



# Praktikumsleitfaden

der Fachschule für Sozialpädagogik  
am Lippe Berufskolleg Lünen



Stand: 16.09.2016

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Allgemeine Regelungen</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Suche nach Praktikumsstellen</b> .....	<b>3</b>
<b>4. „Praktikantenknigge“</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Praktikumsaufgaben</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Terminabsprachen, Verhalten bei Krankheit</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Ablauf von Praxisbesuchen</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Beurteilungsbögen</b> .....	<b>9</b>
<b>9. Praxisbetreuung im Berufspraktikum</b> .....	<b>11</b>
<b>10. Zeugnisnotenfindung im Fach Praxis</b> .....	<b>13</b>



## 1. Einleitung

**Sehr geehrte Praktikantinnen und Praktikanten,  
sehr geehrte Anleiterinnen und Anleiter in den Praxiseinrichtungen,  
liebe Kolleginnen und Kollegen der Fachschule für Sozialpädagogik  
am Lippe Berufskolleg Lünen,**

auf den folgenden Seiten haben wir einige Informationen zum Unterrichtsfach Praxis im Rahmen der Ausbildung zur staatlich anerkannten ErzieherIn bzw. zum staatlich anerkannten Erzieher für Sie und Euch zusammengestellt. Die Ausbildungsrichtlinien für die Fachschule machen zu dem Unterrichtsfach u.a. folgende grundlegende Aussagen:

- ✚ „Erzieherinnen und Erzieher werden in der Fachschule und durch **Praktika in Einrichtungen der Kinder- und Jugendarbeit** ausgebildet. Der Erwerb beruflicher Handlungskompetenzen ist nur in sinnstiftenden und praxisbezogenen Konzepten möglich („Lernort Praxis“ in der Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher, Beschluss der Jugendministerkonferenz vom 17./18. Mai 2001).
- ✚ „Die Studierenden erhalten vor, während und nach dem Praktikum kompetente **fachliche und methodische Begleitung** durch die Lehrkräfte der Fachschule. Diese beraten mit den Fachkräften in der sozialpädagogischen Praxis über die Kompetenzentwicklung der Studierenden in den Praktika. Die Feststellung der Berufsfähigkeit ist gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung an die Bewährung in Praktika gebunden. [...]“<sup>1</sup>
- ✚ „In der Regel finden **6 bis 8 Besuche** innerhalb von **16 Wochen Praxis** statt und **4 bis 6 Besuche im Berufspraktikum**“ (ebd.).
- ✚ „Zu einer gelingenden **Vernetzung** ist es erforderlich, dass Praxisstellen sicherstellen, dass den Studierenden Fachkräfte zur Seite stehen, die über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung als Erzieherin bzw. Erzieher verfügen, die für die Anleitung qualifiziert sind und zur Wahrnehmung der Ausbildungsaufgaben hinreichend Zeit zur Verfügung gestellt bekommen“ (ebd.).
- ✚ „Der Einsatz der Studierenden in den Praxisstellen und die Erwartungen an ihre Kompetenzen müssen dem jeweiligen Stand der Ausbildung entsprechen. Fachschule und Praxisstelle verstehen die **Ausbildung am Lernort Praxis als eine Institutionen übergreifende Aufgabe** mit dem Ziel, das gemeinsame Ausbildungsergebnis/Kompetenzniveau zu erreichen“ (ebd.)

---

<sup>1</sup> Richtlinien und Lehrpläne zur Erprobung. Fachschulen des Sozialwesens. Fachrichtung Sozialpädagogik. 22.5.2014, S. 27f.



## 2. Allgemeine Regelungen

- ✚ **Schülerunfallversicherung:** Die/der Studierende ist durch die gesetzliche Schülerunfallversicherung (Unfallkasse Nordrhein-Westfalen) gegen Unfälle mit Personenschaden versichert. Diese erstreckt sich auf die während der Ausbildung abzuleistenden Praktika und den Unterricht einschließlich der Pausen und anderer schulischer Veranstaltungen sowie auf den Weg zu und von der Fachschule oder zu dem Ort, an dem die Schulveranstaltung stattfindet.<sup>2</sup>
- ✚ Die **Haftung des Schulträgers für Personen- und Sachschäden** richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Sie erstreckt sich nicht auf Geld, Schmuck oder sonstige Wertgegenstände, Fahrräder, Kraftfahrzeuge oder deren Zubehör oder auf Gegenstände, die auf dem Schulgelände liegen gelassen werden.
- ✚ **Arbeitszeiten im Praktikum:** Die Arbeitszeiten im Praktikum liegen i.d.R. bei 38,5 Stunden in der Woche (Vollzeit). Hierbei soll von Seiten der Einrichtung hinreichend Zeit für Vor- und Nachbereitung schulischer Aufgaben - z.B. Praxisbesuche, Übungen -, für Anleitungsgespräche etc. zur Verfügung gestellt werden.
- ✚ Kann die Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden innerhalb der Einrichtung nicht erreicht werden, stellt die Praktikantin in Absprache mit der betreuenden PraxislehrerIn bzw. der Fachschule sowie der Praxisstelle ausbildungsrelevante Ausgleichszeiten sicher (z.B. Nachholtage in den Ferien) und weist diese entsprechend nach.  
Beispiel: Wird etwa das FP2-Mittelstufenpraktikum in einer OGS absolviert, deren Kernarbeitszeiten erst in der Mittagszeit beginnen, entsprechend Teilnahme am Grundschulunterricht zur gezielten Beobachtung der Klasse / einzelner Kinder etc.)
- ✚ Bei der Aufnahme in die Fachschule für Sozialpädagogik legen alle Studierenden ein erweitertes polizeiliches **Führungszeugnis** nach § 30a BZRG für die Tätigkeit in der Kinder- und Jugendarbeit vor, das von der Fachschule sorgfältig geprüft und im Original in die Schülerakte aufgenommen wird. Das Führungszeugnis darf zu diesem Zeitpunkt nicht älter als drei Monate sein.
- ✚ Die Träger sozialpädagogischer Einrichtungen erwarten u. U. besondere Bewerbungsunterlagen und bestehen auf ein eigenes Bewerbungsverfahren. Soweit diese der Fachschule bekannt sind, werden die Schülerinnen darüber informiert. Die Schülerinnen sind aber auch angehalten, selbst besondere Voraussetzungen für die Aufnahme eines Praktikums bei dem jeweiligen Träger rechtzeitig nachzufragen.

---

<sup>2</sup> Vgl. Schulungsvertrag zum Eintritt in die Fachschule für Sozialpädagogik.



### 3. Suche nach Praktikumsstellen

#### Zitate aus den Ausbildungsrichtlinien:

- ✚ Es ist „[...] sicher[zu]stellen, dass den Studierenden Fachkräfte zur Seite stehen, die über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung als Erzieherin bzw. Erzieher verfügen, die für die Anleitung qualifiziert sind und zur Wahrnehmung der Ausbildungsaufgaben hinreichend Zeit zur Verfügung gestellt bekommen“<sup>3</sup>
- ✚ Die Studierenden sollen nicht als Ersatz für eine sozialpädagogische Fachkraft eingesetzt werden.

Im Rahmen der Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik wählen Sie selbstständig nach den folgenden Vorgaben sozialpädagogische Einrichtungen als Praktikumsstellen aus:

<u>KLASSENSTUFE</u>	<u>ARBEITSFELD / ZIELGRUPPE</u>
<b>Unterstufe</b> (FP1)	✚ Elementarbereich (Schwerpunkt Kinder von 3-6 Jahren)
<b>Mittelstufe</b> (FP2)	Wahlweise ✚ <b>U3-Gruppe</b> (Wünschenswert wäre eine „reine“ U3-Gruppe, möglich ist aber auch ein Praktikum in einer altersgemischten Gruppe (z.B. 2-6jährigen-Gruppe) mit <u>mindestens</u> 6 Kindern im Alter <u>unter</u> drei Jahren.) ✚ <b>OGS-Betreuung</b> (offene Ganztagsangebote in Grundschulen) ✚ <b>Heimbereich</b> (Kinder- und Jugendheime, selbstständige Wohngruppen innerhalb eines Heimgeländes oder Außenwohngruppen, Tagesgruppen etc.) ✚ <b>Offene Jugendarbeit</b> (sofern die genannten Bedingungen erfüllt werden können)
<b>Anerkennungsjahr</b> (FP3)	Im Anerkennungsjahr (Berufspraktikum) können Sie aus den oben genannten Bereichen frei wählen - bei Unsicherheit, was Ihre Wahl des Arbeitsbereiches oder die Eignung der konkreten Einrichtung selbst angeht, halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem Praxislehrer bzw. der Schule.

#### Weitere Hinweise zur gezielten Auswahl einer Praktikumsstelle:

Bei der Auswahl der Stelle sollten Sie Folgendes beachten:

- Suchen Sie sich Ihre Praktikumsstelle **bewusst** aus. Der Kindergarten nebenan ist nicht immer der beste / für Sie passendste!
- Die sozialpädagogische Einrichtung sollte nicht in unmittelbarer Nähe Ihrer Wohnung liegen. Sie dürfen keine Einrichtung wählen, die Sie als Kind besucht oder in der Sie bereits ein Praktikum abgeleistet haben.
- Achten Sie bei der Auswahl darauf, ob Ihnen die **Atmosphäre** in der Einrichtung zusagt. Erkundigen sie sich auch nach pädagogischen Schwerpunkten der

<sup>3</sup> Richtlinien und Lehrpläne zur Erprobung. Fachschulen des Sozialwesens. Fachrichtung Sozialpädagogik. 22.5.2014, S. 27f.



Einrichtung (wie z.B. Bewegungseinrichtung), Aufgabenbereichen der Praktikanten sowie Anleitung/ Betreuung der Praktikanten, usw.

- Vereinbaren Sie ggf. einen **Schnuppertag / Probearbeiten**, um einen besseren Eindruck von der Einrichtung zu erhalten.
- Die Einrichtung sollte **im Umkreis von 30 km vom LBK** liegen. Falls Sie davon abweichen wollen, müssen Sie im Vorfeld mit der Schule klären, ob Sie dort betreut werden können: Die Schule ist berechtigt, eine Praktikumsstelle aus organisatorischen Gründen (z.B. Entfernung) abzulehnen.
- Bitte beachten Sie: Die Einrichtungen liegen in unterschiedlicher **Trägerschaft** (Stadt, ev. / kath. Kirche, AWO, Verein, ...). Zum Teil laufen die Bewerbungen für die Praktikumsstellen über den Träger, zum Teil über die Einrichtungen selber: Erkundigen Sie sich!
- Klären Sie rechtzeitig ab, was alles in Ihre **Bewerbungsunterlagen** gehört!
- Die **Anleitung** muss durch eine **sozialpädagogische Fachkraft** gewährleistet sein, die mindestens die fachliche Qualifikation erworben hat, die Sie anstreben (Erzieherin / Erzieher). Diese Fachkraft muss nach Abschluss der Ausbildung über eine **mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung** als Erzieherin / Erzieher verfügen, für die Anleitung **qualifiziert** sein und zur Wahrnehmung der Ausbildungsaufgaben hinreichend **Zeit** zur Verfügung gestellt bekommen.
- Die **Arbeitszeit** im Praktikum muss der tariflichen Arbeitszeit einer Erzieherin / eines Erziehers entsprechen (38,5 Std.). Davon abweichende Regelungen sind vorab mit der Bildungsgangleitung abzusprechen.
- Die Praktikantin legt der Bildungsgangleitung das entsprechende **Formular** (Antrag auf Genehmigung einer Praktikumsstelle) vollständig ausgefüllt, unterschrieben und gestempelt vor Beginn der Ausbildung bzw. zu Beginn des entsprechenden Ausbildungsjahres zur Unterschrift vor.

## 4. „Praktikantenknigge“

Von PraktikantInnen in der Ausbildung zum/r ErzieherIn wird erwartet, dass Sie einige soziale und personale Kompetenzen an den Tag legen.

### Verhalten allgemein

Pünktlichkeit	garantiert einen reibungslosen Arbeitstag
Ehrlichkeit	Basis für vertrauensvolle Zusammenarbeit
Zuverlässigkeit	gewährleistet effektive Teamarbeit
Offenheit	Kontaktfreude signalisieren durch Blickkontakt, Körperhaltung und Sitzposition
Verantwortung	Entwicklung eines Wir-Gefühls für Gruppe und Einrichtung.
Kleidung	arbeitsplatzgerecht, nicht hindernd, keine Verletzungsgefahr
Vorbereitung	Einholen von Infos, Material usw. für die tägliche Arbeit
Aufgaben	Zuständigkeit für regelmäßige Arbeiten im pflegerischen, hauswirtschaftlichen und pädagogischen Bereich



### **Verhalten in der Gruppe**

Beobachtungen	Grundlage für die Reflexion der pädagogischen Arbeit
Distanz und Nähe	gewährleistet eine stabile, emotionale Bindung
Partizipation	Kinder an pädagogischen Prozessen beteiligen
Gruppenregeln	Kenntnis und Umsetzung von Regeln und Absprachen
Vorbildfunktion	wünschenswertes Verhalten vorleben. Werte, Normen, Sprache....

### **Umgang mit Eltern**

Vorstellen	Begrüßung der Eltern eventuell mit einem Steckbrief / sich persönlich vorstellen / auf Eltern zugehen
Freundlichkeit	respektvoller Umgang mit allen Eltern
Pädagogische Gespräche	v.a. zu Beginn der Ausbildung nicht ungefragt pädagogische Gespräche führen, auf die Zuständigkeit der pädagogischen Fachkraft verweisen
Informationen	nur in der Einrichtung abgesprochene Infos an Eltern weitergeben.

### **Verhalten im Team**

Höflich, freundlich	Voraussetzung für ein positives Betriebsklima
Zusammenarbeit	Absprachen treffen und einhalten
Kritikfähigkeit	mitteilen, was gefällt, was nicht. Kritik wahrnehmen als Unterstützung
Vorgesetzte	Leiterin, Ansprechpartner in dienstlichen Angelegenheiten

### **Zusammenarbeit in der Ausbildung**

Praxisanleiter/in	Arbeit absprechen. Eindrücke, Beobachtungen austauschen. Konflikte ansprechen und klären, Reflexionsgespräche führen. Berichte frühzeitig vorlegen.
Fachlehrer/in	Offener und ehrlicher Austausch von Informationen. Absprachen suchen. Sach- und Beziehungsebene unterscheiden. Termine einhalten.
Schule	Den Informationsaustausch zwischen der Praxisstelle und der Schule pflegen.

### **Gesetzliche Bestimmungen**

Aufsichtspflicht	Die anvertrauten Kinder beaufsichtigen und vor Gefahren schützen
Schweigepflicht	Infos über Kinder, Eltern und Mitarbeiter dürfen grundsätzlich nicht weitergegeben werden!
Materialentnahme	Eindeutige Absprachen treffen beim Ausleihen von Gegenständen.



## 5. Praktikumsaufgaben

In jedem Praktikumszeitraum im Laufe Ihrer Ausbildung haben Sie bestimmte Aufgaben zu erfüllen, die im Unterricht der Fachschule vorbereitet werden. Die Art der Aufgaben richtet sich nach der jeweiligen Ausbildungsphase. Die genaue Aufgabenstellung erhalten und besprechen Sie jeweils vor dem Praktikum im Unterricht. **Achtung!** Die Inhalte können von Jahr zu Jahr (leicht) variieren.

Die Studierenden der Fachschule sind selber dafür verantwortlich, bei Unsicherheiten oder Unklarheiten rechtzeitig bei ihrer Lehrerin oder ihrem Lehrer nachzufragen. Außerdem ist es Aufgabe der Studierenden, die **Aufgaben den AnleiterInnen in der Praxis frühzeitig vorzulegen** und diese zu erläutern. (siehe auch das Kapitel **Praxisbetreuung im Berufspraktikum**)

Zu jedem Praktikumszeitraum im Laufe Ihrer Ausbildung sind **Praktikumsaufgaben** zu bearbeiten und - i.d.R. - in Form eines Berichts anzufertigen. Die Inhalte der Berichte richten sich nach der jeweiligen Ausbildungsphase und werden entsprechend **im Unterricht vorbereitet**. Hier erfahren Sie auch den **Abgabetermin**. Legen Sie den Bericht rechtzeitig vorher Ihrer Anleitung in der Einrichtung vor und lassen Sie ihn unterschreiben und stempeln.

Nach diesem Termin werden – sofern kein ärztliches **Attest** die verspätete Abgabe entschuldigt – keine Berichte mehr angenommen. Das Gleiche gilt für Berichte, die nicht unterschrieben/gestempelt wurden.

**SONDERFALL:** Sollten Sie erst am Tag des Abgabetermins (oder einen Tag zuvor) erkranken, ist der Bericht dennoch der Schule so zuzuschicken, dass der **Poststempel** spätestens den Tag des Abgabetermins dokumentiert. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, den Bericht im Sekretariat der Schule vorbeizubringen / vorbeibringen zu lassen – auch hier holen Sie bitte eine Empfangsbestätigung mit Datum und Unterschrift einer unserer Sekretärinnen bzw. Lehrer/Lehrerinnen ein. Von dieser Sonderregelung ausgenommen sind natürlich längere attestierte Fehlzeiten im Vorfeld des Abgabetermins. Bei Unsicherheiten diesbezüglich kontaktieren Sie bitte frühzeitig Ihre Praktikumslehrerin / Ihren Praxislehrer bzw. Ihre KlassenlehrerIn!

Für alle Berichte gelten die folgenden Formalia, deren Einhaltung bzw. Nicht-Einhaltung in die Bewertung der Berichte/Aufgaben mit einfließen:

- Achten Sie unbedingt auf die vorgegebene maximale **Seitenanzahl** und eine leserliche **Schriftgröße** (Textblöcke: Schriftgröße 11pt. bzw. 12pt.; Schriftart Arial ODER Helvetica ODER Times New Roman, Überschriften ggf. etwas größer) Achten Sie auf ein **einheitliches Schriftbild und Layout** Ihres Berichtes!
- Es ist ein **Deckblatt** anzufertigen mit folgenden Informationen:
  - der Name der Schule, des Bildungsgangs und der Klasse,
  - der eigene Namen, die eigene Adresse und Telefonnummer,
  - der Name der Einrichtung, ihre Adresse und Telefonnummer,
  - der (vollständige) Name Ihres Praxislehrers bzw. Ihrer Praxislehrerin (bitte deutlich erkennbar oben rechts/unterstrichen auf dem Deckblatt!),
  - das Thema des Berichts (Welches Praktikum / Zeitraum des Praktikums?).
- Dem Deckblatt folgt eine **Gliederung bzw. ein Inhaltsverzeichnis** des Berichts, und zwar **in numerischer Form** (1. / 1.1 / 1.2 / 1.2.1 / 1.2.2 / 2. / 2.1 usw.).



- Die Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses werden als **Kapitelüberschriften** wortwörtlich (!) und z.B. durch Fettdruck hervorgehoben den Kapiteln vorangestellt. Diese sollten sich aus der Aufgabenstellung logisch ergeben und den Aufgaben eindeutig zuzuordnen sein.
- Versehen Sie jede Seite mit der entsprechenden **Seitenzahl!** Achten Sie darauf, dass die Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis hierzu passen!
- Gestalten Sie Ihre Ausführungen übersichtlich, indem Sie **Absätze / Freizeilen nach Sinnabschnitten** lassen.
- Lassen Sie an beiden Seiten einen ausreichenden **Rand**, so dass die Seiten problemlos geheftet werden können und ausreichend Platz für Anmerkungen/Korrekturen bleibt.
- Von Ihnen verwendete **Quellen** (Bücher, Zeitschriften, Broschüren) müssen am Ende des Berichtes (im Quellenverzeichnis) und/oder an der entsprechenden Stelle der Ausführungen (auf korrekte **Zitierweise** achten!) angegeben werden.

Bilder, Kinderzeichnungen, Tabellen, andere Dinge, die nicht unmittelbar zur Bearbeitung der Praktikumsaufgaben notwendig sind, die durch ihren Umfang/ihre Größe (zu) viel Platz einnehmen oder den Lesefluss stören würden, finden ihren Platz im **Anhang** des Berichtes. Achten Sie aber auch hier darauf, nur sinnstiftende Dinge hier abzuheften.

Schreiben Sie mit dem **Computer!** Nutzen Sie dazu ggf. das Medienangebot der Schule.

Lesen Sie den Bericht vor der Abgabe selber aufmerksam durch und korrigieren Sie **Rechtschreibfehler u.ä.** – Lassen Sie, wenn möglich, eine weitere Person Korrektur lesen.

**Wichtig:** Beachten Sie bitte beim Verfassen des aktuellen Praktikumsberichtes auf jeden Fall auch die **Anmerkungen Ihres Praxislehrers/Ihrer Praxislehrerin aus eventuell vorangegangenen Berichten!** Diese sollten Sie ggf. vor dem Beginn Ihrer Arbeit am aktuellen Praktikumsbericht noch einmal durchgehen und ggf. die Sie betreuende Praktikumslehrkraft noch einmal dahingehend befragen!

## 6. Terminabsprachen, Verhalten bei Krankheit

Termine für die Praktikumsbetreuung durch die jeweilige Lehrkraft werden individuell vereinbart. Die betreuende Lehrkraft wird mit Ihnen das Verfahren für die Terminfindung im Vorfeld des Praktikums besprechen. Die Aufgabe der PraktikantInnen besteht in diesem Zusammenhang auch darin, die Termine mit der Anleitung in der Praktikumeinrichtung abzustimmen. Die vereinbarten Termine sind unbedingt einzuhalten.

**Fehlzeiten** während des Praktikums sind der Praxisstelle und auch der betreuenden Lehrkraft umgehend mitzuteilen. **Ab dem 3. Krankheitstag** müssen Sie eine ärztliche Bescheinigung über Ihre Arbeitsunfähigkeit vorlegen. Bei **Absage von Praxisbesuchen bzw. bei vereinbarten Abgabeterminen** für schriftliche Leistungen ist ebenfalls ein ärztliches Attest notwendig. Schicken sie die entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung umgehend an die Schule (z. Hd. des Praxislehrers), legen **Sie eine Kopie ebenfalls umgehend der Praxisstelle vor.**

Bitte sagen Sie möglichst frühzeitig ab, wenn Sie aus Krankheitsgründen wirklich einen Besuchstermin nicht halten können. Ihr Lehrer/ihre Lehrerin wird mit Ihnen besprechen, wie Sie sie oder ihn in einem solchen Fall am besten erreichen. Die Lehrkräfte werden im Gegenzug ebenfalls immer versuchen, vereinbarte Termine einzuhalten bzw. im Notfall rechtzeitig abzusagen.





Versäumte Praxistage sind mindestens dann **nachzuholen**, wenn es sich um mehr als zwei Arbeitstage handelt. Nach Absprache zwischen dem Praktikanten/der Praktikantin, der Anleiterin/dem Anleiter in der Einrichtung und der betreuenden Lehrkraft müssen ggfs. auch kürzere Fehlzeiten nachgeholt werden.

**Bei längerer oder wiederholter Krankheit (mehr als 10 Arbeitstage)** entscheidet die betreuende Lehrkraft in Absprache mit der Abteilungsleitung über die Möglichkeit des Nachholens der Fehlzeiten. Grundsätzlich muss die bereits abgeleistete Zeit beurteilbar sein und die Aussicht auf einen positiven Abschluss des Praktikums bestehen. Hierbei ist besonders zu beachten, dass das **Fach Praxis** im Rahmen der Ausbildung an der Fachschule für Sozialpädagogik „**Sperrwirkung**“ besitzt, d.h. dass die **Versetzung und die Zulassung zum Fachschulexamen nur möglich** ist, wenn die Leistungen in der Praxis **mindestens ausreichend** sind. (vgl. Kapitel zur Zeugnisnotenfindung) Diese Leistung muss entsprechend beurteilbar sein.

Am Ende des Praktikums bestätigt die Einrichtung die vollständige Erfüllung der Praktikumszeit einschließlich der Fehl- und Nacharbeitszeiten auf dem entsprechenden Beurteilungsbogen.

## 7. Ablauf von Praxisbesuchen

Im Vorfeld des Praktikums bzw. zu Beginn desselben werden Termine mit der Einrichtung und den PraxislehrerInnen vereinbart (s. Ausführungen oben). Bitte achten Sie darauf, dass der Termin seitens der Einrichtung machbar ist. Mögliche Fragen, die sich hier stellen könnten sein:

- ✚ Sind keine weiteren Termine / Aktivitäten (z.B. anderer PraktikantInnen) zu diesem Zeitpunkt geplant?
- ✚ Ist die personelle Situation in diesem Zeitfenster / an diesem Tag gewährleistet?
- ✚ Sind spezielle Bereiche/Räume, Materialien etc., die Sie für die von Ihnen geplante Aktivität benötigen, zu dieser Zeit verfügbar?
- ✚ ...

Sprechen Sie diese Fragen **rechtzeitig (!)** mit Ihrer Anleitung ab. In der Regel ist es wünschenswert und sinnvoll, wenn die Anleitung an den Besuchsterminen teilnimmt.

Bei **Beratungsbesuchen** (in der Regel der 1. Besuch) soll die Einrichtung von den PraktikantInnen vorgestellt werden. Fragen zu den Aufgaben werden geklärt, mögliche Probleme besprochen und Absprachen getroffen. Sinnvoll ist es (sofern noch nicht geschehen), dann einen Termin für die 1. Aktivität festzulegen.

Bei **Aktivitäten/Projekten** kommt der Praxislehrer/die Praxislehrerin frühzeitig in die Einrichtung, um die schriftliche Planung im Vorfeld der Durchführung zu lesen. Alle erforderlichen Unterlagen müssen bereit liegen, ein Rückzugsort für die Lehrkraft zum Lesen sollte bereitgestellt werden. Sprechen Sie Details im Vorfeld mit der Lehrkraft ab.

Während der **Durchführung der Aktivität** machen sich LehrerIn und Praxisanleitung Notizen (auch hier bitte geeignete Sitzplätze anbieten).

**Nach der Durchführung** zieht sich der Praktikant/die Praktikantin bei Bedarf zurück, um eine **kleine Pause** zu machen und sich z.B. Notizen für die Reflexion zu machen.

Für die **Nachbesprechung** empfiehlt sich ein ruhiger Ort. Auch hierbei ist unbedingt wünschenswert, dass die Anleitung an der Nachbesprechung teilnimmt. Der Praktikant/die Praktikantin sollte rechtzeitig im Vorfeld die nötigen Absprachen in der Einrichtung treffen,



damit Zeit und Raum für die Nachbesprechung zur Verfügung stehen. Im Allgemeinen kann man davon ausgehen, dass dieses Reflexionsgespräch rund 45 Minuten in Anspruch nimmt. Aber auch kürzere oder längere Zeitspannen können vereinbart werden oder sich im Gesprächsverlauf ergeben.

In der Reflexion mit Praxisanleitung und LehrerIn wird in der Regel zunächst eine Stellungnahme der Praktikantin/des Praktikanten abgegeben. Anschließend werden gemeinsam von allen Beteiligten unterschiedliche inhaltliche Schwerpunkte besprochen, die sich aus der Planung und Durchführung der vorangegangenen Aktivität oder aus dem bisherigen Praktikumsverlauf ergeben.

Zum Abschluss der Reflexion wird das Gespräch gemeinsam von allen Beteiligten **ausgewertet**, sich ergebende persönliche Ausbildungsschwerpunkte werden formuliert und es erfolgt die **Benotung**.

## 8. Beurteilungsbögen

Die Besuche der praxisbetreuenden Lehrkraft werden mit Hilfe sogenannter Beurteilungsbögen dokumentiert. Auf diesen Formularen werden Termin, Beteiligte, Inhalte und Ergebnisse von Beratungsbesuchen und/oder benoteten Besuchen festgehalten. Sie dienen außerdem der Transparenz der Benotung, weil Sie mögliche Beurteilungskriterien der Fachschule aufzeigen. Darüber hinaus bieten sie die Möglichkeit, individuelle Entwicklungsverläufe der Studierenden aufzuzeigen. Auf Wunsch können die Studierenden Kopien der ausgefüllten Beurteilungsbögen erhalten. Sprechen Sie dazu bitte Ihre/n PraxislehrerIn an. - Die Bewertungskriterien werden im Unterricht besprochen, im Folgenden erhalten Sie einen Eindruck von der Gestaltung dieser Bögen (eventuelle Änderungen jew. vorbehalten).

Fachschule für Sozialpädagogik am Lippe Berufskolleg Lünen

### Bewertungsbogen für Aktivitäten

Name d. PraktikantIn:	Klasse:	Datum:
Einrichtung:	PraxislehrerIn:	Zeitrahmen:
AnleiterIn:	Thema / Anlass des Besuchs:	

#### Beobachtung und Situationsanalyse:

Aspekt	wesentliche Kriterien	☺☺	☺	☹	☹☹	Kommentar
Beobachtung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Basisdaten (W-Fragen) sind vorab aufgeführt;</li> <li>- angemessen <u>differenzierte</u> Beschreibungen;</li> <li>- sachliche, wertfreie Formulierungen;</li> <li>- Auswahl e. <u>bedeutsamen</u> Situation</li> </ul>					
Situationsanalyse:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Analyse... ist <u>inhaltlich</u> angemessen differenziert;</li> <li>- ist <u>formal</u> vollständig und gut strukturiert;</li> <li>- führt zu angemessen hergeleiteten <u>Zielen</u> und <u>Handlungsbedarf</u></li> </ul>					

#### Planung und Durchführung der Aktivität:

Aspekt	wesentliche Kriterien	☺☺	☺	☹	☹☹	Kommentar
Planung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Reihe oder Projekt: sinnvoller <u>Aufbau</u>;</li> <li>- <u>durchdachte Struktur</u> (Einleitung, Hauptteil, Schluss o.ä.);</li> <li>- <u>zielgerichtetes</u>, adressatengerechtes, motivierendes Vorgehen;</li> <li>- mit klarem <u>Bezug</u> zur Situationsanalyse;</li> <li>- methodisch durchdacht;</li> </ul>					

Aspekt	wesentliche Kriterien	☺☺	☺	☹	☹☹	Kommentar
Durchführung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Praktikantin / der Praktikant ist gut <u>vorbereitet</u> (Material, Absprachen etc.);</li> <li>- hat angemessenen <u>Bezug zu den Kindern</u>;</li> <li>- kann d. Planung <u>flexibel</u> (ggf. mit Handlungsalternativen) und <u>zielgerichtet</u> umsetzen.</li> </ul>					

#### Reflexionsgespräch:

Der Praktikant / Die Praktikantin...		☺☺	☺	☹	☹☹
- kann Schlüsselstellen der Aktivität <u>eigenständig</u> benennen u. analysieren;					
- ist <u>kritikfähig</u> und <u>offen für Verbesserungsvorschläge</u> ;					
- entwickelt <u>selbstständig</u> Handlungs- u. Planungsalternativen;					
Themenschwerpunkte des Gespräches:					
Weiter so:	Mehr achten auf:				

#### Abschließende Bewertung:

Note für den Praxisbesuch:		
Unterschriften:	Praktikant(in) _____	Anleiter/Anleiterin _____
	Praxislehrer(in) _____	



## Praktikumsleitfaden

Name d. PraktikantIn:	Klasse:	Datum:
Einrichtung:	PraxislehrerIn:	Zeitraum:
AnleiterIn:	Thema / Anlass des Besuchs:	

### Schriftliche Planung

Aspekt	Wesentliche Kriterien	☉	☺	☻	☼	Ggf. Kommentar
Analyse der aktuellen Situation & Beschreibung der Rahmenbedingungen	<b>Angemessene Darstellung</b> - ... der Gesamtgruppe / Gruppensituation - ... von Themen, Interessen, Bedürfnissen, „Problemen“ einzelner Kinder / ggf. Untergruppen - ... des zeitlichen Rahmens, besonderer Regeln/Absprachen, des Einsatzes der KollegInnen im Zeitrahmen des Besuchs					
Pädagogischer Handlungsplan	- insgesamt sinnvoller Bezug zur vorhergegangenen Analyse? <b>Angemessene Darstellung</b> - ... der geplanten indirekten Impulssetzung (z.B. durch besondere Raumvorbereitung, Materialbereitstellung) - ... der geplanten direkten Impulssetzung (z.B. über „direktes“ eigenes pädagogisches Handeln bzw. Verhalten, Einnehmen einer bestimmten Rolle im Zeitfenster des Besuchs) - ... von Zielsetzungen für die wichtigsten der beschriebenen Impulse („frei“ formuliert, Kompetenzen ggf. in Klammern).					

### konkrete Durchführung

Aspekt	wesentliche Kriterien	☉	☺	☻	☼	Kommentar
Erzieherverhalten	- Überblick über die Gesamtgruppe - Bezug zum Kind / Fähigkeit zur Kontaktaufnahme - Durchführung der geplanten Impulse („von Anfang bis Ende“: Platzierung / „Start“ der Impulse, Begleitung, Ende des Impulses)					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilität / Spontaneität (im Umgang mit der eigenen Planung, mit besonderen Situationen usw.)</li> <li>- Beobachtungsfähigkeit</li> <li>- Erzieherverhalten in konkreten Situationen (vgl. Handlungsweisen wie Loben, Grenzen setzen, Bestärken, Unterstützen, Ansprechpartner sein, Mitspielen / sich Zurückziehen, Zuhören, Kontakte zwischen Kindern anbahnen ...)</li> <li>- Fähigkeit zur gezielten Einflussnahme auf die Gesamtgruppe</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

### Reflexionsgespräch:

Der Praktikant / Die Praktikantin...		☉	☺	☻	☼
- kann Schlüsselstellen des Besuchs eigenständig benennen u. analysieren; - ist kritikfähig und offen für Verbesserungsvorschläge; - entwickelt selbstständig Handlungs- u. Planungsalternativen;					
Themenschwerpunkte des Gesprächs:					
Weiter so:	Mehr achten auf:				

### Abschließende Bewertung:

Note für den Praxisbesuch:	
Unterschriften:	Praktikant(in)                      Anleiter/Anleiterin                      Praxislehrer(in)

Name d. PraktikantIn:	Klasse:	Datum:
Einrichtung:	PraxislehrerIn:	Zeitraum:
AnleiterIn:	Thema / Anlass des Besuchs:	Elternaktivität zum Thema

### (A) Anlass, Zielgruppe und Zielanalyse

Aspekt	wesentliche Kriterien	☉	☺	☻	☼	Kommentar
Anlass / Thema	- angemessene Begründung der Themenwahl					
Zielgruppe	- differenzierte Beschreibung der eingeladenen Elterngruppe					
Ziele	- Benennung differenzierter Ziele, die durch die Elternaktivität angestrebt werden					

### (B) Planung und Vorbereitung der Aktivität:

Aspekt	wesentliche Kriterien	☉	☺	☻	☼	Kommentar
Vorbereitung	- differenzierte inhaltliche / thematische Vorbereitung (Quellen) - ansprechende, formal und inhaltlich angemessene Einladung - Materialaufzählung vollständig / sinnvoll zusammengestellt - Raumgestaltung gut durchdacht.					
Planung:	- durchdachte Struktur (Einleitung, Hauptteil, Schluss), z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Begrüßung / positive Einstimmung</li> <li>o Überblick über Verlauf / Inhalt / Ziele der Veranstaltung</li> <li>o Ablauf (inklusive eines eigenen Parts sowie Elternaktivierung durch Einbau von Interaktionsmöglichkeiten)</li> <li>o Verabschiedung der Eltern</li> </ul> - zielgerichtetes, adressatengerechtes, motivierendes Vorgehen; - methodisch durchdacht.					

### (C) Durchführung

Aspekt	wesentliche Kriterien	☉	☺	☻	☼	Kommentar
Durchführung:	Die PraktikantIn / der PraktikantIn - ist gut vorbereitet (Material, Absprachen etc.); - hat angemessenen Bezug zu den Eltern (ggf. Kindern); - kann d. Planung flexibel (ggf. mit Handlungsalternativen) und zielgerichtet umsetzen.					

### Reflexionsgespräch:

Der Praktikant / Die Praktikantin...		☉	☺	☻	☼
- kann Schlüsselstellen der Aktivität eigenständig benennen u. analysieren; - ist kritikfähig und offen für Verbesserungsvorschläge; - entwickelt selbstständig Handlungs- u. Planungsalternativen;					
Themenschwerpunkte des Gesprächs:					
Weiter so:	Mehr achten auf:				

### Abschließende Bewertung:

Note für den Praxisbesuch:	
Unterschriften:	Praktikant(in)                      Anleiter/Anleiterin                      Praxislehrer(in)



## 9. Praxisbetreuung im Berufspraktikum

- ✚ „Das Berufspraktikum schließt sich in der Regel an den erfolgreich abgeschlossenen theoretischen Prüfungsteil an. Es dauert in der Regel zwölf Monate und endet mit einer Prüfung in Form eines Kolloquiums.“<sup>4</sup>
- ✚ „Das Berufspraktikum ist an einer anerkannten sozialpädagogischen Einrichtung für die Fachrichtung Sozialpädagogik unter Anleitung einer Fachkraft mit Berufserfahrung abzuleisten. Die oder der Studierende wählt mit Zustimmung der Schulleitung die Ausbildungsstätte.“<sup>5</sup>
- ✚ „Das Berufspraktikum wird von dem Berufskolleg begleitet. Der praxisbegleitende Unterricht wird in der Regel als Blockunterricht erteilt.“<sup>6</sup>
- ✚ „Während der praktischen Ausbildung werden die Studierenden von den Lehrkräften der Fachschule betreut. [...] In der Regel finden [...] 4 – 6 Besuche im Berufspraktikum [statt].“<sup>7</sup>

### Im Folgenden finden Sie eine Reihe grundsätzlicher Hinweise zum Berufspraktikum:

#### Zum Anspruch der „individuellen Beratung“ im Rahmen des BPs:

- ✚ Durch die Beratung im Rahmen der Praxisbetreuung durch LehrerInnen der Fachschule für Sozialpädagogik sollen die angehenden Erzieherinnen und Erzieher in ihren Bemühungen unterstützt werden, Strategien zu entwickeln, wie sie mit ihren Kompetenzen, aber auch ihren Kompetenzdefiziten den Anforderungen der Praxis begegnen können. Ziel dieser Beratungen ist zum einen die professionelle Gestaltung der **Berufsrolle**, zum anderen deren Weiterentwicklung. Daher ist es notwendig, dass die **schulische Betreuung stark individualisiert** durchgeführt wird. Hierbei kann es vorkommen, dass sich bei der Bearbeitung der Aufgaben während des Berufspraktikums unterschiedliche Akzentuierungen herausstellen, die sich zum einen aus den jeweiligen Kompetenzen der Studierenden ergeben, zum anderen aus den Konzeptionen der jeweiligen Einrichtung.
- ✚ Es ist von daher nicht sinnvoll, wenn Studierende sich untereinander über ihre Aufgaben austauschen und feststellen, dass sich z.B. eine individuelle Absprache mit dem jeweiligen Fachlehrer/der Fachlehrerin von der eigenen Aufgabenstellung unterscheidet! Lassen Sie sich nicht durch solche Gespräche verunsichern und **suchen Sie im Zweifel bitte das direkte Gespräch** mit Ihrem Praxislehrer / Ihrer Praxislehrerin! Denken Sie daran: Nur durch diese individuellen Absprachen ist eine individuelle Kompetenzerweiterung der Studierenden gewährleistet!

#### Zum Unterricht im Rahmen des BPs:

- ✚ Für den Unterricht sind in den Richtlinien 160 – 200 Unterrichtsstunden vorgesehen. Der Unterricht findet an einem Wochentag i.d.R. 14tägig statt (s. Terminplan). Die Inhalte ergeben sich aus den in den Richtlinien vorgegebenen fachrichtungsbezogenen und fachrichtungsübergreifenden Lernbereichen.
- ✚ Die Teilnahme an den Schulveranstaltungen ist für die BerufspraktikantInnen verpflichtend. Sie sind für diese Termine von den Einrichtungen freizustellen.

<sup>4</sup> Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK, 1. August 2009, §42(1).

<sup>5</sup> APO-BK, 1. August 2009, § 42(2).

<sup>6</sup> APO-BK, 1. August 2009, § 42(4).

<sup>7</sup> Richtlinien und Lehrpläne zur Erprobung. Fachschulen des Sozialwesens. Fachrichtung Sozialpädagogik. 22.5.2014, S. 27f.



**Bitte besprechen Sie die anstehenden Aufgaben stets mit Ihrer Praxisanleitung vor Ort & legen Sie schriftl. Unterlagen rechtzeitig vor:**

- + **Suchen Sie rechtzeitig das Gespräch:** Bevor fertige schriftliche Ausarbeitungen, Planungen etc. in der Einrichtung vorgezeigt werden, macht es Sinn schon zu Beginn Ihres Planungsprozesses über erste Ideen, offene Fragen, Planungsalternativen mehrfach zu sprechen, Ideen auszutauschen, unfertige Skizzen zu zeigen etc. - Nutzen Sie die Chance, die Ihnen das frühzeitige Gespräch mit der Praxisanleitung in der Einrichtung gibt. Scheuen Sie sich nicht, auch zu sagen, wenn Sie Schwierigkeiten oder auch gar keine Ideen haben!
- + **Lassen Sie sich nicht mehrfach darauf ansprechen,** dass Sie schriftliche Ausarbeitungen, Planungen etc. vorzeigen sollen - **gehen Sie auf Ihre Praxisanleitung „eigeninitiativ“** zu. Vorzeigen von Situationsanalysen, Planungen etc. ein bis zwei Tage vor einem Praxisbesuch (Ausnahme ggf. beim Freispiel!) oder einem Abgabetermin sind nicht rechtzeitig. Fragen Sie ggf. nach, wann die Praxisanleitung diese sehen möchte. Denken Sie daran, dass es sich bei diesen Durchsichten und Hilfestellungen um zusätzliche Arbeit für die KollegInnen vor Ort handelt und dass niemand Lust und Zeit hat, sich unter Zeitdruck in solche Dinge einzuarbeiten!
- + Insbesondere Informationen über die Einrichtung, einzelne Kinder etc. **sollten zunächst intern gegengelesen werden**, bevor sie an die Schule gehen - wobei es nicht Aufgabe der Einrichtung ist, z.B. formale oder sprachliche Ungenauigkeiten etc. im Vorfeld zu kritisieren oder zu überarbeiten: Hier geht es v.a. um eine Absicherung der Einrichtung und über ein direkt an Sie gerichtetes Feedback! Erfragen Sie darüber hinaus die in der Einrichtung gängigen Datenschutzbestimmungen und halten Sie sich an diese!

**Zu den „Praxisbesuchen“ durch die Sie betreuende Lehrkraft:**

- + Zu Beginn eines jeden Praxisbesuches durch die Sie betreuende Lehrkraft (Einzelaktivität, Freispiel, Elternaktivität, Teamsitzung o.ä.) legen Sie bitte eine **ausführliche Planung** der jeweiligen Aktivität entsprechend der Vorgaben vor! Beachten Sie eventuelle besondere Absprachen!
- + Bei Besuchen im Rahmen eines *Projektes* oder einer *Reihe* werden darüber hinaus
  - a) eine ausführliche **Situationsanalyse**,
  - b) eine **Übersicht** über den **bisherigen Reihen- oder Projektverlauf** sowie
  - c) **Kurzplanungen und Reflexionen** zu den eventuell vorangegangenen Aktivitäten erwartet! Gibt es spezielle - andere - Absprachen mit Ihrer Praxisanleitung oder Ihrem Praxislehrer / Ihrer Praxislehrerin, so halten Sie sich natürlich an diese!
- + **Verzichten Sie bitte unbedingt auf „Lose-Blatt-Sammlungen“:** Heften Sie stattdessen Ihre schriftlichen Ausarbeitungen immer ordentlich ab (**Schnellhefter**, bitte möglichst auch **keine Klemmmappen**) und versehen Sie die Seiten mit **Seitenzahlen!** Ein **Deckblatt** mit den üblichen Angaben ist ebenfalls Pflicht!
- + **Verzichten Sie** bitte ebenfalls, was Ihre schriftlichen Ausarbeitungen betrifft, **auf Klarsichtfolien**, da diese das Korrigieren erschweren! Klarsichtfolien für Bilder im Anhang etc. sind natürlich in Ordnung.

**Zum Ausbildungsportfolio:**

- + Ihre PraxislehrerInnen sind bemüht, die von Ihnen eingereichten schriftlichen Ausarbeitungen (Mappenabgaben) möglichst rasch - bewertet und mit Hinweisen versehen - zurückzugeben. Ihre Arbeit an den schriftlichen Aufgaben ist aber auch in der Zeit fortzuführen, in der Ihnen die Mappe noch nicht wieder vorliegt: Sammeln Sie die weiterhin anfallenden Beobachtungen, Planungen etc. sorgfältig, um sie nach Rückgabe der Mappe an entsprechender Stelle einheften zu können!
- + Sie sind - wie immer - gehalten, die von Ihrem Praxislehrer / Ihrer Praxislehrerin angemerkten **Kritikpunkte und Verbesserungsvorschläge** zu den einzelnen Mappenabgaben zu erfassen und in Ihrer weiteren Arbeit **umzusetzen!**
- + Achten Sie darauf, dass Aufgaben, die kontinuierlich über das Jahr fortzuführen sind, auch **selbstständig** von Ihnen weiterbearbeitet werden!

## 10. Zeugnisnotenfindung im Fach Praxis

In der Fachschule für Sozialpädagogik sind die Versetzung und die Zulassung zum Fachschulexamen nur möglich, wenn die Leistungen in der Praxis mindestens ausreichend sind. **Eine Nachprüfung ist ausgeschlossen.**

Die Noten im Fach Praxis orientieren sich an folgenden Gewichtungen:

### FP1:

1. Bericht	2. Bericht	3. Bericht	„Einzelaktivität“ im 2. Praktikumszeitraum	„Reihenaktivität“ im 3. Praktikumszeitraum
20%	35%	45%	50%	50%
▶ Berichtsnote (einfach)			▶ Praxisnote (doppelt)	

### FP2:

1. Bericht (Orientierungswoche)	2. Bericht (Blockpraktikum)	„Freispiel“ im Blockpraktikum	„Projektaktivität“ im Blockpraktikum
Ohne Note	100%	50%	50%
▶ Berichtsnote (einfach)		▶ Praxisnote (doppelt)	

### FP3:

Zitat aus den Verwaltungsvorschriften: „Die Leistungen im Berufspraktikum werden von der anleitenden Lehrkraft beurteilt. Beurteilungsgrundlage sind Beobachtungs-, Verlaufs- und Ergebnisprotokolle, Situationsanalysen, die Planung und Reflexion pädagogischer Prozesse sowie ein Gutachten der Anleiterin oder des Anleiters in der Praxisstelle.“<sup>8</sup>

<b><u>Praktische Leistungen</u></b>	i.d.R. 4-6 Besuche, davon mind. 3 benotet, auf jeden Fall: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektaktivität,</li> <li>• Freispiel bzw. Alltagssituation,</li> <li>• Aktivität im Rahmen von Eltern-, Team- oder Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>
<b><u>Schriftliche Leistungen</u></b> (Ausbildungsportfolio)	Inhalte bzw. Aufgaben sind hier u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung der Einrichtung / Konzeption</li> <li>• Weiterentwicklung der eigenen beruflichen Kompetenzen</li> <li>• Bildungsdokumentation</li> <li>• Planung und Durchführung von Projekten</li> <li>• Dokumentation diverser Tätigkeiten (Elternarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Teamarbeit...)</li> <li>• Kollegiale Fallberatung</li> <li>• Reflexionen</li> </ul>
<b>Sonstige Leistungen</b>	Sonstige Leistungen im schulischen Rahmen (Beteiligung am Unterricht, Absprachen, Pünktlichkeit, Engagement etc.) - Leistungen lt. <b>Gutachten</b> der Einrichtung

<sup>8</sup> VV zu § 33, 33.4 zu Abs. 4.