

# Leitfaden für Praxisanleitung und Praktikantin und Praktikant



Staatliches Berufliches Schulzentrum Aschaffenburg

„Wir bilden aus, um Menschen glücklich zu machen!“





Weitergabe nur unter Namensnennung des Urhebers, keine kommerzielle Nutzung,  
keine Bearbeitung!

**Alle Rechte vorbehalten.**

**Herausgeber:**

© **Staatliche Berufsfachschule für Kinderpflege Aschaffenburg**

Seidelstraße 4 , 63741 Aschaffenburg

Tel. 06021/58385-0

Fax 58385-38

[mail@bszab.de](mailto:mail@bszab.de)

[www.bszab.de](http://www.bszab.de)

Druck: Staatliches Berufliches Schulzentrum Aschaffenburg

Als Berufliches Schulzentrum mit dem Zertifikat „ÖKOPROFIT Bayerischer Untermain Schule 2015“  
verwenden wir 100% Recyclingpapier und gehen sparsam mit Farbdruck um.

1. Auflage 2003
2. Auflage 2008
3. überarbeitete Auflage 2014
4. überarbeitete Auflage 2016
5. überarbeitete Auflage 2017
6. überarbeitete Auflage 2020
7. überarbeitete Auflage 2021
8. überarbeitete Auflage 2022
9. überarbeitete Auflage 2023
10. überarbeitete Auflage 2024

Aschaffenburg im September 2024

## Vorwort

Die Berufsfachschule für Kinderpflege verleiht erfolgreichen Absolventen die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kinderpflegerin / Staatlich geprüfter Kinderpfleger“. Es handelt sich hier um eine anerkannte und bewährte Berufsausbildung. Grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten zur pädagogischen Mitarbeit in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern, insbesondere bei der Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern, vom Säugling bis zum Schüler, werden in der Ausbildung vermittelt.

20 Jahre ist es jetzt her, seit die erste Ausgabe unseres Leitfadens durch das Praktikum erschienen ist. Unser Ziel war, eine kompakte Informationssammlung zum Nachschlagen für die Praxis anleitenden Erzieherinnen und Erziehern zu schaffen. Der Leitfaden sollte auch Orientierungshilfe für unsere Praktikanten selbst sein. Diese Ziele haben wir aus meiner Sicht erreicht.

In dieser Zeit hat sich viel verändert. Ein herausragendes Ereignis war im Zuge der ersten PISA-Ergebnisse die Neukonzeptionierung der vorschulischen Erziehung. Die Kindertagesstätte sollte nicht mehr in erster Linie Betreuungs-, sondern vielmehr Bildungseinrichtung sein. Dieser Gedanke manifestierte sich in der Entwicklung des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans (BEP), der in erster Auflage im Jahr 2003, dem Erscheinungsjahr unseres ersten Leitfadens, herausgekommen ist. In der Folge wurden auch Stundentafel und Lehrpläne der Berufsfachschule für Kinderpflege diesen neuen Herausforderungen angepasst. Neue Fächer wie Mathematisch-naturwissenschaftliche Erziehung entstanden, bestehende Fächer bekamen ein neues Profil.

Dem ständigen Austausch mit den Praxisanleitenden Erzieherinnen und Erziehern ist es zu verdanken, dass immer wieder wertvolle Anregungen in unsere Arbeit mit einfließen. Nur über eine vertrauensvolle, kritische und konstruktive Zusammenarbeit aller an der Ausbildung des beruflichen Nachwuchses Beteiligten kann deren hohe Qualität gesichert und erhalten werden.

Der vorliegende Leitfaden erscheint bereits in der neunten Auflage, trägt den veränderten Anforderungen in Ausbildung und Prüfung Rechnung und bezieht Neuerungen der Berufsfachschulordnung ein. Ich danke allen daran beteiligten Sozialpädagoginnen unserer Schule für die umsichtige, engagierte und ausdauernde Arbeit. Ich bin mir sicher, auch dieser Leitfaden wird auf positive Resonanz bei den Erzieherinnen und Erziehern stoßen, sowie eine Informationsquelle für unsere Praktikantin und Praktikanten sein. Zwar kann er den ständigen Dialog zwischen Praxis und Schule nicht ersetzen; allerdings ist es mit seiner Hilfe möglich, die Ziele der Ausbildung zuverlässiger und reibungsloser zu erreichen.



**Dr. Matthias Fünffinger, OStD**

Schulleiter

# Inhalt

<b>1. Zweck und Handhabung des Leitfadens</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege</b> .....	<b>2</b>
2.1 Aufnahmekriterien .....	2
2.2 Dauer und Abschluss der Ausbildung.....	2
2.3 Weiterbildungsmöglichkeiten .....	2
2.4 Wichtige Ausbildungsziele .....	3
2.5 Ausbildungsinhalte in Lernfeldern.....	3
2.6 Unterrichtsprinzipien .....	3
2.7 Studentafel und Fächerspiegel .....	4
<b>3. Rahmenbedingungen des Praktikums</b> .....	<b>6</b>
3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz .....	6
3.2 Teilnahme am Praktikum, Praxiszeiten: Praxistage und Praxisblöcke .....	7
3.3 Arbeitszeit- und Pausenregelungen.....	7
3.4 Entschuldigung bei Krankheit, Verspätung und Befreiung.....	8
3.5 Nachholen versäumter Praxiszeiten und Praxisaufgaben .....	9
3.6 Führen des Praxisnachweises .....	9
3.7 Versicherungsrechtliche Bedingungen .....	10
3.8 Delegieren der Anleitung .....	10
3.9 Wechsel der Praxisstelle .....	10
3.10 Praktikantenvertrag – eine Anregung .....	11
3.11 Rahmenbedingungen der Anleiter*in .....	11
<b>4. Phasen des Praktikums und Rollen</b> .....	<b>12</b>
4.1 Organisation und Vorbereitung auf das Praktikum .....	12
4.2 Die Orientierungsphase .....	12
4.3 Die Übungsphase .....	14
4.4 Die Abschlussphase .....	14
4.5 Die Rolle der Praxis betreuenden Lehrkräfte .....	15
4.6 Aufgaben in Vorbereitung auf das Praktikum .....	15
<b>5. Praxisaufgaben</b> .....	<b>16</b>
5.1 Führen der Praxismappe .....	16
5.2 Bestandteile und Bedeutung des Pädagogischen Organisationsplans.....	17
5.3 Vorbereitung und Durchführung von gezielten Aktivitäten.....	19
5.4 Regeln zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz .....	20
5.5 Liste aller Techniken, Führung des Techniknachweises, Tätigkeitsschwerpunkte	22

5.6	Die Reflexion nach gezielten Aktivitäten.....	25
5.7	Berichtsaufgaben im Praktikum .....	25
5.8	Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Fachbereichen .....	26
5.9	Großgruppenleitung – Durchführung und begleitende Rolle der Anleitung.....	27
5.10	Teilnahme an Teamsitzung, Elternabend, Elternbeiratssitzung und anderen Veranstaltungen .....	28
<b>6.</b>	<b>Zusammenarbeit der Schule mit den Praxisstellen.....</b>	<b>29</b>
6.1	Treffen der Praxisanleitungen.....	29
6.2	Kontakte zwischen Praxisanleitung und Praxis betreuender Lehrkraft .....	29
6.3	Anschreiben an die Praxisstellen.....	30
6.4	Ausbildungszertifikat.....	30
<b>7.</b>	<b>Anleitung im Praktikum .....</b>	<b>32</b>
7.1	Einsicht und Bestätigung von schriftlichen Arbeiten .....	32
7.2	Begleitung, Beobachtung und Beurteilung der/des Praktikantin und Praktikant bei gezielten Aktivitäten .....	32
7.3	Interessen der Kinder vertreten .....	33
7.4	Anleitung, Beobachtung und Feedback im Freispiel.....	33
7.5	Lernbereiche im Freispiel .....	34
7.6	Individuelle Aufgabenstellungen im Freispiel durch die/den Anleiter*in.....	35
7.7	Das Beurteilen .....	36
7.8	Die Bedeutung des Beurteilungsgesprächs zwischen Anleiter*in und Praktikantin und Praktikant .....	37
7.9	Zulassung, Vorbereitung, Beurteilung und Gewichtung der Abschlussprüfung .....	37
<b>8.</b>	<b>Informative Links.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>9.</b>	<b>Das Team .....</b>	<b>39</b>

## I. Zweck und Handhabung des Leitfadens

Dieser „Leitfaden für Praxisanleitung und Praktikantin und Praktikant“ wurde von den Praxis betreuenden Lehrkräften und der Fachbereichsleitung erstellt, um den Praxis anleitenden Erzieherinnen und Erziehern im beruflichen Alltag als informatives Nachschlagewerk zu dienen. Die Zusammenarbeit zwischen der Berufsfachschule und den Praxisstellen soll somit über die Anleitungstreffen, Praxisbesuche und Anschreiben hinaus geklärt, vertieft und erleichtert werden. Dabei wird auch deutlich, wie das Zusammenspiel zwischen schulischer und praktischer Ausbildung aussehen kann und welche Zielsetzungen sie verbinden.

Insbesondere für Erzieherinnen und Erziehern, die zum ersten Mal eine Praktikantin oder einen Praktikant der Berufsfachschule anleiten, soll dieser Leitfaden eine Orientierungshilfe sein.

Die Praktikantin und der Praktikant selbst werden durch den Leitfaden ebenfalls über oben genannte Themen und sie betreffende Regelungen informiert.

Querverweise in Kursivschrift erleichtern das Auffinden von weiteren zum jeweiligen Thema gehörenden Textstellen.

Querverweise sind mit dem  gekennzeichnet.

## 2. Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege

### 2.1 Aufnahmekriterien

Die Aufnahme in die Berufsfachschule für Kinderpflege setzt den erfolgreichen Hauptschulabschluss und den Nachweis über die berufliche Eignung durch ein ärztliches Attest bzw. Zeugnis voraus. Um Kinder in allen Bildungsbereichen fördern zu können und um die erfolgreiche Teilnahme am Unterricht zu gewährleisten, müssen die Bewerber über hinreichende Deutschkenntnisse verfügen.

Für das Praktikum in den Einrichtungen muss ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt werden.

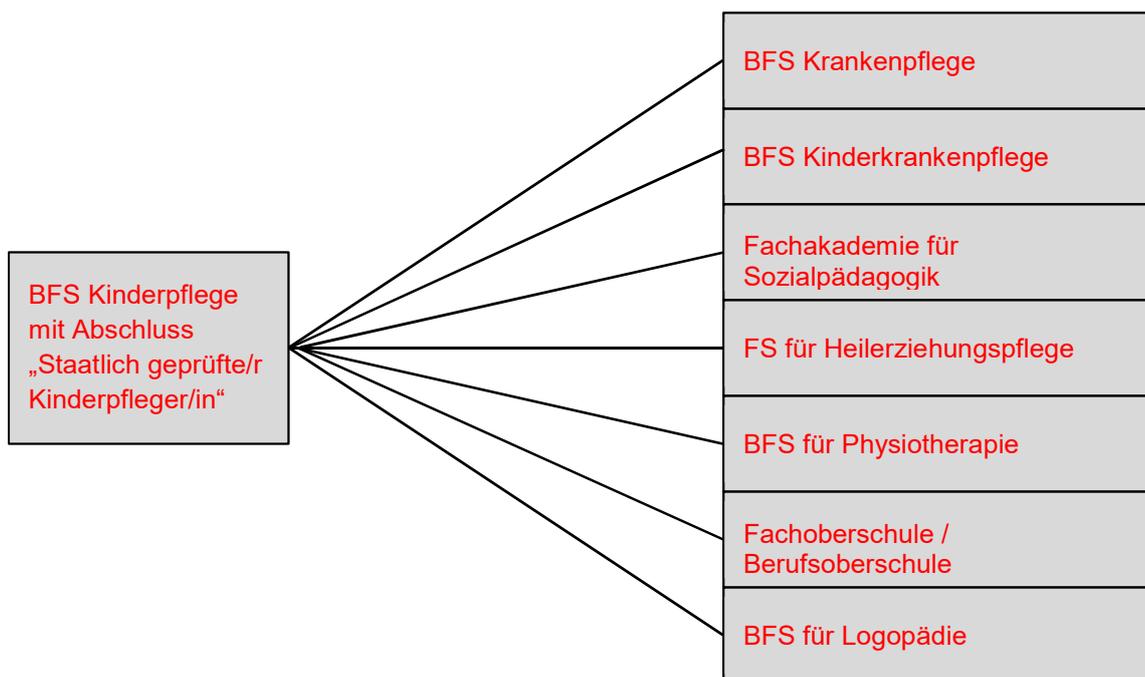
Die endgültige Aufnahme ist vom Bestehen einer Probezeit, die das erste Schulhalbjahr umfasst, abhängig.

### 2.2 Dauer und Abschluss der Ausbildung

Die Ausbildungsdauer an der Berufsfachschule für Kinderpflege beträgt zwei Jahre im Vollzeitunterricht. Nach erfolgreicher Abschlussprüfung wird die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kinderpflegerin“ bzw. „Staatlich geprüfter Kinderpfleger“ verliehen.

### 2.3 Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Ausbildung zur Staatl. geprüften Kinderpflegerin bzw. zum Staatl. geprüften Kinderpfleger ist eine Erstausbildung im sozial-pädagogischen Bereich und mit vielen Möglichkeiten der Weiterqualifizierung. Nähere Auskünfte erteilen die Beratungslehrkraft oder die Stellen der Staatl. Schulberatung.



## **2.4 Wichtige Ausbildungsziele**

Ziele der Ausbildung sind

- die Vermittlung einer Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten methodischer und sozialer Art verbindet,
- die Entwicklung einer beruflichen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas,
- die Förderung der Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie
- die Befähigung zum verantwortungsbewussten Handeln bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben.

Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht überfachliche Qualifikationen, so genannte „Schlüsselqualifikationen“ wie Teamkompetenz, Kommunikationskompetenz und die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten und Handeln anzubahnen und zu fördern.

## **2.5 Ausbildungsinhalte in Lernfeldern**

Die im Lehrplan vorgeschriebenen Lerninhalte werden in handlungsorientierte Unterrichtssequenzen und in der Praxiseinrichtung umgesetzt. Die vermittelten Inhalte aller Unterrichtsfächer bilden die Grundlagen für das professionelle pädagogische Handeln.

Sechs Lernfelder bündeln die Ausbildungsinhalte:

1. Personen und Situationen wahrnehmen, Verhalten beobachten und erklären
2. Bedürfnisse des täglichen Lebens erkennen und ihnen gerecht werden
3. Erzieherisches Handeln planen, durchführen und reflektieren
4. Bildungsprozesse anregen und begleiten
5. Beziehungen und Kommunikation herstellen
6. Mit allen am Bildungs- und Erziehungsprozess Beteiligten zusammenarbeiten

## **2.6 Unterrichtsprinzipien**

Der Gestaltung des Unterrichts liegen nach dem gültigen Lehrplan folgende Leitgedanken zugrunde:

- Werte und Werthaltungen reflektierend weiterentwickeln
- Methodisches Handeln initiieren
- Kooperation und Kommunikation fördern
- Berufliche Identität entwickeln
- Berufliches Handeln am Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplan orientieren

## 2.7 Studentafel und Fächerspiegel

Pflichtfächer	Klasse 10	Klasse 11	Fächerkurzbezeichnung
Religionslehre und Religionspädagogik oder Ethik und Ethische Erziehung	2	1	Rpäd/EthErz
Deutsch und Kommunikation*	3	3	DKo
Englisch	2	1	E
Politik, Gesellschaft und Beruf	2	2	PuGB
Pädagogik und Psychologie*	3	4	PuP
Ökologie und Gesundheit	2	2	ÖuG
Fachunterricht Rechtskunde	-	1	FU-Rk
Mathematisch-naturwissen- schaftliche Erziehung	1	2	MNE
Praxis- und Methodenlehre und Medienerziehung	3	3	PuM
Werkerziehung und Gestaltung	2	2	WuG
Musik und Musikerziehung	2	2	MuMe
Sport und Bewegungserziehung	2	2	SuB
Hauswirtschaftliche Erziehung	3	2	HwE
Säuglingsbetreuung	2	-	SB
Sozialpädagogische Praxis*	6	7	SPädPr

\* Prüfungsfächer

**Zusätzlich bieten wir für beide Jahrgangsstufen folgende Wahlfächer an:**

- Englisch für weiterführende Schulen
- Mathematik
- Darstellendes Spiel
- Chor
- Instrumentalunterricht Gitarre
- Soziale Medien

## **3. Rahmenbedingungen des Praktikums**

### **3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz**

Mit der Zusage für einen Ausbildungsplatz an unserer Schule ist die zukünftige Berufsfachschülerin bzw. der -schüler verpflichtet, sich einen Praktikumsplatz zu suchen.

Als Praktikumsstelle wird ein Platz im Kindergarten empfohlen. Es ist möglich, die Praxiszeit in weiteren sozialpädagogischen Einrichtungen wie z.B. Krippe, Hort o.ä. für ein Jahr zu absolvieren. Wer in der 10. Klasse nicht das Praktikum im Kindergartenbereich ableistet, wechselt in der 11. Klasse in eine Praxisstelle mit 3- bis 6-Jährigen.

Wir erwarten, dass sich die künftige Praktikantin oder der Praktikant persönlich bei der Leitung der Einrichtung vorstellt und bewirbt.

Als Bewerbungsunterlagen sollten ein Bewerbungsschreiben, das letzte Zeugnis und eventuelle Bescheinigungen über bereits abgeleistete Praktika vorgelegt werden.

Die Schülerin oder der Schüler darf nicht von ihrer ehemaligen pädagogischen Fachkraft oder einer verwandten Person angeleitet werden. Außerdem sollte die Kinderpraxisgruppe von keinem Verwandten wie z.B. Geschwister oder Cousin der Praktikantin und des Praktikanten besucht werden. Für die freie Persönlichkeitsentfaltung der Praktikantin und des Praktikanten als Auszubildender und das rasche Hineinwachsen in die Rolle als Mitarbeiter bilden Praxisplätze ohne private Überschneidungen sinnvollere Herausforderungen. Zudem lässt sich die Beurteilungsaufgabe der Anleitung in einer Position der sozialen Unabhängigkeit freier und objektiver bewältigen. Im Zweifelsfall bitten wir um Rücksprache.

Es obliegt der Praxisstelle, die Bewerberin oder den Bewerber um einen Praxisplatz während Besuchstagen kennen zu lernen, bevor sich die Praxisstelle entscheidet.

Nach der Zusage der Praxisstelle besorgt die Praktikantin oder der Praktikant ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis. Um dieses gebührenfrei erhalten zu können, lässt die Praktikantin und Praktikant von der Praxisstelle eine Bestätigung ihrer/seiner unentgeltlichen, sprich ehrenamtlichen Mitarbeit ausfüllen. Das Bestätigungsformular erhält die Praktikantin oder der Praktikant mit den Zusageunterlagen der Berufsfachschule. Auch eigene diesbezügliche Formblätter der Praxisstelle sind möglich. Nach Eintreffen des Führungszeugnisses legt die Praktikantin oder der Praktikant das Original der Praxisstelle vor, welche für sich eine Kopie anfertigt. Die Praktikantin oder der Praktikant kann das Original beim eventuellen Wechsel der Praxisstelle oder bei Bewerbungen unmittelbar nach Berufsabschluss wiederverwenden. Es ist drei Jahre lang gültig.

### **3.2 Teilnahme am Praktikum, Praxiszeiten: Praxistage und Praxisblöcke**

Das Praktikum ist ein Teil der Ausbildung zur Kinderpflegerin bzw. zum Kinderpfleger. Die fachpraktische Ausbildung gilt als Pflichtfach (§15 Abs. 5 BFSO). Ohne Praxisstelle kann die Ausbildung nicht absolviert werden. Die regelmäßige Teilnahme am Praktikum ist Pflicht. Verliert die Praktikantin oder die Praktikanten die Praxisstelle aufgrund eigenen Verschuldens, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden (§13 Abs. 9 BFSO). Die regelmäßige Teilnahme am Praktikum ist auch Voraussetzung für das Zustandekommen der SPädPr-Notengebung und das Vorrücken sowie für die Zulassung zur SPädPr-Abschlussprüfung (Art. 56 Abs. 4 BayEUG und § 39 Abs. 3 BFSO). Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung hat die Praktikantin und der Praktikant den Anordnungen der Praktikumsstelle Folge zu leisten. Es darf für die fachpraktische Ausbildung kein Entgelt gefordert oder entgegengenommen. Sie sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die im Rahmen des Praktikums zur Kenntnis gelangen, soweit diese der Geheimhaltung unterliegen (§ 13 Abs. 2 BFSO).

Die Termine der Praxiszeiten werden zu Beginn des Schuljahres für die einzelnen Klassen festgelegt. In den 10. Klassen fallen ab November ein Schnuppertag, eine Blockwoche und wöchentliche Praxistage bis in das 2. Schulhalbjahr an. Anschließend ist ein zweiwöchiges Praktikum abzuleisten. In den 11. Klassen ist ein Kontakttag zu Beginn des Schuljahres und pro Schulhalbjahr ein einwöchiges und ein zweiwöchiges Praktikum zu absolvieren. Nach den Abschlussprüfungen werden im Juli einige Abschiedstage in der Praxisstelle durchgeführt. Deren Termine hängen von der Teilnahme an zusätzlichen mündlichen Prüfungen ab sowie von Terminen des Probearbeitens und werden deshalb zwischen Praktikantin und Praktikant und Anleiter\*in individuell abgesprochen.

### **3.3 Arbeitszeit- und Pausenregelungen**

Für Berufsfachschülerinnen und -schülern gelten die Regelungen der Berufsfachschulordnung (BFSO). Die 7 SPädPr-Stunden pro Praxistag sind mindestens und in der Regel 7 Pflichtstunden Arbeitszeit (§ 11 Abs. 2 BFSO), wobei 8 Stunden nicht überschritten werden sollen (§ 13 Abs. 4 BFSO). Die wöchentliche Arbeitszeit im Praxisblock beträgt mindestens und in der Regel 35 Stunden. Bei der Anrechnung der Pflichtzeit wird auch die Teilnahme an Teamgesprächen, Elternabenden, Ausflügen, Festen und anderen Veranstaltungen der Einrichtung einbezogen. Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 38 Stunden (§ 13 Abs. 4 BFSO). Dies gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, da die Praktikantin oder der Praktikant zu Hause noch Reflexionen und Berichte verfassen müssen.

Können die 7 Stunden aufgrund der Öffnungszeiten der einzelnen Gruppen nicht eingehalten werden, müssen individuelle Absprachen zu Praxiszeiten für die unterrichtsfreie Zeit in den Ferien getroffen werden.

Bei einer täglichen Arbeitszeit ab sechs Stunden stehen den Jugendlichen 60 Minuten Ruhepausen zu, volljährigen Praktikantinnen oder Praktikanten 30 Minuten. Diese Mindestpausenzeiten müssen eingehalten werden. Die erste Pause muss spätestens nach 4,5 Stunden eingelegt werden und darf frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit liegen. Die Pausen berechnen sich zusätzlich zu obigen Arbeitszeiten, müssen mindestens 15 Minuten betragen und ohne Anwesenheit der zu betreuenden Kinder stattfinden (§ 11 Abs. 2 BFSO).

Die Teilnahme an einzelnen Elternabenden ist auch nach 20.00 Uhr erlaubt, diese sind Inhalte des beruflichen Arbeitsfeldes. Ein sicherer Heimweg der Praktikantin oder des Praktikanten soll mit einem Sorgeberechtigten abgestimmt werden.

Die Teilnahme an Wochenendveranstaltungen wie z.B. einem sonntäglichen Sommerfest ist erlaubt und wird als wichtige Erfahrung des beruflichen Lernens betrachtet. Ihre Häufigkeit ist nicht sehr hoch und stellt keine andauernde Schichtarbeit dar. Dabei muss in Blockwochen berücksichtigt werden, dass die Wochenarbeitszeit der Jugendlichen sowie volljährigen Praktikantin und des Praktikanten von 38 Stunden nicht überschritten wird. Dadurch entstehen Erholungszeit und Raum für Hausaufgaben.

Die Praktikantin oder der Praktikant ist verpflichtet der Anordnung der Praxisstelle Folge zu leisten (§13 Abs. 2 BFSO). Die Anleitung erläutert z. B. konkret, welcher zeitliche Vorlauf für einen pünktlichen Arbeitsbeginn nötig ist.

### **3.4 Entschuldigung bei Krankheit, Verspätung und Befreiung**

Im Krankheitsfall oder bei Verspätung muss sich die Praktikantin oder der Praktikant rechtzeitig vor Dienstbeginn persönlich telefonisch entschuldigen, sowohl in der Praxisstelle als auch in der Schule. Bei Erkrankung ist ebenfalls die voraussichtliche Dauer mitzuteilen. Nach dem Arztbesuch teilt die Praktikantin oder der Praktikant der Praxisstelle unverzüglich die festgestellte Dauer der Krankschreibung mit. Die schriftliche Entschuldigung, das Attest bzw. die Krankmeldung, erhält die Schule umgehend. Falls ein Praxisbesuch geplant ist, muss auch die Praxis betreuende Lehrkraft rechtzeitig morgens benachrichtigt und der Praxisbesuch von der Praktikantin oder dem Praktikant abgesagt werden. Individuelle Absprachen mit der Praxis betreuenden Lehrkraft und der Anleitung zu ihrer Erreichbarkeit sind unbedingt einzuhalten.

Eine generelle Befreiung von der fachpraktischen Ausbildung ist nicht möglich (§ 15 Abs. 5 BFSO). Eine stundenweise Befreiung kann nur aus zwingenden Gründen per Antrag bei der Klassenleitung erfolgen. Die Anleitung ist zustimmungspflichtig.

☞ *Merkblatt zum Verhalten im Praktikum*

Bei unentschuldigtem Fehlen der Praktikantin oder des Praktikanten bitten wir um rasche Benachrichtigung der Praxis betreuenden Lehrkraft.

### **3.5 Nachholen versäumter Praxiszeiten und Praxisaufgaben**

Versäumte Praxiszeiten und deren Aufgabenstellungen sollen in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt werden (§ 13 Abs. 8 BFSO). Nur so können genügend Praxiserfahrungen gesammelt werden und steht ausreichend Zeit für praktische Aktivitäten und für die Notengebung zur Verfügung.

Werden Praxiszeiten und Praxisaufgaben nicht nachgeholt, muss die Anleitung dies auch in ihrer Beurteilung bedeutungsvoll gewichten. Die Praktikantin bzw. der Praktikant kommuniziert aktiv und rechtzeitig mögliche Nachholtag mit der Anleitung. Falls ein Praktikantin oder Praktikant an verabredeten Nachholtagen unentschuldig fehlt, informiert die Anleitung die Praxis betreuende Lehrkraft unverzüglich.

Gemäß § 39 Abs. 3 BFSO ist die Praktikantin und der Praktikant von der Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen, solange die Jahresfortgangsnote im Fach SPädPr nicht festgesetzt werden kann. Ferner wird sie nicht zugelassen, wenn keine ausreichende und regelmäßige Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung nachgewiesen werden kann. Konkret bedeutet dies an unserer Berufsfachschule ein Minimum von 80% nachgewiesener Praxistage einschließlich entsprechender Umsetzung von schulischen Arbeitsaufträgen.

### **3.6 Führen des Praxisnachweises**

Die Schülerin oder der Schüler führt als Arbeitsnachweis einen Praxisnachweis. Hier werden stichwortartig die abgeleiteten Aufgaben und übernommenen Arbeiten eines jeden Praxistages skizziert (§15 Abs. 4 BFSO). Diese Angaben werden durch die Unterschrift der Anleitung oder einer Stellvertretung bestätigt. Mit dem Praxisnachweis werden auch die Anwesenheitszeiten und Fehlzeiten der Praktikantin und des Praktikanten dokumentiert. Zudem wird ihre Teilnahme an Teamsitzungen und an anderen Veranstaltungen der Praxisstelle festgehalten. Verabredungen zum Nachholen versäumter Praxistage werden ebenfalls eingetragen.

Zudem kann die Anleitung im unteren Abschnitt des Praxisnachweises der Lehrkraft eine kurze Rückmeldung zum Verlauf des Praktikums geben oder um Kontaktaufnahme bitten. Sie kann auch besondere Vorkommnisse notieren. Zusätzlich dokumentiert die Praktikantin oder der Praktikant im Technichnachweis durchgeführte Aktivitäten, Berichtsaufgaben und frei geführte Übungen.

Der Praxisnachweis muss von der Praktikantin und dem Praktikant kontinuierlich und zeitnah geführt werden. Er wird regelmäßig der Praxis betreuenden Lehrkraft vorgelegt, die ihn einsammelt und archiviert.

☞ 5.3 Vorbereitung und Durchführung von gezielten Aktivitäten

☞ 5.1 Führen der Praxismappe

### **3.7 Versicherungsrechtliche Bedingungen**

Für die Praktikantin oder dem Praktikanten wird seitens der Schule eine Diensthaftpflichtversicherung abgeschlossen. Die Schweige- und Aufsichtspflicht wird vor Beginn des Praktikums im Unterricht besprochen. Das Delegieren der Aufsichtspflicht an die Praktikantin und den Praktikanten seitens liegt im eigenen Ermessen der Anleitung und muss sich an der Leistungsfähigkeit der Schülerin oder des Schülers orientieren. Die Haftung für die Aufsichtspflicht der zu betreuenden Kinder liegt bei der Anleitung bzw. deren Vertretung.

☞ 7.5 Lernbereiche im Freispiel

### **3.8 Delegieren der Anleitung**

Wünschenswert ist es, wenn die Praktikantin und der Praktikant während der Zeit der Ausbildung von einer kontinuierlichen Praxisanleitung betreut wird. Die Einrichtung benennt des Weiteren eine Vertretung für Urlaubszeiten oder anders begründete Abwesenheit der Anleitung.

### **3.9 Wechsel der Praxisstelle**

Die Frage, ob ein Praxisstellenwechsel sinnvoll ist, kann nicht mit ja oder nein beantwortet werden, sondern erfordert eine individuelle Beurteilung.

Im Allgemeinen ist es vorteilhafter, wenn die Praktikantin und der Praktikant während der Ausbildung nicht wechseln. Die Kindergartenkinder sollen in ihren individuellen Entwicklungen erfahren und beobachtet werden können. Die Praxisgruppe ändert sich von Monat zu Monat und von Jahr zu Jahr in ihrer Zusammensetzung und Gruppendynamik, wodurch lehrreiche Erfahrungen und Vergleiche für die Praktikantin oder dem Praktikanten ermöglicht werden. Auch sind die Erfolgsaussichten für die Abschlussprüfung in der Regel in einer vertrauten Einrichtung größer.

Im zwischenmenschlichen Bereich kann es allerdings vorkommen, dass bei aller Bemühung nicht die gemeinsame Basis gefunden werden kann, die für eine erfolgreiche Arbeit Voraussetzung ist. In diesem Fall wäre ein Wechsel der Praxisstelle zu befürworten. Auf ausdrücklichen Wunsch sollte es einer tüchtigen, talentierten und sicheren Praktikantin oder Praktikanten nicht verwehrt werden, im zweiten Ausbildungsjahr eine weitere Einrichtung kennen zu lernen.

Falls es sich bei der Praxisstelle um eine Krippe, Hort oder sonderpädagogische Einrichtung handelt, muss sie nach einem Ausbildungsjahr gewechselt werden. Der Grund ist, dass eine staatlich geprüfte Kinderpflegerin bzw. ein staatlich geprüfem Kinderpfleger mindestens ein Jahr Praxiserfahrung mit 3-

bis 6-jährigen haben muss. Eine Verpflichtung zur Praxiserfahrung mit Krippenkindern besteht seitens des Gesetzgebers derzeit noch nicht.

### **3.10 Praktikantenvertrag – eine Anregung**

Um den Arbeitsmodus zwischen Träger und Praktikantin und Praktikant zu professionalisieren, wird in manchen sozialpädagogischen Einrichtungen zwischen beiden Parteien ein Praktikantenvertrag abgeschlossen. Diese Verträge sind unterschiedlich verfasst, haben aber alle das gleiche Ziel, nämlich der Praktikantin und dem Praktikanten die Pflichten während der Praktikumszeit eindeutig mitzuteilen und die Erwartungen seitens der Einrichtung bzw. der Anleitung klar darzulegen, sodass späteren Ausflüchten und Entschuldigungen kein Raum gegeben wird und wenn nötig, disziplinarische Maßnahmen begründet sind.

### **3.11 Rahmenbedingungen der Anleitung**

Die Anleitung sollte von ihrer Einrichtung die Gelegenheit für ein wöchentlich mindestens einstündiges Anleitungsgespräch außerhalb des Gruppengeschehens erhalten. Zudem sollte sie mindestens 20 Wochenstunden in der gleichen Kindergruppe wie die Praktikantin oder der Praktikant arbeiten. Nur so kann sie die Praktikantin oder der Praktikant ausreichend oft erleben, beobachten und sowohl situatives Feedback geben als auch professionell reflektieren und ausbilden. Die Anleitung selbst soll (vergleichbar mit der Meistertätigkeit) über eine Ausbildung als staatl. anerk. Erzieherin oder staatl. anerk. Erzieher verfügen oder einen gleichwertigen oder höheren Abschluss innehaben. Um genügend Zeit für die Aufgabe der Anleitung und für die Übungen in der Gruppe zu gewährleisten soll pro Gruppe nur eine Praktikantin oder ein Praktikant pro Jahrgang (10./11. Jahrgangsstufe) angeleitet werden. Weitere Kriterien zur persönlichen Ausbildungsbeziehung zwischen Anleitung und Praktikantin oder Praktikant siehe ☞ *3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz*

## 4. Phasen des Praktikums und Rollen

### 4.1 Organisation und Vorbereitung auf das Praktikum

Wir empfehlen, dass mit der Bewerbung um einen Praxisplatz ein mindestens einwöchiges Praktikum in der Einrichtung vorangestellt wird, damit die Schülerin und der Schüler sich bereits im Vorfeld mit der Praxisstelle vertraut machen kann. Praktikantin oder Praktikant, Anleitung und Team der Einrichtung lernen sich kennen und schaffen die Basis für eine erfolgreiche Ausbildungszeit. Unbedingt wünschenswert ist es außerdem, dass sich interessierte Praktikantinnen oder Praktikanten alleine und selbstständig vorstellen und das Gespräch mit der Leitung suchen.

Die Anforderungen, die an die Schülerin und dem Schüler während der Praktika gestellt werden, bauen aufeinander auf bzw. steigern sich im Schwierigkeitsgrad. Die Mehrzahl unserer Schülerinnen und Schüler verfügen mit Beginn ihrer Ausbildung über wenig praktische Erfahrung in sozialpädagogischen Einrichtungen.

☞ *3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz*

### 4.2 Die Orientierungsphase

Der Schnuppertag und die weitere Praxistage ab November im ersten Halbjahr der 10. Klassen dienen der Orientierung. Der regelmäßige wöchentliche Besuch der Einrichtung ermöglicht eine zeitnahe und zielgerichtete Verknüpfung von theoretischen Inhalten und praktischen Erfahrungen. Den Lehrkräften ist es möglich, wöchentlich Aufgaben für die Praxis zu formulieren und im Anschluss zu reflektieren. Unzuverlässigkeit und Unsicherheit mancher Schülerinnen und Schüler werden durch gezielte Intervention schnell aufgearbeitet.

Die Schülerin oder der Schüler erlebt häufig erstmals den Alltag in einer sozialpädagogischen Einrichtung. Sie lernt schrittweise die Aufgaben des Berufes kennen und nimmt hierbei noch häufig eine beobachtende Rolle ein. Die gestellten Aufgaben seitens der Schule dienen der Überprüfung der Eignung für diesen Beruf. Es werden erste methodische Kenntnisse vorausgesetzt. Vorrangig geht es um die Bewusstwerdung der eigenen persönlichen Fähigkeiten wie gelingende Kontaktaufnahme, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und nicht zuletzt um Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit. Es soll geübt werden, bewusst zu beobachten, Beobachtetes zu hinterfragen und im Austausch mit der Praxisanleitung zu reflektieren.

Die Praxis betreuende Lehrkraft und die Anleitung sorgen für eine klare Strukturierung des Praktikums. Dadurch erhält die Schülerin und der Schüler einen Blick auf ihren individuellen Entwicklungsstand vor allem in Bezug auf die notwendigen persönlichen Fähigkeiten, die dieser Beruf

erfordert. In enger Zusammenarbeit zwischen Praxisanleitung und Lehrkraft kann eine sorgfältige Beratung oder Hilfestellung erfolgen.

### **4.3 Die Übungsphase**

Nach der Probezeit wird für die Schülerin und Schüler das Berufsbild im zweiten Halbjahr der 10. Klassen überschaubarer. Durch die Verknüpfung von Lerninhalten der Schule und ersten praktischen Erfahrungen findet schrittweise ein Rollenwechsel im Praktikum statt. Immer mehr ist die Schülerin oder der Schüler in der Lage, die durch Beobachtung und Reflexion gewonnenen Erkenntnisse in aktives Handeln umzusetzen.

Das methodische Vorgehen gewinnt an Bedeutung. Die ersten Erfahrungen wurden bereits ausgewertet und auf deren Grundlage kann nun die gezielte Übungsphase beginnen. Basierend auf den Lerninhalten der einzelnen Fächer werden die Praxisaufgaben seitens der Schule gestellt, die jedoch nur einen kleinen Teil des gesamten Erfahrungsfeldes abdecken können.

Ergänzend und Bezug nehmend auf den individuellen Leistungsstand der Schülerin und des Schülers gestaltet die Anleitung die Aufgabenstellung im Praktikum und reflektiert die Erfahrungen des Freispiels. Schrittweise gewinnt die Schülerin und der Schüler an Sicherheit im Umgang mit Kleingruppen und sammelt unter Anleitung Erfahrungen mit der Großgruppe.

### **4.4 Die Abschlussphase**

Die Abschlussphase beginnt etwa mit dem letzten Praktikum vor der Prüfung. Sie zeichnet sich durch eine nun schon gewonnene Selbstständigkeit und zunehmende Sicherheit der Schülerin oder des Schülers aus. Der Tagesablauf mit seinen verschiedenen Anforderungen ist zur gewohnten Routine geworden. Die Praktikantin oder der Praktikant ist in der Lage, (fast) ohne Beratung und vorherige Hilfestellung gezielte Angebote zu planen und durchzuführen. Im Freispiel bringt sie/er sich eigenverantwortlich ein, ist in der Lage, verstärkt die Bedürfnisse der Kinder zu erkennen und flexibel zu handeln. Für eine begrenzte Zeit kann ihr die Leitung des Freispiels anvertraut werden. Die Erzieherin oder der Erzieher der Gruppe findet in der Praktikantin oder dem Praktikanten eine echte und verlässliche Unterstützung. Die Schülerin und der Schüler konnte an Selbstsicherheit und Selbstvertrauen gewinnen und zeigt dies durch vermehrtes Einbringen von eigenen Ideen, durch stabile Kontakte zu Kindern, Eltern und Personal der sozialpädagogischen Einrichtung. Sie ist sich ihrer Verantwortung bewusst und bereitet sich gezielt auf ihre Abschlussprüfung vor.

Zur Abschlussphase gehören auch die Ablösung und der Abschied von der Praxisstelle nach den Prüfungen. Die Abschiedstage bieten die Gelegenheit, sich von den Kindern, der Praxisanleitung, dem Personal und den Eltern zu verabschieden.

#### **4.5 Die Rolle der Praxis betreuenden Lehrkräfte**

Gemeinsam mit der Praxisanleitung der Einrichtung begleitet die Praxis betreuende Lehrkraft die Schülerin und den Schüler durch die Ausbildung und versucht beratend und unterstützend den individuellen Entwicklungsprozess der Schülerin oder des Schülers zu fördern. Durch Verstärkung der positiven Fähigkeiten und Begabungen und einer kontinuierlichen Reflexion der eigenen Person gewinnt die/der Auszubildende zunehmend ein realistisches Bild ihrer eigenen Stärken und Schwächen und lernt Konflikte auszuhalten und zu lösen.

Nur eine enge und koordinierte Zusammenarbeit zwischen Praxisanleitung und Praxis betreuender Lehrkraft lässt dies gelingen und den Reifungsprozess voranschreiten.

Die Schülerin oder der Schüler wird in ihrer Einrichtung einmal pro Halbjahr besucht. Der benotete Praxisbesuch und die halbjährliche Empfehlung zur Beurteilung durch die Anleitung fließen gleichwertig in die Notengebung im Fach Sozialpädagogische Praxis mit ein. Im ersten Halbjahr der 10. Jahrgangsstufe beobachtet die Praxis betreuende Lehrkraft die Schülerin oder den Schüler während des Freispiels im Umgang mit den Kindern. Bewertet werden Schlüsselqualifikationen wie z.B. Kontaktbereitschaft, Offenheit, grundlegende sprachliche Fähigkeiten, Erfassen von Aufgabenstellungen und Spielregeln und Reflexionsbereitschaft. Im zweiten Halbjahr der 10. Klasse und im ersten Halbjahr der 11. Klasse wird eine gezielte Kleingruppenaktivität geprüft, wie es in der Abschlussprüfung verlangt wird. Im zweiten Halbjahr der 11. Klasse zeigt die Praktikantin und der Praktikant beim Praxisbesuch pädagogisches Geschick im Umgang mit der Gesamtgruppe. Die Praxis betreuende Lehrkraft reflektiert gemeinsam mit der Anleitung und der Schülerin oder dem Schüler den Praxisbesuch im Anschluss. Zusammen werden neue Entwicklungsmöglichkeiten benannt und konkrete Zielvereinbarungen getroffen.

☞ *5.7 Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Bereichen*

#### **4.6 Aufgaben in Vorbereitung auf das Praktikum**

Alle dem Lehrplan für die Berufsfachschule für Kinderpflege zugrunde liegenden Lernfelder haben zum Ziel, die Schülerin oder den Schüler bestmöglich auf den Beruf vorzubereiten. In allen Fächern werden Schülerin und Schüler auf das Praktikum vorbereitet, durch die Erarbeitung von Hintergrundwissen oder die Vermittlung praktischer und methodischer Kompetenzen. Den Praxis betreuenden Lehrkräften fällt hier die koordinierende Funktion zu. Im Unterricht werden methodische Grundlagen zu verschiedenen Techniken erarbeitet und anhand praktischer Durchführungen vertieft. Im Fach PuP (Pädagogik und Psychologie) wird das Thema Entwicklung und Entwicklungsprozesse des Menschen bearbeitet. Dieses Wissen wird anhand einer Beobachtungsaufgaben im Praktikum angewandt.

## 5. Praxisaufgaben

- ☞ 3.6 Führen des Praxisnachweises
- ☞ 6.2 und 6.3 Kommunikations- und Übermittlungsaufgaben
- ☞ 7.4 und 7.5 Mitarbeit und Lernbereiche im Freispiel
- ☞ 7.6 Individuelle Aufgabenstellungen im Freispiel

### 5.1 Führen der Praxismappe

Die/der Praktikantin und Praktikant ist verpflichtet, eine Praxismappe anzulegen und kontinuierlich zu führen. Die Praxismappe ist ein Kommunikationsmittel zwischen Schule und Praxis.

Die Mappe enthält ein **Register** unter anderem mit folgenden Punkten:

1. Datenblatt
2. Unterlagen für die Praxisstelle
3. Aufgaben von der Schule
4. Praxisnachweis und Technikliste
5. Berichte und Beobachtungsaufgabe
6. Organisationspläne
7. Reflexionen
8. Praxisleitfaden
9. Merkblatt zum Verhalten im Praktikum, Konzeption der Praxisstelle/Prospekte
10. Persönliche Sammlung: z.B. Spiele, Bastelanleitungen, Elternbriefe

Folgendes muss die **Praxismappe** enthalten und erfüllen:

1. Das ausgefüllte Datenblatt der Praktikantin oder des Praktikanten und der Praxisstelle
2. Anschreiben und Informationen für die Praxisstelle sammelt die/der Schülerin und Schüler hier und leitet sie umgehend an die/den Praxisanleitung weiter. Aufgabenbeschreibungen verbleiben in der Mappe (zweite Ausführung zum Verbleib bei der Anleitung möglich).
3. Aufgabenstellungen zur Erledigung in der Praxisstelle.
4. Praxisnachweise und Technikliste werden täglich geführt und von der Praxisanleitung (oder deren Vertretung) unterschrieben. Die Schülerin oder der Schüler legt die Praxisnachweise und Technikliste unaufgefordert vor. Listen: Zuordnung von Prüfungstechniken zu Tätigkeitsschwerpunkten, Überblick aller Techniken mit Angabe zur Anzahl der Kinder. Die Unterschrift auf dem Blatt *Durchgeführte Techniken* bestätigt, dass die praktische Durchführung den Inhalten des Organisationsplans entspricht.
5. Berichte und Beobachtungsaufgaben, die der praktischen Ausbildung dienen.
  - ☞ 5.7 Berichtsaufgaben im Praktikum
  - ☞ 5.8 Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Fachbereichen

6. Planungen der pädagogischen Aktivitäten: Organisationspläne, Planungsnotizen.
7. Reflexionen der pädagogischen Aktivitäten werden zeitnah geschrieben und von der Praxisanleitung durch Unterschrift inhaltlich bestätigt.
8. Der Praxisleitfaden der Berufsfachschule verbleibt zur ständigen Informationsmöglichkeit in der Praxismappe.
9. Merkblatt der Berufsfachschule zum Verhalten im Praktikum, evtl. Praktikantenvertrag der Praxisstelle.

☞ 3.10 Praktikantenvertrag

10. Die Schülerin oder der Schüler führt selbständig die Sammlung über Spiel- und Bastelanleitungen, Lieder, Ablauf von Festen und Feiern etc. Es sollen auch Beispiele zu Elternbriefe und Anschreiben gesammelt werden.

Die Praktikantin oder der Praktikant führt an allen Praxistagen die Mappe. Die Praxis betreuende Lehrkraft sammelt diese regelmäßig ein, überprüft und bewertet die Inhalte.

## 5.2 Bestandteile und Bedeutung des Pädagogischen Organisationsplans

Gezielte Aktivitäten werden von der Praktikantin oder dem Praktikanten vor dem Praktikum vorbereitet und als Hausaufgabe ausführlich schriftlich geplant. Ein pädagogischer Organisationsplan umfasst:

### I. Deckblatt

Name:	
Praxisstelle:	
Datum der Durchführung:	
Uhrzeit:	
Alter der Kinder:	
Anzahl der Kinder:	
Tätigkeitsschwerpunkt:	
Technik:	
Aktuelles Thema der Einrichtung:	
Thema der Aktivität:	
Vorlagedatum:	Unterschrift der Praxisanleitung
Inhaltliche Absprachen wurden rechtzeitig getroffen und entsprechen den thematischen Vorgaben der Anleitung:	Unterschrift der Praxisanleitung

Die oben genannten Daten dienen der allgemeinen Information. Vorlagedatum und Unterschriften belegen, dass der Organisationsplan pünktlich vorgelegt und die thematischen Vorgaben der Anleitung berücksichtigt wurden. Die tatsächliche Durchführung wird im Technichnachweis dokumentiert. Anlagen zum Organisationsplan s. ☞ 5.5 Liste aller Techniken

## 2. Situationsanalyse

### a. Sachanalyse

Situation und Vorerfahrungen zu Thema und Technik innerhalb der Gruppe

### b. Situationsanalyse der Kindergruppe

Auswahl, Alter und Anzahl der Kinder nennen und begründen

Vorerfahrungen dieser Kinder mit dem Thema und der Technik

Kenntnisse, Kompetenzen sowie Entwicklungsstand der Kinder im Tätigkeitsschwerpunkt

## 3. Ziele der Aktivität

Welches Wissen will ich vermitteln?

Welche Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten will ich fördern?

Welche Ziele aus Thema und Technik will ich vermitteln?

## 4. Tabelle, Organisation, Arbeitsmittel und Quellenangabe

	Motivation	Einleitendes Gespräch	Durchführung	Vertiefung/ Ausklang
Dauer				
Raum				
Sitz- und Tischordnung				
Arbeitsmittel				

Quellenangabe für Bilder und Texte, die während der Aktivität eingesetzt werden.

## 5. Methodischer Verlauf der Aktivität

- Motivation
- Einleitendes Gespräch
- Durchführung (= Hauptteil der Aktivität)
- Vertiefung und/oder Ausklang

Beispiel:

WAS?	WIE?
Handlungsschritte und angestrebte Aussagen Was wird den Kindern vermittelt? Was mache ich?	Wie gehe ich methodisch vor? Wie rege ich die Kinder an? Wie beziehe ich sie ein? Welche gezielten Fragen stelle ich? Wie setze ich meine Arbeitsmittel ein?

Durch diese detaillierte Planung lernt Schülerin oder Schüler:

- systematisch und schrittweise vorzugehen
- mit der Anleitung zu kommunizieren und Informationen einzuholen
- ihre Ideen zielgerichtet auszurichten und einzugrenzen
- ihre Gedanken in pädagogischer Fachsprache auszudrücken
- und sich organisatorisch zu strukturieren.
- Sie gewinnt dabei an Sicherheit für die praktische Durchführung.

### 5.3 Vorbereitung und Durchführung von gezielten Aktivitäten

☞ 7.2 Begleitung, Beobachtung und Beurteilung der Praktikantin und Praktikant bei gezielten Aktivitäten

Für das erste Schulhalbjahr in der zehnten Klasse erhält die Schülerin oder der Schüler gezielte Arbeitsaufträge.

Ab dem 2. Schulhalbjahr werden von der Schülerin oder dem Schüler in der Regel vier gezielte Aktivitäten mit Organisationsplänen (☞ 5.1 Führen der Praxismappe) und eine frei geführte Aktivität mit vorgefertigten Stichpunkten vorbereitet.

Zur Vorbereitung wendet sich die Schülerin oder der Schüler frühzeitig vor Praxisbeginn an die Anleitung, um die Themen ihrer Aktivitäten zu besprechen. Die Themen werden den aktuellen Vorhaben der sozialpädagogischen Einrichtungen zugeordnet und in Absprache mit der Anleitung festgelegt.

Die Schülerin oder der Schüler sammelt thematische Hintergrundinformationen (Bibliotheken, Internet, usw.) und informiert sich aktiv über passende Materialien, die Ausstattung ihrer Praxisstelle und die teilnehmenden Kinder (Situationsanalyse). Sie berücksichtigen die von der Berufsfachschule vermittelten methodischen Grundsätze, Hygieneregeln und Maßnahmen zur Unfallverhütung.

☞ 5.4 Regeln zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz

Zu Praxisbeginn legt sie der Anleitung die schriftlichen Planungen vor und bespricht die aktuelle pädagogische und thematische Gruppensituation sowie die Auswahl der Kinder. So kann sie/er die Aktivitäten möglichst sinnvoll einsetzen und in das Gruppengeschehen integrieren.

Die Planung selbst stellt nur ein wichtiges Grundgerüst zur Orientierung dar, mit dem mit zunehmender Erfahrung flexibel umgegangen werden kann.

Während der Aktivität stehen die Kinder im Mittelpunkt. Dies erfordert situationsgerechtes pädagogisches Handeln.

Während der Aktivität nimmt die Anleitung eine beobachtende Rolle ein.

Analog zu den Regelungen der Abschlussprüfung werden gezielte Aktivitäten der Pflichttechniken ohne vorher der Anleitung vorgelegte schriftliche Planung nicht zur Durchführung zugelassen und mit der Note 6 bewertet.

#### **5.4 Regeln zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz**

Grundsätzlich sind die Regelungen des Fachpraktischen Unterrichts zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz im Praktikum einzuhalten sowie die rechtlichen Kenntnisse zur Aufsichtspflicht.

Darüber hinaus ist es in das Ermessen der Praxisstelle gestellt, über die Hygiene und den Arbeitsschutz hinausgehende Regelungen zum Tragen von Schmuck usw. zu treffen. Beispielsweise kann ein Schmuck- oder Piercing-Trageverbot auch aus Gründen der Corporate Identity begründet werden.

Die Lehrkräfte der Fächer HwE, SuB, ÖuG und FU-Rk vermitteln ausführlich praktische Hygiene- und Sicherheitsregeln sowie die Bedeutung der Aufsichtspflicht. Begründungen und grundlegende Kenntnisse werden erarbeitet. Neben gesetzlichen Vorschriften finden die Leitlinien des deutschen Caritasverbandes für eine gute Lebensmittelhygienepaxis in sozialen Einrichtungen sowie der deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie in den Regelungen der Berufsfachschule ihre Anwendung.

Die Kenntnis und die Einhaltung der Regelungen fließen in die Notengebung mit ein.

Körperschmuck, an dem sich kleine Kinder festhalten können, den sie abreißen können oder in den sie sich einfädeln können, kann zur Eigengefährdung führen und ist deshalb aus Gründen des Arbeitsschutzes zu vermeiden. Insbesondere gilt dies für Ringe und Gehänge an Ohren und Lippen.

Lange Fingernägel können zu Verletzungen der Spielpartner führen und behindern die feinmotorischen Ausführungen verschiedener Griffe beim Werken und Gestalten, beim Experimentieren, bei

hauswirtschaftlichen Tätigkeiten, beim Sport und beim Umgang mit Säuglingen und Kindern. Deshalb sind Fingernägel kurz zu tragen.

An lackierten Fingernägeln und Gelnägeln sammeln sich erwiesenermaßen vermehrt Keime. Deshalb sind Fingernägel im HwE-Unterricht und Praktikum unlackiert und in natura zu belassen.

Bei sportlichen Tätigkeiten im Praktikum sind die Regeln des Unfallschutzes je nach Ausstattung der Kinder angemessen zu übertragen.

## 5.5 Liste aller Techniken, Führung des Technikenachweises, Tätigkeitsschwerpunkte

Die Techniken werden in den verschiedenen Unterrichtsfächern vermittelt, methodisch kindgerecht eingeübt und nach Möglichkeit im Praktikum in gezielten Aktivitäten mit Kindern praktisch erprobt.

Die Techniken pro Praxisblock sind vorgegeben und können zum Teil von der Schülerin oder dem Schüler frei gewählt werden. Dabei trägt die Praktikantin oder der Praktikant die Verantwortung für die Erprobung der Techniken und führt hierzu Aufzeichnungen im Technikenachweis.

Nach der Reflexion mit der Anleitung soll die Aktivität mit anderen Kindern wiederholen werden um Übungserfolge zu erzielen. Diese Übungen werden in der Technikenliste unten eingetragen. Die Anleitung entscheidet ob die Praktikantin oder der Praktikant dann allein mit den Kindern übt.

Technik	Kinderanzahl			Inhalt des Anhangs
	(0 bis 3 Jahre)	(3 bis 6 Jahre)	(6 bis 10 Jahre)	
Technikvermittlung oder Kreatives Angebot (Papierarbeit / Maltechnik)	2 – 4	5 – 6	6 – 8	Arbeitsschritte und Bild oder Beispielarbeit
Technikvermittlung oder Kreatives Angebot (Werkarbeit)	2 – 4	4 – 6	5 – 8	Arbeitsschritte und Bild der Werkarbeit
Sinnesübung (Sehen)	2 – 4	5 – 6	5 – 6	Überblick Übungen
Bewegungsspielerstunde	4 – 6	8 – 10	8 - 10	Kurze Spielanleitung
Erlebnisturnen/Bewegungsbaustelle	2 – 6	8 – 10	8 - 10	Aufbauskizze
Turnen mit Handgerät / Alltagsmaterial	2 – 6	8 – 10	8 - 10	Überblick Übungen
Liedeführung/Singspiel	2 – 4	8 – 12	8 - 12	Liedtext mit Noten
Verklängen eines Liedes	2 - 4	6 - 8	8 - 12	Liedtext / Begleitideen
Klanggeschichte	2 – 4	6 – 8	6 - 8	Text der Klanggeschichte
Instrumenteneinführung	2 – 4	6 – 8	6 - 10	Instrumentenbeschreibung mit Spielarten und Klängen
Sinnesübung (Hören)	2 – 4	4 – 8	6 - 8	Überblick Übungen
Nahrungszubereitung	2 – 4	4 – 6	4 - 8	Rezept
Hygieneübung	2 - 4	4 - 6	4 - 8	Übungsschritte

Technik	Kinderanzahl			Inhalt des Anhangs
	(0 bis 3 Jahre)	(3 bis 6 Jahre)	(6 bis 10 Jahre)	
Sinnesübung (Schmecken, Riechen)	2 – 4	4 – 6	4 - 6	Überblick Übungen
Tätigkeiten in Haushalt und Garten	2 – 4	4 – 6	4 - 8	Arbeitsschritte
Märchen- /Geschichtenerzählung	2 – 4	6 – 8	6 - 12	Text der Geschichte oder Originaltext des Märchens mit vermerkten Änderungen
Kreisspieleinführung	4 – 8	8 – 12	8 - 12	Liedtext bei Singspiel / Spielbeschreibung
Fingerspieleinführung	2 – 6	8 – 10	8 - 10	Fingerspieltext mit möglichen Bewegungen
Sachgespräch	2 – 4	6 – 8	6 - 10	Stoffsammlung
Bilderbuchbetrachtung	2 – 4	6 – 8	6 - 10	Inhaltsangabe / Bewertung des Buches mit vermerkten Änderungen
Phantasiereise / Meditative Übung	2 – 4	6 – 8	6 - 8	Text der Phantasiereise mit vermerkten Änderungen
Sinnesübungen (Tasten)	2 – 4	4 – 6	6 - 8	Überblick Übungen
Sachbegegnung / Experiment	2 – 4	4 – 6	4 - 8	Überblick Übungen
Religiöse Einheit	2 - 4	6 - 8	6 - 12	Texte der Einheit

Bei den Angaben zur Kinderanzahl handelt es sich um grundsätzliche Richtlinien. Es muss immer der individuelle Entwicklungsstand jedes Kindes berücksichtigt werden. Die geeignete Anzahl ist mit der Anleitung festzulegen und muss in der Situationsanalyse des Organisationsplans begründet werden.

## Zuordnung der Prüfungstechniken zu den Tätigkeitsschwerpunkten:

### Sprache & Literacy

- Einführung eines Kreisspiels oder Fingerspiels
- Bilderbuchbetrachtung / Geschichtenerzählung / Märchenerzählung

### Musik

- Verklanglichung einer Geschichte oder eines Liedes
- Lied- oder Instrumenteneinführung

### Bewegung

- Bewegungsbaustelle / Turnen mit einem Handgerät
- Bewegungsspiele

### Ästhetische Erziehung in Werken und Gestalten

- Technikvermittlung
- kreatives Angebot

### Werteorientierung / Gesundheit / Wahrnehmung

- Religiöse Einheit / Phantasiereise
- Sinnesübung / Körperhygiene

### Lebenspraktische Übungen in Hauswirtschaftlicher Erziehung

- Tätigkeit im Haushalt oder Garten
- Nahrungszubereitung

### Umwelt / Forschung

- Sachgespräch / Sachbegegnung
- Experimente / Sachbegegnung

## 5.6 Die Reflexion nach gezielten Aktivitäten

### ☞ 7.4 Feedback im Freispiel

Das Reflexionsgespräch erfolgt mit der Anleitung nach jeder Aktivität. Ein Reflexionsbogen der Berufsfachschule wird mit der Praxismappe mitgebracht. Er listet Reflexionsinhalte auf und unterstützt das Gespräch.

Die Reflexion dient dazu

- eigene Stärken und Schwächen zu erkennen,
- die Kinder genauer beobachten, einschätzen und kennen zu lernen,
- Zusammenhänge zwischen ihren methodischen Vorgehensweisen und den Reaktionen der Kinder zu sehen,
- das Erreichen ihrer Ziele richtig zu ermessen,
- alternative Lösungen und andere, eigene Verhaltensweisen zu überlegen,
- ihre praktischen Vorbereitungen und Planungen kritisch zu würdigen,
- ihr persönliches Auftreten, eigene Befindlichkeiten und ihren sprachlichen Ausdruck zu reflektieren,
- ihr pädagogisches Verhalten gegenüber einzelnen Kindern und gegenüber der Gruppe zu überdenken.

Die Praktikantin oder der Praktikant gewinnt wertvolle Lernansätze. Sie erkennt Konsequenzen für zukünftiges Planen und Handeln und entwickelt ihre eigene Persönlichkeit.

Zu Hause wird eine schriftliche Reflexion verfasst, welche die wichtigsten Beispiele aus obigen Bereichen beschreiben und bewerten soll. Diese Reflexion wird der Anleitung rechtzeitig vor Praktikumsschluss zur Unterschrift vorgelegt.

Die Reflexionen werden von den Praxisbetreuenden Lehrkräften ausgewertet. Sie führen zu weiterem gezieltem Methodentraining im Unterricht.

## 5.7 Berichtsaufgaben im Praktikum

Für jedes Praktikum werden Berichtsaufgaben gestellt.

Sie können beinhalten:

- Tagesablauf
- Die Praxisstelle als sozialpädagogische Institution
- Bestimmte Spielsituationen und Freispielerfahrungen, Konfliktsituationen
- Raumaufteilung, Ausstattung mit Spielmaterialien

- Gesamtreflexion der Praxisphase und wichtige Lernerfahrungen
- Gruppenstrukturen
- Gruppenprozesse, Veränderungen in der Gruppe
- Bestimmte Ereignisse und Feste hinsichtlich Brauchtum, Teamarbeit, Elternarbeit, Organisation
- Sitzungsprotokoll (Team, Elternbeirat ...)
- Konzeptionelle Themen
- Entwicklungen einzelner Kinder oder von Kleingruppen
- Beobachtungsaufgaben

Die Berichtsaufgaben ergänzen die Reflexionsaufgaben und dienen dem weiteren Erfassen des beruflichen Arbeitsfeldes.

### **5.8 Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Fachbereichen**

Ob als schriftliche Berichtsaufgabe oder als ständiges Tun sind Beobachtungen eine der wichtigsten Grundlagen für pädagogisches Handeln.

Schülerinnen und Schüler lernen in der Berufsfachschule die Bedeutung und professionellen Merkmale der Beobachtung kennen, sie methodisch zu unterscheiden und setzt sich mit Beobachtungsbeschreibungen und –übungen auseinander. Differenzierte Bereiche der Beobachtung und Entwicklungsstufen von Kindern werden in beiden Jahrgangsstufen vermittelt. Die Seldak- und Sismikbögen werden im Unterricht eingeführt. Eine Beobachtungsaufgabe der Schule bezieht sich auf Teile dieser Bögen.

Die Rolle als Kinderpflegerin oder Kinderpfleger, die in diesem Aufgabengebiet zuarbeitet, wird der Schülerin und dem Schüler bewusst gemacht.

Als Praktikantin und Praktikant soll diese Kenntnisse angewendet werden und die Beobachtungen mit der Anleitung situativ austauschen. Hierbei ist die Beobachtungserfahrung der Anleitung und ihr Wissen über die einzelnen Kinder eine wertvolle Quelle des Lernens und konkrete Anregung. Ob dieser Austausch zunehmend gelingt, ist auch vom Interesse und der Vertrauenswürdigkeit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten abhängig. Dies muss die Anleitung individuell einschätzen.

Die gezielte, geplante Beobachtung ist eine kontinuierliche Praktikumsaufgabe während der zweijährigen Ausbildung. Dabei ist die Begleitung durch die Anleitung erforderlich.

Grundsätze für die Beobachtung im Freispiel werden in der Schule erarbeitet, bedürfen aber der praktischen Umsetzung mit der Kindergruppe und der Reflexion mit der Praxisanleitung.

Aufgabenstellungen für die Praxisblöcke aus anderen Fachbereichen der Schule werden den Praxis betreuenden Lehrkräften mitgeteilt, um eine Überforderung der Praktikantin und des Praktikanten sowie der Praxisstelle zu vermeiden. Solche Aufgaben finden sich gegebenenfalls im jeweiligen Anschreiben bzw. Aufgabenplan der Praxis betreuenden Lehrkraft wieder.

### **5.9 Großgruppenleitung – Durchführung und begleitende Rolle der Anleitung**

Im zweiten Halbjahr der II. Klasse soll die Praktikantin oder der Praktikant realitätsnah die Führung und Leitung einer Großgruppe durchführen. Diese Prüfung durch die Lehrkraft soll zeigen, dass Fähigkeiten erworben wurden, um nach Ausbildungsbeendigung eine volle Gruppe in einer Kindertagesstätte alleine bzw. unter reeller (auch in personeller Engpasssituation) Situation sicher und souverän zu begleiten. Hierfür ist ein klarer Rollentausch zwischen Anleitung und Praktikantin bzw. Praktikant wichtig, damit wirklich die Verantwortungsübernahme übernommen werden kann. Die Anleitung zieht sich deutlich passiv zurück und verhält sich auch bei Ansprache durch die Kinder relativ zurückhaltend. In Situationen, in denen eine zusätzliche Hilfe (z. B. bei nötiger Toilettenbegleitung) nötig ist, delegiert die Praktikantin bzw. der Praktikant die Aufgabe an die Anleitung.

Das weitere Personal der Gruppe zieht sich aus der Gruppe heraus. Die Betreuung eines Integrationskindes bleibt natürlich weiterhin bestehen. Auch werden Eingewöhnungskinder oder besonders intensiv zu betreuenden Kindern noch pädagogisch sinnvoll vom weiteren Personal betreut. Hier raten wir zu einer Betreuung außerhalb der Gruppe oder zu einer Fokussierung des Personals auf entsprechende Kinder innerhalb der Gruppe.

Im offenen Konzept übernimmt die Praktikantin bzw. der Praktikant einen Zuständigkeitsbereich in Form eines Funktionsraumes. Es sollte ein Bereich sein, in dem sich üblicherweise ausreichend Kinder zur Prüfung der Großgruppe aufhalten.

Die Aufgabe sollte nicht in einer rein beobachtenden Aufpasser-Rolle durchgeführt werden. Es sollte ein souveräner Kontakt zu den Kindern bestehen, der zeigt, dass z. B. auch in einer Spielsituation die Übersicht in der Gruppe gewährleistet werden kann. Auch die Wahl der Spielsituation spielt hierbei eine Rolle.

Die Großgruppenleitung kann auch innerhalb eines Morgenkreises oder eines gemeinsamen Frühstücks gezeigt werden. Die Situation richtet sich nach der zu diesem Zeitpunkt üblichen Ablaufs der Gruppe.

## **5.10 Teilnahme an Teamsitzung, Elternabend, Elternbeiratssitzung und anderen Veranstaltungen**

Während der Praxiszeiten nimmt die Praktikantin bzw. der Praktikant an allen Veranstaltungen der sozialpädagogischen Einrichtung teil. Ihre Teilnahme ist ihr als Arbeitszeit anzurechnen und im Praxisnachweis einzutragen. Finden keine Veranstaltungen statt, müssen außerhalb der Praxiszeiten Termine wahrgenommen werden.

So lernen Praktikantin und Praktikant das berufliche Arbeitsfeld umfassend kennen und wachsen in die Teamarbeit hinein. Es obliegt der Anleitung, der Praktikantin bzw. dem Praktikanten hierbei eine angemessene, zunehmend aktive Rolle zu ermöglichen und sie mit entsprechenden Aufgaben zu betrauen.

In der Schule werden die Auszubildenden darauf vorbereitet, dass es auch einzelne Sitzungen und Besprechungen geben kann, von denen die/der Praktikantin und Praktikant noch ausgeschlossen bleibt (z.B. bestimmte persönliche Konfliktfälle, bestimmte Elterngespräche).

Einladungen zu Veranstaltungen sind wahrzunehmen. Ihre Anzahl muss jedoch sinnvoll begrenzt bleiben, um schulische Erfolge nicht zu gefährden und ausreichend Zeit für gute Praxisvorbereitungen und die persönliche Erholung zu belassen.

Wir halten einen regen Kontakt zwischen Praktikantin bzw. Praktikant und Praxisstelle auch außerhalb der Praxiszeiten für erstrebenswert und notwendig.

### *☞ 3.3 Arbeitszeit- und Pausenregelungen*

## **6. Zusammenarbeit der Schule mit den Praxisstellen**

Während der zweijährigen Berufsausbildungszeit übernehmen die Erzieherinnen und Erzieher der sozialpädagogischen Praxisstellen einen wichtigen Teil der fachpraktischen Ausbildung unserer Schülerin und Schüler. Aus diesem Grund müssen alle am Ausbildungsprozess beteiligten Fachkräfte eng zusammenarbeiten und den gegenseitigen Austausch pflegen.

### **6.1 Treffen der Praxisanleitungen**

Einmal pro Schuljahr findet in jeder Klasse ein Treffen der Anleiter\*innen statt. Neben dem gegenseitigen Kennenlernen von Lehrkräften und Praxisanleitung zu Beginn des Ausbildungsprozesses dienen diese Treffen vor allem dem Austausch von Erfahrungen, Informationen, Ideen, Anregungen, Erwartungen, dem Klären bestehender Fragen sowie der Reflexion der Tages- und Blockpraktika. Veränderungen unserer Gesellschaft, der Schülerschaft und des beruflichen Arbeitsfeldes werden angesprochen. Die Rollenfindung aller Beteiligten wird geklärt und unterstützt, die Qualität der Zusammenarbeit verbessert und vertrauensvoll vertieft.

Wichtige Informationen beziehen sich beispielsweise auf:

- die Rahmenbedingungen der Praktika
- die Aufgabenstellungen der verschiedenen Tages- und Blockpraktika im laufenden Schuljahr
- Unterrichtsinhalte der Praxisfächer
- die Bedeutung der Stellungnahme zum Praktikum durch die Anleitung und deren Gewichtung bei der Notengebung
- klassenspezifische Faktoren
- spezielle Projekte und Aktionen

Zu besonderen Themen werden gegebenenfalls auch Großveranstaltungen für die Praxisanleitungen durchgeführt. Am Schluss der Treffen besteht die Gelegenheit zu Einzelgesprächen mit der Praxis betreuenden Lehrkraft. Manche Veranstaltungen werden von den Berufsfachschülern mitgestaltet.

### **6.2 Kontakte zwischen Praxisanleitung und Praxis betreuender Lehrkraft**

Neben den Anleitungstreffen und den Besuchen der Lehrkraft in den sozialpädagogischen Einrichtungen findet der Austausch zwischen beiden am Ausbildungsprozess beteiligten Fachkräften weitgehend schriftlich oder telefonisch statt. Hierbei kommt auch der Praktikantin bzw. dem Praktikanten eine bedeutende Schlüsselrolle als Kommunikationsträgerin von schriftlichen und mündlichen Informationen zu.

Bei entstehenden Fragen, Schwierigkeiten oder Problemen im Praktikumsverhältnis muss jedoch sofort reagiert und der entsprechende Ansprechpartner informiert werden, um notwendige Maßnahmen schnellstens einleiten zu können.

### **6.3 Anschreiben an die Praxisstellen**

Die meisten Informationen seitens der Schule werden den Praxisstellen schriftlich durch die Schülerin oder Schüler übergeben. Dies betrifft organisatorische Belange, Einladungen zu Anleitungstreffen und die Aufgabenstellung für das jeweilige Praktikum.

Zu diesem Zweck legt jede Schülerin und jeder Schüler eine Praxismappe an, führt diese zuverlässig und legt sie regelmäßig in der Einrichtung vor.

#### *☞ 5.1 Führen der Praxismappe*

Manche Briefe der Praxis betreuenden Lehrkräfte sowie die Einladung und Anmeldeinformationen zur Kinderprojektwoche erfolgen per Email an die Praxisstellen. Hierbei ist wichtig, dass die Leitung bzw. das Team der Einrichtung sicherstellen, dass Emails die entsprechende Anleitung erreicht. Bei Veränderungen der Emailadressen der Praxisstellen bitten wir um Benachrichtigung der Praxis betreuenden Lehrkräfte.

### **6.4 Ausbildungszertifikat**

Als Anerkennung und Würdigung der wertvollen Mitarbeit im Ausbildungsprozess zukünftiger Kinderpfleger\*innen überreichen wir mit Freude allen sozialpädagogischen Einrichtungen, die Praktikantin und Praktikanten unserer Schule aufnehmen, ein Ausbildungszertifikat. Es wird im Feld rechts unten mit dem Stempel der Praxisstelle und der Unterschrift deren Leitung ergänzt.

Auf der folgenden Seite ist ein etwas verkleinertes Muster des Zertifikats abgebildet. Im Original ist es ein DIN A 4 Buntdruck.

# Wir gestalten Zukunft

## Ausbildung öffnet Chancen

Wir übernehmen eine zusätzliche Aufgabe.



Das Team unserer Sozialpädagogischen Einrichtung bildet gemeinsam mit der Staatlichen Berufsfachschule für Kinderpflege Aschaffenburg junge Menschen zur Kinderpflegerin oder zum Kinderpfleger aus.

Im Laufe der zweijährigen Ausbildung gewinnen die Praktikantinnen und Praktikanten während insgesamt zwölf Wochen in unserer Sozialpädagogischen Einrichtung wertvolle praktische Erfahrungen und lernen, ihre theoretischen Kenntnisse in die Praxis umzusetzen.

Wir betrachten diesen Einsatz als wichtige Investition in die Zukunft Ihrer Kinder, der Auszubildenden und unserer ganzen Gesellschaft.

Staatliche Berufsfachschule  
für Kinderpflege

Seidelstraße 4, 63741 Aschaffenburg  
Tel.: 06021/58 385-55 Fax.: 06021/58 385-38  
E-Mail: [bfs-kinderpflege@bszab.de](mailto:bfs-kinderpflege@bszab.de)

Homepage: [www.bszab.de](http://www.bszab.de)

Instagram: <https://www.instagram.com/kinderpflege.bszab/>

Dr. Matthias Fünffinger, OStD  
Schulleiter

# Wir bilden aus.

## **7. Anleitung im Praktikum**

### **7.1 Einsicht und Bestätigung von schriftlichen Arbeiten**

Die für ein Praktikum zu erstellenden schriftlichen Arbeiten wie Organisationspläne und Reflexionen müssen der Praxisanleitung rechtzeitig vorgelegt werden. Bei Praxisblockwochen bedeutet dies eine Vorlage der Organisationspläne am ersten Praxistag. Die Anleitung trifft hierfür mit ihrer Praktikantin oder ihrem Praktikanten eine verbindliche Regelung. Die vereinbarungsgemäße Vorlage wird durch das Vorlagedatum und die Unterschrift der Anleitung auf dem Deckblatt des Organisationsplans bestätigt. Die thematische Ausrichtung der Aktivität gemäß den Wünschen der Anleitung bestätigt sie dort durch ihre zweite Unterschrift. Die Reflexionen werden von Praktikantin bzw. Praktikant in häuslicher Arbeit zügig verfasst, der Anleitung vorgelegt, von ihr unterschrieben und nach dem Praktikum in der Schule abgegeben. Die Unterschriften werten wir als pünktliche Abgabe bei der Anleitung und als deren Kenntnisnahme des Inhalts sowie der thematischen Beauftragung. Die Anleitung kann neben der Unterschrift frei formulierte kurze Bemerkungen zu zutreffenden oder nichtzutreffenden Inhalten notieren. Dies sind wichtige Mitteilungen an die SPädPr-Lehrkraft.

Tauchen Unklarheiten auf, erscheinen die Unterlagen unordentlich oder unvollständig, bitten wir Lehrkräfte um zeitnahe Rücksprache.

### **7.2 Begleitung, Beobachtung und Beurteilung der Praktikantin und Praktikant bei gezielten Aktivitäten**

In Vorbereitung auf die Abschlussprüfung werden ab dem zweiten Halbjahr der zehnten Klasse pro Halbjahr vier gezielte Aktivitäten geplant und durchgeführt. Alle Techniken werden vorher in der Schule in den jeweiligen Unterrichtsfächern vermittelt und praktisch erprobt.

Die gezielten Aktivitäten werden eigenverantwortlich vor jedem Praktikum und vor der praktischen Durchführung in der Praxisstelle vorbereitet: Hierzu gehört als erstes die Nachfrage bei der Anleitung zum thematischen Auftrag der Praxisstelle für ihre Aktivitäten. Hierbei informiert die Praktikantin bzw. der Praktikant über die durchzuführenden Techniken und stellt Fragen zu den entsprechenden Situationsanalysen. Die Praktikantin oder der Praktikant erkundet des Weiteren die in der Praxisstelle vorhandenen Materialien sowie räumliche Möglichkeiten und trifft Absprachen zum grundsätzlichen geplanten methodischen Vorgehen. Bei unterschiedlichen Ansichten über methodische Vorgehensweisen bitten wir um Rücksprache mit der Praxis betreuenden Lehrkraft.

Danach werden in häuslicher Arbeit die pädagogischen Organisationspläne erstellt. Die Umsetzung der erteilten Absprachen und Informationen in der Planung werden von der Anleitung beobachtet und gewertet.

Vor der Durchführung der gezielten Aktivität bereitet die Praktikantin bzw. der Praktikant rechtzeitig den Raum und das Arbeitsmaterial selbstständig vor.

Die Praxisanleitung sollte bei den Durchführungen zuschauen, um anschließend hilfreiche Impulse bei der Reflexion geben zu können. Das Vorgehen bei der Vorbereitung und Durchführung der gezielten Aktivitäten fließt in die Beurteilung der Praxisanleitung mit ein. Zu berücksichtigen bleibt neben dem individuellen Entwicklungsstand der Praktikantin bzw. des Praktikanten der ständig zunehmende Erfahrungshintergrund und damit auch das Maß an Eigenständigkeit, das vorausgesetzt werden kann.

Die Anleitung ermöglicht vertiefendes Üben durch Wiederholung der Aktivitäten. Es sollten hierbei auch Übungen im Freispiel oder in Kreissituationen angeboten werden.

Die durchgeführten Aktivitäten und Übungen werden im Technikenachweis festgehalten und von der Anleitung bestätigt.

### **7.3 Interessen der Kinder vertreten**

Die Mitverantwortung am pädagogischen Tun und Handeln der Praktikantin bzw. des Praktikanten durch die Praxisanleitung beinhaltet auch Grenzen zu setzen. Die Interessen, die Würde und der Schutz der Kinder stehen an erster Stelle. Bei allen gezielten Aktivitäten sowie beim pädagogischen Handeln im Freispiel ist dieser Grundsatz entscheidend. Sollte in dieser Hinsicht gravierendes Fehlverhalten beobachtet werden, bitten wir Praxis betreuende Lehrkräfte um umgehende Rückmeldung.

### **7.4 Anleitung, Beobachtung und Feedback im Freispiel**

Auch während des Freispiels beobachtet die Anleitung die Praktikantin oder den Praktikanten im Umgang mit den Kindern, um durch angemessenes Feedback zu professionellem Lernen und Handeln anzuleiten. Durch Feedback wird erfahren, wie Verhalten, Ausstrahlung und Empathie der Schülerin bzw. des Schülers erlebt wird. Für ihre zukünftige Professionalität ist die realistische Einschätzung ihrer Fremd- und Selbstwahrnehmung maßgebend.

Für das Freispiel steckt zunächst die Anleitung den Rahmen ab, den sie Praktikantin oder Praktikant anbietet, damit ein eigenes Ausprobieren und Erfahrungen sammeln möglich wird. Hierbei spricht die Anleitung klare Erwartungen und Ratschläge aus. Zeitnahe Feedbacks in pädagogischen Schlüssel-situationen sind hilfreich für die professionelle Entwicklung.

In prozesshaften Feedback-Schritten liegen der Beginn und der Weg des Beurteilens: Die Rückmeldungen der Anleitung verändern sich schrittweise im Laufe der Ausbildung.

Am Anfang ist das Sicherheitsbedürfnis der Praktikantin bzw. des Praktikanten noch groß, sie oder er braucht Bestätigung. Die Anleitung teilt unmittelbar und konkret mit, was als angenehm, kindgerecht und situativ richtig erlebt wird.

Danach bietet die Anleitung der Praktikantin bzw. dem Praktikant Gesichtspunkte an, die für spontane und geplante pädagogische Handlungen besonders beachtenswert sind. Nach deren Ausführungen kommt es zum Austausch von Selbst- und Fremdwahrnehmung. Daraus resultierende zukünftige Lernziele werden festgehalten.

Das Umsetzen dieser individuellen Lernziele wird in der nächsten Praxisphase beobachtet und eingeschätzt. Diese Umsetzung zeigt sich am praktischen Tun, an Haltung und Einstellung. Lernschritte der Auszubildenden werden vorrangig reflektiert, aber auch Selbstwahrnehmungen der Anleitung hinzugefügt, um die Teamarbeit zwischen den Beteiligten zu stärken.

In der letzten Phase des Feedback-Gebens ist die Beurteilung erreicht. Der Lernfortschritt, Leistungsstand, die Persönlichkeitsentwicklung und berufliche Eignung werden beschrieben.

### **7.5 Lernbereiche im Freispiel**

Die praktische Ausbildung muss alle Spielbereiche und Räume der Praxisgruppe durchlaufen und sich bis Ausbildungsende zur Gesamtgruppenleitung entwickeln. Im zweiten Halbjahr der II. Klasse wird beim Praxisbesuch der Lehrkraft die Großgruppenleitung bewertet. Hierauf bereitet sich die Praktikantin und Praktikant schriftlich vor.

Aus Sicht der Berufsfachschule gelten als **wichtige Lernbereiche in der Freispielmitarbeit und der Freispielleitung:**

- Wahrnehmungsfähigkeit und Beobachtungsfähigkeit
- Angemessener Kontakt und Zuwendung zu Kindern und Eltern, Einfühlungsvermögen
- Gesprächsführung, individuelles sprachliches Eingehen auf die einzelnen Kinder, Kommunikations- und Dialogfähigkeit mit Anleitung, Kindern und Eltern
- Verhalten beim Spiel (gezielte Impulse, angemessene Hilfestellung, Materialangebote, Kenntnis der Spielregeln ...)
- Leitung der Kindergruppe (Regeln, Überblick, Beziehungen stiften, Spielphasen begleiten, Gruppendynamik, verschiedene Tagessituationen, Unfallverhütung, Einsatz von Symbolen und Ritualen, Interessen von Untergruppen, Flexibilität in situativen Leitungsaufgaben, Umgang mit Zeit)
- Pflegerische Aufgaben (Hygiene, kindgerechte Mahlzeiten, Umgang mit Materialien, Körperpflege, Wickeln, Erste Hilfe)

- Unterstützung in der Körperwahrnehmung des Kindes (z.B. Sauberkeitserziehung)
- Reflexionsfähigkeit der Freispielsituationen

Weitere Details entnehmen Sie bitte dem Bewertungsbogen „Überblick über die Gesamtgruppe“.

#### ☞ 5.9 Großgruppenleitung – Durchführung und Begleitung durch die Anleitung

Die Haftung für die Aufsichtspflicht der zu betreuenden Kinder liegt bei der Anleitung bzw. deren Vertretung. In der 10. Klasse ist die Anwesenheit einer auszubildenden Fachkraft in den Wirkungsräumen der Praktikantin und Praktikant grundsätzlich erforderlich.

In der 11. Klasse liegt es im Ermessen der Anleitung, die zunehmenden Fähigkeiten bezüglich der Gruppenleitung realistisch einzuschätzen und für kurze Zeit zu delegieren. Die Verantwortung für das Alleinlassen der Praktikantin bzw. des Praktikanten mit den Kindern liegt bei der Anleitung.

### **7.6 Individuelle Aufgabenstellungen im Freispiel durch die Anleitung**

Die Anleitung stellt in jeder Praxisphase zusätzlich zu den schulischen Aufgaben individuelle Aufgaben. Diese sind ein wichtiger Teil der praktischen Ausbildung. Grundsätzlich können alle Aufgaben gewählt werden, die zur Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder gehören und dem Ausbildungsstand und Berufsbild angemessen sind.

Die Aufgaben stellen sich aus dem Tagesgeschehen, den aktuellen Aktivitäten der Gruppe und der Konzeption der Einrichtung und sollen zur individuellen Entwicklung, praktischen Einsetzbarkeit und Vertrauenswürdigkeit der Praktikantin bzw. des Praktikanten passen. Die Aufgaben dienen auch der Kontaktaufnahme mit den Kindern, Eltern und Teammitglieder der Praxisstelle und der Integration in die Einrichtung.

Die Anleitung vermeidet Überforderungen und regt bei Bedarf wiederholtes Üben an.

Mögliche Bereiche des Handelns:

#### **Pflegerischer und hauswirtschaftlicher Bereich:**

- Vorbereitung und Sauberkeit der Räume
- Spüldienst
- Umziehen der Kinder
- Nachfüllen, Pflege, Aufräumen von Materialien
- Pflege der Außenspielflächen
- Vorbereitungen der Mahlzeiten
- Begleitung der Kinder zur Toilette, Körperpflege
- Begleitung beim Zähneputzen nach den Mahlzeiten

- Hilfe an der Garderobe
- Einkäufe

### **Pädagogischer Bereich:**

- Spielregeln und pädagogische Werte der Spielbereiche erfassen
- Mitspielen mit Kindern
- Entwicklungsschritte von Kindern in Erfahrung bringen
- Vorbereitende Arbeiten für Feste und Feiern
- Aufsicht in bestimmtem Spielplatzbereich
- Übernahme von Freispielaktivitäten und Kreisaktivitäten
- Beobachtungsaufgabe bestimmter Kinder
- Tischspiele kennen lernen
- Altersgerechte Einsetzbarkeit von Spielmaterialien kennen lernen
- Zuständigkeit für einen Funktionsbereich
- Gezielte Übungen mit förderbedürftigen Kindern
- Gartenarbeiten mit Kindern
- Betreuung der Mittagsruhe und des Mittagsschlafs
- Mitarbeit an im Team besprochenen Vorhaben in Planung, Vorbereitung, Durchführung
- Hospitierende und zunehmend aktive Teilnahme an besonderen Aktivitäten wie Vorschulprogramm und Besuchen der Gruppe außerhalb der Einrichtung
- Mithilfe für Elternabende und Beiratssitzungen
- Orientieren in pädagogischer Literatur
- Teilnahme an Gesprächen mit Erziehungsberechtigten

### **Organisatorischer Bereich:**

- Anwesenheitsliste, Essensliste, Helferlisten führen
- Elterninformationen verfassen, Plakate gestalten
- Mitarbeit an Dokumentationen
- Abrechnungen vornehmen
- Kopieren, Falten, Beschriften, Austeilen

## **7.7 Das Beurteilen**

Während der Ausbildungszeit ist die Praktikantin bzw. der Praktikant pro Schulhalbjahr in ihren Leistungen und ihrer beruflichen Eignung von der Anleitung zu beurteilen.

In der ersten Bewertung der 10.Klasse (Probezeit) geht es vor allem darum, in der „Stellungnahme zum Praktikum im ersten Halbjahr“ die grundsätzliche Eignung für das spezielle Arbeitsfeld zu bestätigen, abzulehnen oder in Frage zu stellen.

Nach jedem weiteren Halbjahr soll mit Hilfe des „Beurteilungsbogens zum Blockpraktikum“ eine Analyse des derzeitigen Leistungsstands der Praktikantin bzw. des Praktikanten durchgeführt werden. In diesen Beurteilungsprozess ist die Praktikantin oder der Praktikant mit einzubeziehen. Er dient auch als Ausgangspunkt für weitere Zielentwicklungen innerhalb der Ausbildung.

☞ 7.4 Anleitung, Beobachtung und Feedback im Freispiel

☞ 7.8 Die Bedeutung des Beurteilungsgesprächs zwischen Anleiter\*in und Praktikantin und Praktikant

Die Beurteilung ist ein wichtiger Bestandteil der Notengebung im Fach „Sozialpädagogische Praxis“. Die Beurteilungsbögen dienen nur schulinternen Zwecken und werden der Schülerin oder dem Schüler nicht zur weiteren Verwendung ausgehändigt.

### **7.8 Die Bedeutung des Beurteilungsgesprächs zwischen Anleitung und Praktikantin bzw. Praktikant**

Zu einer offenen Beurteilung gehört das Beurteilungsgespräch. Je häufiger der Praktikantin bzw. dem Praktikanten mitgeteilt wird, wie sie in ihrer Tätigkeit empfunden und beurteilt wird, umso besser kann sie sich weiterentwickeln.

Ein Beurteilungsgespräch umfasst neben der Fremdbeurteilung auch die Selbstbeurteilung. In der Selbstbeurteilung versucht die Praktikantin oder der Praktikant, zu ihrem Einsatz, ihrer Teamfähigkeit mit der Anleitung, zu ihren Leistungen und ihren Befindlichkeiten eine Stellungnahme abzugeben.

Des Weiteren ermöglicht ein Beurteilungsgespräch, Missverständnisse aufzuklären und nachzufragen, ob die Beurteilerin richtig verstanden worden ist oder zu überprüfen, ob sich selbst richtig einschätzt wird.

Beurteilungsgespräche müssen offen geführt werden und sollen Mut machen, aber auch Konsequenzen aufzeigen.

### **7.9 Zulassung, Vorbereitung, Beurteilung und Gewichtung der Abschlussprüfung**

Zum Ende der Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege legt die Praktikantin bzw. der Praktikant im Fach Sozialpädagogische Praxis in der Praxisstelle eine Abschlussprüfung ab. Zur Prüfung wird die Praktikantin oder der Praktikant zugelassen, wenn sie bis zur entsprechenden SPädPr-Notenkonferenz regelmäßig und erfolgreich am Praktikum teilgenommen hat und mindestens 80 % der Praxistage beider Ausbildungsjahre nachweisen kann sowie die Umsetzung der schulischen

Aufgaben. Eine weitere Voraussetzung ist das Zustandekommen ihrer Jahresfortgangsnote im Fach SPädPr durch eine ausreichende Anzahl von Leistungsnachweisen (gem. § 39 Abs. 3 BFSO).

Bis Mitte März des Prüfungsjahres wird von der Praxisstelle ein thematischer Auftrag für die Prüfung erteilt. Zur gleichen Zeit wählen Anleitung und Praktikantin oder Praktikant gemeinsam vier Tätigkeitsschwerpunkte mit den dazugehörigen Techniken aus. Dabei werden Stärken der Praktikantin bzw. des Praktikanten berücksichtigt. Beide Seiten bearbeiten und unterschreiben das entsprechende Formblatt, welches fristgerecht in der Schule abgegeben wird. Der Prüfungstermin wird der Anleitung in schriftlicher Form übermittelt und per Unterschrift bestätigt.

Eine Woche vor der praktischen Durchführung wird die Prüfungstechnik in der Schule per Losverfahren entschieden. Letzte aktuelle Absprachen mit der Praxisstelle zur Kinderauswahl, der momentanen Gruppensituation, dem Raumbedarf und den konkreten Materialien werden von der Praktikantin bzw. dem Praktikanten selbstständig getroffen.

Die schriftliche Planung wird in häuslicher Arbeit erstellt und fristgerecht vor dem Prüfungstag der Schule und der Anleitung ausgehändigt.

Die Durchführung hat eine Arbeits- und Bewertungszeit von 30-40 Minuten, die Reflexion 20-30 Minuten, sodass eine Summe von 60 Minuten entsteht.

Der Prüfungsausschuss für den praktischen Teil besteht aus der Praxis betreuenden Lehrkraft und der Praxisanleitenden Erzieherin bzw. dem Praxisanleitenden Erzieher, die gemeinsam zu gleichen Teilen die Prüfungsnote bilden. Bei Jahresfortgangsnote im Fach SPädPr von 4, 5 oder 6 wird der Prüfungsausschuss um eine Lehrkraft erweitert.

Aus der Jahresfortgangsnote, die aus den beurteilten Leistungen während des ganzen Schuljahres resultiert, und aus der Prüfungsnote ergibt sich die Gesamtnote. In der Berechnung dieser Gesamtnote überwiegt die Prüfungsnote. Die Abschlussprüfung hat bestanden, wer mindestens eine Gesamtnote 4 erzielt hat. Eine Gesamtnote 5 oder 6 kann nicht ausgeglichen werden (§ 44 Abs. 2 BFSO).

Homepage des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums Aschaffenburg

**Download der Formblätter und des Leitfadens möglich!**

[www.bszab.de](http://www.bszab.de)

## 8. Das Team



**Dr. Matthias Fünffinger**

OStD  
Schulleiter



**Margit Emmerich**

StDin  
Fachbetreuung BFS Kinderpflege



**Christine Machacsek FOLin**

Fachbetreuung Fachpraxis  
Staatl. anerk. Kindheitspäd. (B.A.)  
Staatl. anerk. Erzieherin



**Birgit Asp FLin**

Dipl.-Soz. Pädagogin  
Staatl. anerk. Erzieherin  
Fachbetreuung Sport



**Barbara Bernhard FOLin**

Dipl.-Soz. Pädagogin  
Staatl. anerk. Erzieherin



**Gudrun Peeters FOLin i. BV**

Dipl.-Soz. Pädagogin  
Staatl. anerk. Erzieherin  
Kom. Fachbetreuung Religion



**Simone Krug FOLin**

Soz. Päd. (B.A.)  
Staatl. anerk. Erzieherin



**Luisa Procacci FOLin**

Staatl. anerk. Kindheitspäd. (B.A.)  
Staatl. anerk. Erzieherin



**Lea Schmittner FOLin**

Staatl. anerk. Soz. Päd. (B.A.)

Die 10. Auflage des Leitfadens wurde überarbeitet vom Team der praxisbetreuenden Lehrkräfte.

Weitere Autoren des Leitfadens: Büttner Maria / Faust Edeltraud / Trott Dieter / Renate Fritz