zum Förderbereich mit eigener Stellungnahme/Auseinandersetzung	
Zu fördernde Ziele/Kompetenzen – mit eigener Stellungnahme/Auseinandersetzung	
Auseinandersetzung mit der Zielgruppe Wie lernen Kinder? Welche Entwicklungsaufgaben müssen sie bewältigen? Was brauchen Kinder, damit sie "Fortschritte" machen können? Welche entwicklungspsychologischen Aspekte sind von Bedeutung? Meine eigene Stellungnahme	
Grundsätzliche methodische Ansätze der Umsetzung mit eigener Stellungnahme/Auseinandersetzung – Auseinandersetzung mit der Zielgruppe	
Prinzipien/Leitlinien bei der Umsetzung mit eigener Stellungnahme/Auseinandersetzung	
Meine Rolle als Erzieherin	
Förderliche Rahmenbedingungen	

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 4.1

Praxisteil der Facharbeit = mein konkretes Handlungskonzept

1 Zusammenfassende Beschreibung der Situation (Punkt 3.4 des Bewertungsschemas) Die wesentlichen Inhalte der beruflichen Ausgangslage des Themas (Beobachtungen/andere Daten/Fakten) werden zusammengefasst, d. h. die Ausgangslage beschrieben	
2 Feststellung des Handlungsbedarfs und -auftrags (Punkt 3.4 des Bewertungsschemas) Erkennen beruflicher Aufgaben und offener Fragen auf verschiedenen Handlungsebenen im Blick auf die • "Handlungsebenen" • "…, weil ich es so sehe- bewerte – erkläre – mir Beteiligte sagen – rückmelden, komme ich zu dem Schluss, dass … • ich verwende hier auch fachliche Argumentationen aus meinem Theorieteil (Arbeit mit Fachwissen) Formulierung des erzieherischen Handlungsbedarfs, -auftrags bezogen auf die Handlungsebenen: Zu-Erziehende/Gruppe/Team/Träger/Erziehungspartner	
3 Beschreibung der Rahmenbedingungen/des Handlungsrahmens für die Umsetzung meines Themas in der Einrichtung (Punkt 3.4 des Bewertungsschemas)	
4 Zielsetzungen (Punkt 3.5 des Bewertungsschemas) Formulierung konkreter Ziele bezogen auf die Handlungsebenen (Orientierung an den Zielen/Kompetenzen des Theorieteiles – bewusste Auswahl im Blick auf die Ausgangslage GM, … ich wähle bewusst aus und begründe …)	
5 methodisches Vorgehen zur Umsetzung der Ziele (Punkt 3.5 des Bewertungsschemas) Darstellung des methodischen Vorgehens bezogen auf die Handlungsebenen (Orientierung am Theorieteil – methodische Anregungen … ich wähle bewusst aus und begründe …)	
6 Reflexion und Ausblick (Punkt 3.6 des Bewertungsschemas Zielkontrolle (auch im Sinne von Auswirkungen), Reflexion der Vorgehensweise als Qualitätsverbesserung zukünftigen Handeln (vgl. auch Reflexionsschema nach dem erziehungslogischen Dreischritt), Vergleich der Theorie mit der Praxis und daraus gewonnene Erkenntnisse	
7 Dokumentation (Punkt 3.7 des Bewertungsschemas) Darstellung der Dokumentation (was wurde dokumentiert und auf welche Weise?)	

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 4.2

Thema der Facharbeit im Anerkennungsjahr (2. Jahresarbeit)

_____

_____

Ort und Datum: _____

_____ _____ _____
Name des Korrektors Unterschrift Berufspraktikantin Unterschrift Anleiter/in

---

Thema der Facharbeit im Anerkennungsjahr (2. Jahresarbeit)

_____

_____

Ort und Datum: _____

_____ _____ _____
Name des Korrektors Unterschrift Berufspraktikantin Unterschrift Anleiter/in

_____

Thema der Facharbeit im Anerkennungsjahr (2. Jahresarbeit)

_____

_____

Ort und Datum: _____

_____ _____ _____
Name des Korrektors Unterschrift Berufspraktikantin Unterschrift Anleiter/in

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 4.3

Beurteilung der Facharbeit

Praktikant/-in _____

Thema _____

1	**Schriftliche Darstellung**		
1.1	Äußere Form	**3**	
1.2	Zitat- und Literaturangaben	**3**	
2	**Sprachliche Form**		
2.1	Stil und Ausdruck	**3**	
2.2	Orthografie und Grammatik	**3**	
3	**Inhalt**		
3.1	Begründung und Begrenzung des Themas	**2**	
3.2	Inhaltlicher Aufbau, Verwendung v. Literatur	**10**	
3.3	Darstellung der eigenen Position	**10**	
3.4	Darstellung von Fakten, Problemen, Situationen, Zusammenhängen	**20**	
3.5	Darstellung des eigenen pädagogischen und methodischen Vorgehens	**20**	
3.6	Kritische Auswertung der eigenen Erfahrungen	**20**	
3.7	Dokumentation	**6**	
4	**Zusammenfassende Wortbeurteilung**	**100**	

Gesamtnote als Ziffer: in Buchstaben:

Münnerstadt, den Korrektor: _____
(Name)

Notenschlüssel:
100 - 92 = 1; 91 - 81 = 2; 80 - 67 = 3; 66 - 50 = 4; 49 - 30 = 5; unter 29 = 6

Stand Juli 2026

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 5.0

Ausarbeitung einer Bildungsaktivität mit einem GM/einer Kleingruppe praktische Prüfung im Berufspraktikum – Gliederung

1 Zusammenfassende Situationsbeschreibung

1.1 Grundsätzliche Hintergrundinformation der/des GM und Beschreibung des Verhaltens der/des am konzeptionellen Arbeiten beteiligten GM

1.2 Zuordnung der Aktivität zum Gesamtkonzept des konzeptionellen Arbeitens:

- 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 zum Gesamtkonzept 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 des Vorgehens	Mein Handeln	Begründung (Stichpunkte)
Einstieg/Hinführung • Bezug der Aktivität zum Gesamtkonzept herstellen • Motivation/Interesse wecken **Durchführung** • Ziel-/Themabesprechung (Was ist geplant? Was soll erreicht werden? – Warum?) • logischer Aufbau der Teilschritte zur Zielerreichung **Abschluss** • gemeinsame Auswertung, v. a. Kompetenzgewinn für GM • Planung/Besprechung des weiteren Verlaufs		

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

Formblatt 5.1

Informationen zur praktischen Prüfung im Berufspraktikum

Seit dem Schuljahr 2005/2006 müssen die Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten der bayerischen Fachakademien erstmals eine praktische Prüfung ablegen. Die Note, welche in dieser Prüfung erreicht wird, ist im Abschlusszeugnis als separate Note neben der Bewertung des Berufspraktikums, der Facharbeit und des Kolloquiums aufgeführt.

Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer
Zum Abschluss des Berufspraktikums haben alle Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten eine praktische Prüfung an einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Fachakademie abzulegen. Prüfungsort ist die Einrichtung, in der das Berufspraktikum abgeleistet wird.

Prüfungsart und Prüfungsdauer
Die praktische Prüfung ist eine Einzelprüfung. Die Prüfungszeit beträgt 100 bis 140 Minuten. Die Prüfung wird keinesfalls vor dem 1. April des Jahres abgenommen, in der das Berufspraktikum abgeleistet wird.

Prüfungsinhalt
Prüfungsinhalt ist die praktische pädagogische Arbeit der Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten im Rahmen einer Aktivität, die sich aus der zweiten Phase konzeptionellen Arbeitens (= Facharbeit) ergibt.

Die zweite Phase konzeptionellen Arbeitens beinhaltet eine mittelfristig angelegte Zielsetzung, die sich aus Anliegen, Bedürfnissen und Interessen der Gruppenmitglieder entwickelt und sich am Auftrag/Alltag der jeweiligen Einrichtung orientiert.

Prüfungsausschuss
Mitglieder des Unterausschusses sind in der Regel die Anleiterinnen und Anleiter der Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten als Vertreterinnen bzw. Vertreter der Einrichtung und die Praxisbetreuerin oder der Praxisbetreuer der Fachakademie.

Organisationsplan

Planung
Eine Woche vor Prüfungstermin erhält die Berufspraktikantin bzw. der Berufspraktikant schriftlich das Prüfungsthema durch die Fachakademie für Sozialpädagogik und die jeweilige Praxiseinrichtung (vgl. Prüfungsinhalt).

Die schriftliche Ausarbeitung des Organisationsplanes erfolgt eigenständig durch die Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten. Je eine Ausfertigung der schriftlichen

Ausarbeitung erhalten die Vertreterinnen und Vertreter der Einrichtung sowie die Praxisbetreuerin oder der Praxisbetreuer am Tag der Prüfung.

Durchführung

Die Aktivität wird am dafür im Vorfeld vom Prüfungsunterausschuss festgelegten Termin durchgeführt. Zur Durchführung gehört die Organisation der äußeren Rahmenbedingungen, die Gestaltung der Übergänge aus dem Alltag in die Aktivität und die Durchführung selbst.

Die Durchführung umfasst 70 % der Gesamtprüfungszeit.

Reflexion

Im Anschluss findet eine Reflexion der Vorbereitung und Durchführung durch die Berufspraktikantin oder dem Berufspraktikanten mit der Praxisbetreuung und der Vertretung der Praxisstelle statt.

Die Reflexion umfasst 30 % der Gesamtprüfungszeit.

Bewertung der Prüfungsleistung

Der Prüfungsunterausschuss legt nach dem Reflexionsgespräch die Note für die praktische Prüfung fest. Bei einem Durchschnitt von n,5 entscheidet die Vertretung der Fachakademie als Vorsitz des Prüfungsunterausschusses die Endnote der Praktischen Prüfung.

Die Prüfungsnote der praktischen Prüfung setzt sich zusammen aus der

Durchführung	=	70 % der Gesamtnote **und**
der Reflexion	=	30 % der Gesamtnote

(vgl. Bewertungskriterien für die praktische Prüfung).

Rechtsquelle: § 30 (3) i. V. mit §§ 41 und 59 (2) FakO; KMK VII5-5 S 9500.6.8-7.110 506

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 5.2

Bewertungsschema für die Durchführung der Aktivität bei der praktischen Prüfung im Berufspraktikum

_____ _____

Name, Vorname Praktikantin/Praktikant Einrichtung

Kriterien	Erwartete Leistung	mögl. Punkte	erreichte Punkte
Rahmenbedingungen	• bereitet die Umgebung vor und trifft Absprachen • gestaltet den Raum selbstständig handlungs- und zielbezogen sowie anregend, z. B. interessenbezogen, geschlechter- und kultursensibel, ästhetisch • trifft selbstständig Absprachen • stellt eigenverantwortlich funktionsbereite Materialien, Medien und Werkzeuge bereit und achtet auf umweltbewussten Einsatz • achtet auf zeitlichen Rahmen	5	
Gestaltung des Übergangs in den pädag. Prozess	• knüpft an Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln an • initiiert Rituale • lädt die Zielgruppe /Einzelne ein • gewinnt Aufmerksamkeit und Interesse der Zielgruppe, motiviert	3	
Konzeptbezug und Zielsetzung	• stellt einen Bezug zum konzeptionellen Arbeiten her • erklärt Ziel/e und vorgehen	10	
Umsetzung der geplanten Handlungsschritte	• handelt zielorientiert, planmäßig und strukturiert, zielgruppen- und situationsangemessen • erkennt Veränderungen in Bezug auf die Planung • setzt didaktische Prinzipien (Lernformen, Aktionsformen, Lernprinzipien) um	15	
Gestaltung des Übergangs zum Abschluss des pädagogischen Prozesses	• 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	
Freiraum/Subsidiarität	• 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	
Umgang mit den GM/Beziehungsgestaltung	• gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch, ressourcenorientiert und kongruent sowie inklusiv, z. B. geschlechts- und kultursensibel • besitz den Überblick über die Gesamtgruppe • geht bewusst situationsangemessen auf einzelne GM ein • gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz adressaten- und situationsangemessen	8	

Sprache, Kommunikation und Rückmeldung	• 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 Sprechanregung und Impulse • kann zuhören und geht auf die Beiträge des/der GM ein • gibt differenzierte Rückmeldung • setzt zielbezogen, zielgruppen- und situationsangemessen gesprächsfördernde Methoden ein	7	
Reflexion	• Situationsbeschreibung • Situationsbeurteilung • Schlussfolgerungen	27	
		Gesamt	
		Note	

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)

Begründung der Bewertung:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift der Vertreter des Prüfungsunterausschusses

Stand Juli 2026

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 6.0

Leitfaden Kolloquium im Berufspraktikum

Zulassungsvoraussetzungen:

- **Nachweis** über mindestens 7 Monate **Berufspraktikum** nach Abzug von Urlaub mindestens **140 Arbeits- und Seminartage**. Der Nachweis muss von Ihrer Praxisstelle unterzeichnet werden und der Praxislehrkraft vorliegen.
- **Nachweis** über den Besuch der **Seminartage**. Krankheitsbedingte Fehltage müssen durch ärztliches Attest nachgewiesen werden.
- **Endbeurteilung** der Praxisstelle für das Praktikum.

§ 59 Abs. 4 FakO
Von der **Teilnahme** am Kolloquium ist **ausgeschlossen,**

- wer im Berufspraktikum eine schlechtere Note als 4 erzielt hat, oder für wen eine Note nicht festgesetzt werden kann,
- wer ohne Berücksichtigung von Urlaub und ohne ausreichende Entschuldigung weniger als sieben Monate des Berufspraktikums abgeleistet hat,
- wer den Praktikumsbericht oder die Facharbeit nicht termingerecht abgeliefert hat,
- wer die Seminartage ohne ausreichende Entschuldigung nicht besucht hat oder
- wessen Facharbeit mit der Note 6 bewertet wurde.

Ablauf des Kolloquiums:

- **Das Kolloquium** hat vorwiegend methodischen Inhalt. In ihm wird die Befähigung der Praktikantin oder des Praktikanten zur praktischen pädagogischen Arbeit und zur Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach Recht und Organisation geprüft.
- Das Kolloquium dauert für jede/n Berufspraktikanten/in **30 Minuten**.
- Die Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt.
- Die Praktikantin/der Praktikant wählt vorab zwei Arbeitsschwerpunkte ihres/seines Praxisfeldes aus und teilt diese der Praxislehrkraft mit.
- Wichtig: es kann kein Arbeitsschwerpunkt gewählt werden, der bereits in der Facharbeit oder in der ersten Phase des konzeptionellen Arbeitens thematisiert wurde.
- Am Kolloquium selbst wählt die Praxislehrkraft einen Arbeitsschwerpunkt aus, der von der Praktikantin/dem Praktikanten dargestellt und erläutert wird
- Hilfsmittel sind nicht zugelassen.
- Die Note wird im Anschluss an die Prüfung festgelegt und dem Praktikanten/ der Praktikantin mitgeteilt.
- Das Kolloquium ist bestanden, wenn mindestens die Note 4 (ausreichend) erzielt wird. Mit einer schlechteren Note gilt das Kolloquium als nicht bestanden.

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 6.1

I Fragen aus dem Fach "Recht und Organisation"

II Ausführliche Darstellung eines eigenen Bildungsschwerpunkts in meiner Arbeit
Ein Thema der beiden eingereichten Themen

1 Definition zentraler Fachbegriffe meines Schwerpunkts

2 Situationsbeschreibung

3 Analyse/Hintergründe
- Erklärungsansätze für das Beobachtete
- Auseinandersetzung mit möglichen Motiven
- Bedeutung des Schwerpunkts für mich/GM/Einrichtung/Eltern/weitern Kooperationspartner (= Handlungsauftrag)
- Theoretisches Fachwissen als Erklärungs- und Handlungsansatz

4 Praktische pädagogische Arbeit
Zielformulierung
Umsetzung der Ziele/Schwerpunkte
Darstellung der methodischen Umsetzung auf den jeweiligen Handlungsebenen, orientiert an Fachliteratur

5 Reflexion/Schlussfolgerungen/Konsequenzen
Welche Konsequenzen ergeben sich …?
Welches Fachwissen hat sie wie und warum unterstützt/weitergebracht?
Grenzen und Alternativen/Ausblicke
Meine eigenen Entwicklungen – persönlich wie fachlich

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 7.0

Beurteilung durch die Praxisanleitung im Berufspraktikum

Zwischenbeurteilung nach ½ Jahr BP □

Zwischenbeurteilung im 2. Halbjahr BP □

Praxislehrkraft an der Fachakademie _____

Praktikantin _____

geb. am _____, in _____

war vom _____ bis _____

in der sozialpädagogischen Einrichtung als Praktikant/Praktikantin im Rahmen des Berufspraktikums tätig:

_____

Das Praktikum umfasste folgende Aufgaben

im pädagogischen Bereich: _____

_____

_____

im pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich: _____

_____

_____

im organisatorischen Bereich: _____

_____

_____

Die Leistungen wurden wie folgt beurteilt:

1. Berufliche Haltung: _____

_____

_____

_____

2. Berufliches Können im pädagogischen Bereich: _____

_____

_____

_____

3. Berufliches Können im methodisch-didaktischen Bereich: _____

_____

_____

_____

4. Berufliches Können im organisatorischen Bereich: _____

_____

_____

_____

_____

5. Besondere Fähigkeiten und Interessen: _____

_____

_____

_____

Zusammenfassende Beurteilung der fachlichen Leistung:

Die fachliche Leistung entspricht *)

im besonderen Maße den Anforderungen	☐
voll den Anforderungen	☐
im Allgemeinen den Anforderungen	☐
noch den Anforderungen	☐
bedingt den Anforderungen	☐
nicht den Anforderungen	☐

*) bitte Zutreffendes ankreuzen

Ergänzende Bemerkungen _____

_____

_____

_____

_____
(Ort, Datum)

_____
(Unterschrift der für die Anleitung bestellten Fachkraft)

Formblatt 7.1

Kriterien für die Beurteilung der praktischen Leistungen der Berufspraktikanten durch die Praxisanleiter

1. Berufliche Haltung

1.1 Lernbereitschaft und Kritikfähigkeit

- überprüft das eigene Handeln und die eigenen Einstellungen; fragt bei Kritik nach der Begründung; bezieht diese in die eigene Meinungsbildung mit ein und handelt danach
- überträgt Kritik auf die eigenen Fähigkeiten und zieht daraus Konsequenzen für das eigene Handeln
- erkennt die eigenen Fähigkeiten uns setzt sich mit Anregungen auseinander, handelt aber nicht immer danach
- weist Kritik überwiegend zurück oder fasst sachliche Kritik als persönliche Beleidigung auf

1.2 Verantwortungsbewusstsein

- übernimmt für die eigene Gruppe Verantwortung; arbeitet sehr zuverlässig und setzt sich für die Gesamteinrichtung ein
- führt die eigenen Aufgaben sorgfältig aus und nimmt übertragene Aufgaben der Gesamteinrichtung größtenteils wahr
- kümmert sich vorwiegend um die eigene Gruppe, übersieht einzelne gruppenübergreifende Aufgaben
- erfüllt formal die Verpflichtungen; übersieht gruppenspezifische und gruppenübergreifende Aufgaben und nimmt sie nicht wahr

1.3 Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Mitarbeiterteam

- informiert sich anhand von Erziehungsberichten und bei Mitarbeitern bei eigenen Unklarheiten bringt selbst Vorschläge und Anregungen ein; ist an Fragen der Gesamteinrichtung interessiert und arbeitet konstruktiv mit
- überprüft und verbessert ständig durch Fragen und Anregungen die eigenen Aufgaben und stimmt sie mit dem Team ab
- nimmt die Möglichkeiten der Zusammenarbeit wahr; trägt aber wenig bei oder sucht keine Hilfe bei eigenen Schwierigkeiten
- nimmt nur an verpflichtenden Formen der Zusammenarbeit teil; bemüht sich selbst nur wenig um dienstliche Kontakte

1.4 Selbständigkeit im Planen und Handeln

- plant die pädagogische Arbeit für die Gesamtgruppe und für einzelne Gruppenmitglieder –auch in besonderen Erziehungssituationen – entsprechend der Gruppe und dem einzelnen Gruppenmitglied (GM) selbstständig

- erstellt Pläne, die sich an den GM orientieren und arbeitet damit flexibel
- erstellt Pläne, die sachlich richtig sind; koordiniert die pädagogische Arbeit mit der Gesamtgruppe und mit den einzelnen GM nur teilweise und handhabt den Plan zu starr.
- Übernimmt fremde Planung bzw. „verplant“ die Gruppe und handelt überwiegend spontan, ohne nachzudenken; vernachlässigt dadurch wichtige Gesichtspunkte (z. B. Beobachtungen, Ursachen, Zielsetzungen, inhaltliche Abstimmungen)

2. Berufliches Können im pädagogischen Bereich

2.1 Kontakt zu den GM

- geht von sich aus auf die GM zu, ohne sich aufzudrängen; nimmt auf verschiedene Art Kontakt zu den GM auf (z. B. Körper-, Haut-, Blick-, sprachlichen Kontakt)
- stellt häufig Kontakt zu den GM her; beschränkt sich auf wenige Kontaktarten
- stellt gelegentlich Kontakte zu den GM her; erfasst die Wesensart der GM aber nur teilweise und handelt darum nicht immer pädagogisch angemessen
- Findet nur schwer Kontakt zu den GM oder geht selten auf die GM zu, der Kontakt ist daher nur oberflächlich

2.2 Eingehen auf die Bedürfnisse der GM

- sieht und erfasst die Bedürfnisse der GM, geht einfühlend darauf ein; vertritt auch eigene Bedürfnisse, setzt auch pädagogisch sinnvolle Grenzen
- erfasst die Bedürfnisse der GM und versucht diese im Wesentlichen zu erfüllen
- versucht die Bedürfnisse der GM zu erkennen, bringt jedoch pädagogische Überlegungen und pädagogisches Handeln kaum in Einklang
- übersieht oft die Bedürfnisse der GM oder geht auf sie ein, ohne zu überlegen

2.3 Erzieherverhalten in Problemsituationen

- fragt nach tieferen Ursachen der Probleme der GM, um einen individuellen Ansatz für das pädagogische Handeln zu finden
- geht auf Schwierigkeiten der GM ein, bezieht mögliche Ursachen in das Handeln ein, fragt aber nicht nach weiteren Ursachen bzw. Gründen
- sucht die Probleme der GM zu ergründen, kann aber nicht darauf eingehen
- gibt nach einigem Bemühen auf, das GM zu verstehen; geht nicht mehr auf das GM ein

2.4 Förderung der Selbständigkeit der GM

- lässt die GM oft selbst tätig werden, ermuntert sie, Konflikte selbst auszutragen, kann Abwarten, Anregungen geben und gibt erst dann direkte Hilfestellung, wenn die GM nicht alleine zurecht kommen, löst nicht die Aufgabe für oder anstelle der GM
- gibt Hilfe und versucht, den GM die Arbeit zu erleichtern
- wartet zögernd ab, ob die GM sich helfen können, gibt aber zu viel Anregung und zu schnell Hilfestellung
- greift vorschnell ein; löst Konflikte für oder anstelle der GM

2.5 Überblick über die Gruppe

- kann abschätzen und erkennt, wann zu handeln ist (ist „innerlich aktiv“ und „äußerlich passiv)
- erfasst, was in der Gruppe vor sich geht und reagiert gruppenbezogen
- bemüht sich um die ganze Gruppe, wenn die Verantwortung ausdrücklich übertragen wurde
- verliert schnell den Überblick über eine Gruppe und handelt hektisch oder zieht sich zurück

3. Berufliches Können im methodisch-didaktischen Bereich

3.1 Beobachtungs- und Urteilsfähigkeit

- nutzt passende Gelegenheiten zur Beobachtung; erweitert das Wissen über einzelne durch geplante Beobachtung; beobachtet genau und objektiv und kann das Beobachtete wiedergeben
- beobachtet das Verhalten eines GM oder der Gruppe genau und objektiv und kann die Beobachtung zum großen Teil wiedergeben
- beobachtet gelegentlich und vermischt Beobachtung mit Interpretation
- beobachtet ungenau oder oberflächlich oder lässt sich bei Beobachtungen von eigenen subjektiven Gefühlen und Einstellungen beeinflussen

3.2 Fragen nach Ursachen

- informiert sich über Ursachen des beobachteten Verhaltens durch Nutzung möglicher Informationsquellen; überprüft immer wieder seine Kenntnisse über das GM und handelt situations- und personenorientiert
- fragt nach möglichen Ursachen für das Verhalten des GM und berücksichtigt diese bei der erzieherischen Arbeit
- fragt nach den Ursachen, gewinnt Erkenntnisse, zieht aber teilweise voreilige Schlüsse
- nutzt kaum die Möglichkeiten, die tatsächlichen Ursachen herauszufinden, oder zieht voreilige Schlüsse aus äußeren Verhaltensweisen

3.3 Zielsetzung

- formuliert für die jeweiligen Aufgaben differenzierte Lernziele, erkennt Zusammenhänge der Lernziele in verschiedenen Bereichen, strebt das Endziel mit jeweils angemessenen konkreten Teilzielen an
- setzt ein für die einzelnen Aufgabe angemessenes Lernziel an und strebt es mit situationsorientierten Teilschritten an
- strebt angemessene Lernziele an, aber die Teilschritte entsprechen kaum den Zielen
- orientiert sich bei der Festlegung der Lernziele zu wenig an der Gruppe oder dem GM

3.4 Zielorientierte Aktivitäten

- kann mit eingehender theoretischer und praktischer Vorbereitung realisierbare Lernziele mit vielfältigen Methoden erreichen, kann dabei pädagogischen und methodische Prinzipien beachten und anwenden
- arbeitet situationsorientiert, um die Lernziele zu erreichen bzw. um den Lerninhalt zu vermitteln

- die Aktivitäten sind methodisch durchdacht aufgebaut, jedoch werden pädagogische Aspekte (z. B. die Zielsetzung) allzu wenig beachtet
- es zeigen sich sowohl pädagogische als auch methodische Mängel, die Theorie wird kaum in die Praxis umgesetzt

4. Berufliches Können im organisatorischen Bereich

4.1 Organisationsfähigkeit

- Beteiligt sich aktiv an der Organisation von anfallenden Arbeiten (z. B. Feste, Feiern, Elternabenden, etc.); erledigt Arbeiten langfristig vorausschauend und führt kurzfristig anfallende Arbeiten sorgfältig aus; kann sachgerecht und situationsgerecht improvisieren.
- führt anfallende organisatorische Aufgaben sachgerecht durch;
- verliert in Einzelheiten zuweilen den Überblick oder übersieht Teilaufgaben;
- plant verspätet und/oder nur teilweise; kann kaum improvisieren

Für alle, die von der Beurteilung der praktischen Leistungen im Berufspraktikum betroffen sind – Berufspraktikanten, Praktikumsanleiter und Praktikumsbetreuer – ist es wichtig, voneinander zu wissen, was die einzelnen Beurteiler unter praktischen Leistungen verstehen und welche Kriterien sie als Wertmaßstäbe anwenden.

Die Fachakademie für Sozialpädagogik in Münnerstadt bietet den Praxisanleiter einen Kriterienkatalog an, der das Beurteilen erleichtern soll. Er kann eine wertvolle Hilfe sein; Bedingung dafür ist jedoch, dass alle Betroffenen daran mitgewirkt haben (und auch weiterhin daran arbeiten): Studierende, die sich in der Ausbildung befinden ebenso wie Berufspraktikant, Praxisanleiter und Praxisbetreuer.

Dieser Kriterienkatalog soll als kleine Anregung gesehen werden, als ein offenes Angebot, das keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, sondern die Praxisanleiter anregen will, Ergänzungen oder Korrekturen vorzunehmen – je nach der eigenen Situation oder derjenigen der Berufspraktikantin.

In der Vergangenheit wurde der „alte“ Kriterienkatalog häufig kritisch in Frage gestellt. An einen praxisorientierten Kriterienkatalog wurden folgende Forderungen gestellt:

- Er soll vorwiegend als Anregung und Orientierungshilfe dienen
- Er soll die Praxisanleiter über schulische Vorstellungen informieren
- Er soll die Beurteilungsaufgaben arbeitsökonomisch erleichtern
- Er soll die Forderungen an die Berufspraktikant als realistisch erreichbare Verhaltensweisen beschreiben (= operationalisieren)
- Er soll keine starr bindende Form darstellen, in die die Praxisanleiter und die Berufspraktikanten gezwängt werden, sondern er soll stets auch alternative Wortbeurteilungen mit differenzierten Kriterien zulassen.

In einem Anleitertreffen wurde folgerichtig der alte Kriterienkatalog an diesen Forderungen gemessen. Die einzelnen Kriterien wurden überprüft, z. T. gekürzt oder durch andere Kriterien ersetzt. Dabei wurde allen Beteiligten deutlich, wie schwer es ist, pädagogische Verhalten – wenn auch nur exemplarisch – operational zu beschreiben und die erzieherischen Fähigkeiten in einer Art „Reihung“ zu ordnen.

So entspricht die jew. 1. Kriterienaussage der Note 1; die zweite Kriterienaussage etwa der Note 2; die dritte Kriterienaussage der Note 3 bzw. 4, die vierte Kriterienaussage entspricht etwa der Note 5

Ergänzende Hinweise:

- Das 1. Kästchen soll dann angekreuzt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen (der Praxis) in besonderem Maße entsprechen
- Das 2. Kästchen soll angekreuzt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen voll entsprechen
- Das 3. Kästchen soll angekreuzt werden, wenn die Leistungen im Allgemeinen den Anforderungen entsprechen
- Das 4. Kästchen soll angekreuzt werden, wenn die Leistungen zwar Mängel aufweisen, aber insgesamt den Anforderungen noch entsprechen
- Das 5. Kästchen soll angekreuzt werden, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht entsprechen, aber erkennen lassen, dass die notwendigen Grundkenntnisse und Grundfähigkeiten vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können

BBZ Münnerstadt

Fachakademie für Sozialpädagogik

caritas

Formblatt 7.2

Nachweis von abgeleisteten Praxistagen

Praxisstelle (Name und Adresse):

Bestätigung

Herr/Frau _____
(Vor- und Zuname Berufspraktikant)

hat in der Zeit von _____ bis _____

in unserer Einrichtung **mindestens 140 Arbeitstage** des Berufspraktikums abgeleistet.

_____

Ort, Datum Unterschrift/Stempel des Trägers der Einrichtung

Erläuterung:
Berufspraktikanten werden zum Kolloquium nur dann zugelassen, wenn sie gegenüber der Fachakademie durch schriftliche Bestätigung der Praktikumsstelle nachgewiesen haben, dass sie von 12 Monaten Berufspraktikum mindestens sieben Monate oder 140 Arbeitstage bis zum Kolloquium abgeleistet haben.

Als Arbeitstage zählen auch:

- ausreichend entschuldigte Fehltage aufgrund von Krankheit
- Seminartage
- Beratungsgruppentage

Es können keine Arbeitstage im Voraus bescheinigt werden, sondern nur die, die bis zum Ausstellungstag dieser Bescheinigung erbracht wurden.

Bitte nehmen Sie zeitnah Kontankt mit der Fachakademie für Sozialpädagogik auf, wenn sich bis zum Vertragsende abzeichnet, dass Ausfallzeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit und/oder sonstigen Unterbrechungen zehn Wochen übersteigen.

BBZ Münnerstadt

Wir fördern Menschen, weil wir sie mögen!

(Auszug aus den Leitgedanken des BBZ)

caritas

Berufsbildungszentrum Münnerstadt, Altstadtweg 1, 97702 Münnerstadt

Tel. 09733 8119-0
www.bbz-muennerstadt.de