



# **Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund**

**- Außenstelle Esens -**

## **Konzeption**

**für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“**

### **Berufsfachschule**

**Sozialpädagogische Assistentin  
Sozialpädagogischer Assistent  
- Schwerpunkt Sozialpädagogik -**

### **B7QAS 1**

**2021/22**

BBS Wittmund - Außenstelle Esens-  
Fachbereich Sozialpädagogik  
Auricher Str. 5, 26427 Esens  
Tel.: 04971/3369  
Fax: 04971/290311  
E-Mail: [info@bbs.wittmund.de](mailto:info@bbs.wittmund.de)

| <b>Inhalt:</b> |   | <b>Seite</b> |
|----------------|---|--------------|
| <b>1</b>       | <b>Grundsätzliches zur Ausbildung</b>                                     | <b>3</b>     |
| <b>2</b>       | <b>Grundsätzliches zur Durchführung der praktischen Ausbildung</b>        | <b>3</b>     |
| 2.1            | Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule                                 | 3            |
| 2.2            | Praktikumsvertrag   | 3            |
| 2.3            | Persönliche Zuverlässigkeit (Führungszeugnis)                             | 3            |
| 2.4            | Gesundheitsschutz   | 3            |
| 2.5            | Versicherung in den Ferien  | 3            |
| 2.6            | Witterungsbedingte Schulausfälle  | 3            |
| 2.7            | Orientierungspraktikum  | 4            |
| 2.8            | Tagespraxis   | 4            |
| 2.9            | Hospitationsgruppen   | 4            |
| 2.10           | Anwesenheit/Fehlzeiten/Zeitausgleich                                      | 4            |
| <b>3</b>       | <b>Aufbau und Struktur der praktischen Ausbildung in der B7QAS 1</b>      | <b>4</b>     |
| 3.1            | Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung    | 4            |
| 3.2            | 1. Besuch   | 5            |
| 3.3            | Erprobung und Vertiefung  | 5            |
| 3.4            | 2. Besuch   | 6            |
| 3.5            | Abschluss des ersten Ausbildungsjahres                                    | 6            |
| Anlage 1       | Auszug aus den Rahmenrichtlinien  | 7            |
| Anlage 2       | Gestaltung der Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule                  | 8            |
| Anlage 3.1     | Nachweis über persönliche Zuverlässigkeit und die gesundheitliche Eignung | 14           |
| Anlage 3.2     | Ärztliche Bescheinigung für die Ausbildungszeit                           | 15           |
| Anlage 4       | Versicherungsschutz in den Ferien   | 16           |
| Anlage 5       | Witterungsbedingte Schulausfälle  | 17           |
| Anlage 6       | Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung    | 18           |
| Anlage 7       | Kriterien der Kurzplanung für das erste benotete Angebot                  | 19           |
| Anlage 8       | Kriterien für die Beurteilung von Reflexionsgesprächen                    | 20           |
| Anlage 9       | Protokoll für den 1. Besuch – benotetes Angebot                           | 21           |
| Anlage 10      | Gliederung mit Erläuterungen für die schriftliche Planung eines Angebotes | 23           |
| Anlage 11      | Protokoll für den 2. Besuch - benotetes Angebot                           | 25           |
| Anlage 12      | Form und Stil der schriftlichen Ausarbeitungen                            | 28           |
| Anlage 13      | Bestätigung über die durchgeführten Angebote                              | 29           |
| Anlage 14      | Beurteilungsbogen über die praktische Ausbildung                          | 30           |
| Anlage 15      | Gewichtung der Leistungen für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“  | 31           |
| Anlage 16      | Anwesenheitsliste der Schülerin/des Schülers                              | 32           |

## 1 Grundsätzliches zur Ausbildung

Ziel des vorliegenden Ausbildungskonzeptes ist es, eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis durch eine effektive Wechselbeziehung zwischen der Schule und den sozialpädagogischen Einrichtungen herzustellen.

Grundlagen dafür sind die Rahmenrichtlinien des Landes Niedersachsen für die Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin/Sozialpädagogischer Assistent (*Anlage 1*).

Der Fachbereich Sozialpädagogik hat für den Ausbildungsgang B7QAS1 festgelegt, dass das Praktikum entweder in der Krippe, im Kindergarten, im Hort oder im pädagogischen Bereich der Grundschule durchgeführt wird.

## 2 Grundsätzliches zur Durchführung der praktischen Ausbildung

### 2.1 Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule

In der *Anlage 2* ist nach gemeinsamer Absprache festgehalten worden, wie die Zusammenarbeit zwischen Praxis, Schule und Schülerin bzw. Schüler gestaltet werden soll und welche Aufgaben für die Beteiligten damit verbunden sind, um die Qualität der praktischen Ausbildung sicherzustellen.

### 2.2 Praktikumsvertrag

Zwischen der Schülerin/dem Schüler, der Einrichtung und der Schule wird für den jeweiligen Praktikumsabschnitt ein Praktikumsvertrag abgeschlossen ([www.bbs-wittmund.de](http://www.bbs-wittmund.de)).

### 2.3 Persönliche Zuverlässigkeit (Führungszeugnis)

Mit Beginn der Ausbildung in der B7QAS müssen sich die Schülerinnen/die Schüler ein Führungszeugnis beschaffen, das in der Schule hinterlegt wird (*Anlage 3.1*).

### 2.4 Gesundheitsschutz

Zusammen mit dem Führungszeugnis müssen sie zu Beginn der Ausbildung in der B7QAS auch einen Gesundheitsschutz nachweisen, der ebenfalls in der Schule hinterlegt wird (*Anlage 3.1*, *Anlage 3.2*).

### 2.5 Versicherung in den Ferien

Für den Fall, dass Praxisstunden in den Ferien nachgeholt werden müssen, sind die Schülerinnen/die Schüler versichert (*Anlage 4*).

### 2.6 Witterungsbedingte Schulausfälle

Für den Fall von witterungsbedingten Schulausfällen gelten die Regelungen der *Anlage 5*.

## 2.7 Orientierungspraktikum

- In den ersten zwei Wochen des neuen Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler in der Schule auf die Praxis vorbereitet.
- Daran schließt sich ein zweiwöchiges Orientierungspraktikum in den Einrichtungen an.

## 2.8 Tagespraxis

- Im Anschluss an das Orientierungspraktikum kommen die Schülerinnen und Schüler am Montag und Dienstag in die Einrichtung.
- Die Arbeitszeit beträgt 12 Stunden pro Woche (sechs Stunden pro Praxistag).
- Am Ende des ersten Ausbildungsjahres müssen die Schülerinnen und Schüler mindestens 420 Zeitstunden für die Praxis nachweisen (inkl. Elternabende, Dienstbesprechung etc.).

## 2.9 Hospitationsgruppen

- Innerhalb der Klasse bilden die Schülerinnen und Schüler Hospitationsgruppen von drei bis vier Personen.
- Die Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Hospitationsgruppe sind bei den Besuchen der Lehrkraft dabei.
- Sie hospitieren bei den benoteten Angeboten.

## 2.10 Anwesenheit / Fehlzeiten / Zeitausgleich

- Für das Praktikum wird eine Anwesenheitsliste geführt (*Anlage 16*).
- Im Krankheitsfall sind die Schülerinnen und Schülern dazu verpflichtet, dies umgehend der Einrichtung und der Schule zu melden.  
Dazu legen sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem 3. Tag vor. Die Schule erhält das Original, die Einrichtung die Kopie.
- Fehlt die Schülerin/der Schüler unentschuldigt in der Praxiseinrichtung, ist dies umgehend der Schule zu melden.
- Fehlzeiten werden nach Absprache mit der Schule in den Ferien nachgearbeitet.
- Die Schülerinnen und Schüler sind auch in den Ferien versichert (*Anlage 4*).
- Bei witterungsbedingten Schulausfällen müssen die Schülerinnen und Schüler nur dann in die Praxis, wenn damit keine Gefahren für sie verbunden sind (*Anlage 5*).

# 3 Aufbau und Struktur der praktischen Ausbildung in der B7QAS 1

## 3.1 Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung

- Mit Beginn der Ausbildung dokumentieren die Schülerinnen und Schüler eigenverantwortlich ihre persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung (*Anlage 6*).  
Diese beinhalten vier Phasen: Orientierung, Erprobung, Vertiefung, Abschluss. Sie werden während der Ausbildung fortgeschrieben.

Damit sollen die Lernschritte und die individuellen Lernprozesse nachvollzogen werden können.

- Die Dokumentation ist Gegenstand der Reflexionsgespräche bei den Besuchen.
- Die Schülerinnen und Schüler müssen die Dokumentationsmappe unaufgefordert vorlegen, ansonsten wirkt sich dies negativ auf die Beurteilung aus (*Anlage 11*).

### 3.2 1. Besuch

- Der erste Besuch findet im 1. Schulhalbjahr statt und dauert ca. 1,5 Stunden. Der Besuch und die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten (*Anlage 11*).
- Er beinhaltet:
  1. Beobachtung einer Aktivität. Sie hat folgenden Inhalt:
    - ✓ Eine schriftliche Kurzplanung (*Anlage 7, 12; höchstens vier Seiten*), die spätestens eine Woche vor dem Besuch der betreuenden Lehrkraft, der Praxismentor/in und den Mitschülern der Hospitationsgruppe vorgelegt wird,
    - ✓ die Durchführung der Aktivität
    - ✓ die Reflexion des Angebots (*Anlage 8, 9, 11*)
      - durch die Schülerin/den Schüler,
      - durch die Hospitationsgruppe und
      - unter Beteiligung der Praxismentorin/des Praxismentoren und der Lehrkraft.
  2. Ein Gespräch zwischen Schüler/in, Praxismentor/in und Lehrkraft, in dem die berufliche Eignung eingeschätzt wird.

### 3.3 Erprobung und Vertiefung

- Die Schülerinnen und Schüler probieren sich z.B. im Freispiel, Morgenkreis, Abschlusskreis etc. aus. Die durchgeführten Aktivitäten werden regelmäßig reflektiert, um das eigene Handeln selbstkritisch zu hinterfragen.
- Grundsätzlich sollen von der Schülerin/dem Schüler – je nach Ausbildungsstand - in jeder Woche Aktivitäten durchgeführt werden.
  - ✓ Pro Jahr werden mindestens neun schriftlich geplante Angebote durchgeführt (einschließlich des benoteten Angebots; davon acht Kurzplanungen und eine große Planung).
  - ✓ Die Angebote müssen alle Lernbereiche des Niedersächsischen Orientierungsplans abdecken.
  - ✓ Die Angebote werden mit der Praxismentorin/des Praxismentoren vorbesprochen.
  - ✓ Die Angebotsplanung wird im Unterricht schrittweise erarbeitet. Entsprechend des jeweils vermittelten Schrittes werden die Angebote in Kurzform geplant (*Anlage 7, 12*).
  - ✓ Sie werden unter Beobachtung der Praxismentorin/des Praxismentoren durchgeführt und reflektiert.
  - ✓ Die Reflexionen werden von der Schülerin/dem Schüler schriftlich festgehalten und der Anleiterin eine Woche nach dem Angebot vorgelegt.
  - ✓ Die durchgeführten Angebote werden am Ende der Ausbildung nachgewiesen und sechs Wochen vor Ende der Ausbildung abgegeben (*Anlage 13*).
- Den Schülerinnen und Schülern sollte die Teilnahme an Vorbereitungen, an Dienstbesprechungen und Elternabenden ermöglicht werden.

### 3.4 2. Besuch

- Der zweite Besuch findet im 2. Schulhalbjahr statt und dauert ca. 1,5 Std. Der Besuch und die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten (*Anlage 11*).
- Er beinhaltet:
  1. Das benotete Angebot: Es dauert in der Kita ca. 30 Minuten und in der Krippe mindestens 15 Minuten und hat folgenden Inhalt:
    - ✓ Die ausführliche schriftliche Planung (*Anlage 11, 12*), die eine Woche vor dem Besuch der Schule und der Einrichtung unaufgefordert vorgelegt wird,
    - ✓ die Durchführung des Angebots,
    - ✓ die Reflexion des Angebots (*Anlage 8, 11*),
      - durch die Schülerin/den Schüler,
      - durch die Hospitationsgruppe und
      - unter Beteiligung der Praxismentorin/des Praxismentoren und der Lehrkraft.
  2. Die Reflexion der bisher gemachten Erfahrungen unter Einbeziehung der Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung (*Anlage 6*)
  3. Beurteilung der beruflichen Eignung (*Anlage 14*).

### 3.5 Abschluss des ersten Ausbildungsjahres

- Einschätzung der beruflichen Eignung der Schülerin/des Schülers durch die Praxis (*Anlage 14*).

## Anlage 1

### Auszug aus den Rahmenrichtlinien

„Die praktische Ausbildung in der Berufsfachschule Sozialpädagogischer Assistent/Sozialpädagogische Assistentin - Schwerpunkt Sozialpädagogik - beträgt 28 Wochen. Sie wird in geeigneten sozialpädagogischen Einrichtungen durchgeführt. Ort, Zeitpunkt und Struktur regelt die Schule. Am Ende der praktischen Ausbildung ist eine praktische Prüfung durchzuführen.

Die Schule trägt die Verantwortung für geeignete Praktikumsplätze und stimmt das jeweilige Organisationsmodell mit den sozialpädagogischen Einrichtungen ab.

Die betreuenden Lehrkräfte sind verantwortlich für:

- Betreuung gemäß den Regelungen der Verordnung über berufsbildende Schulen (BbSVO) und deren ergänzenden Bestimmungen (EB–BbSVO) in der jeweils gültigen Fassung.
- Vorbereitung und Durchführung der praktischen Prüfung gemäß den Regelungen der Verordnung über berufsbildende Schulen (BbSVO) in der jeweils gültigen Fassung.
- Praxiskontakte und Informationsaustausch.

Die Lehrkräfte beraten und führen Reflexionsgespräche. Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler während der praktischen Ausbildung werden von den betreuenden Lehrkräften - nach Rücksprache mit den Fachkräften der Einrichtung - bewertet und in einer Note für das Fach „Durchführung der praktischen Ausbildung I/II“ zusammengefasst.

Ziel der praktischen Ausbildung ist, die Fähigkeit zum mitverantwortlichen, in bestimmten Aufgabenbereichen auch eigenverantwortlichen sozialpädagogischen Handeln.

Die Phasen der praktischen Ausbildung sind in Kooperation mit den Einrichtungen in Anlehnung an die Entwicklungsaufgaben zu gestalten.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sowohl im Unterricht als auch in der praktischen Ausbildung

- ihre Berufsrolle als sozialpädagogische Assistentin/sozialpädagogischer Assistent finden,
- Kompetenzen in der Selbst- und Fremdwahrnehmung erwerben, anwenden und evaluieren,
- Kompetenzen für mitverantwortliches Handeln entwickeln,
- Grundlagen für eine Professionalisierung des sozialpädagogischen Handelns erwerben.

Der Ausbildung an dieser Berufsfachschule liegt das Konzept der vollständigen beruflichen Handlung zu Grunde. Daraus ergibt sich als Konsequenz, die Notwendigkeit einer engen Verzahnung zwischen den Lernorten Schule und Praxis.“<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Rahmenrichtlinien für das Fach Berufsbezogener Unterricht - Praxis - der Berufsfachschule – Sozialpädagogische Assistentin/Sozialpädagogischer Assistent -Schwerpunkt Sozialpädagogik - Sozialpädagogik -, Niedersächsisches Kultusministerium, Hannover (2016)

## Anlage 2

### Gestaltung der Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule

#### Vor dem Praktikum

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Die Anleiterin / der Anleiter...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nimmt den Anruf der Praktikantin / des Praktikanten entgegen.</li> <li><input type="checkbox"/> fordert eine schriftliche Bewerbung an.</li> <li><input type="checkbox"/> führt mit der Praktikantin / dem Praktikanten ggf. ein Vorstellungsgespräch durch.</li> <li><input type="checkbox"/> vereinbart mit der Praktikantin / dem Praktikanten evtl. einen Hospitationstag.</li> <li><input type="checkbox"/> zeigt mit der Praktikantin / dem Praktikanten die Einrichtung.</li> </ul> | <p><b>Die Praktikantin / der Praktikant...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nimmt telefonisch Kontakt zu einer Einrichtung auf oder stellt sich persönlich in der Einrichtung vor.</li> <li><input type="checkbox"/> bewirbt sich schriftlich bei der Einrichtung, wenn es gewünscht wird.</li> <li><input type="checkbox"/> geht zum Vorstellungsgespräch, wenn es die Einrichtung wünscht.</li> <li><input type="checkbox"/> hospitiert auf Wunsch der Einrichtung in der Einrichtung und lässt sich dabei die Einrichtung zeigen.</li> </ul> | <p><b>Die Schule...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stellt bei Bedarf die aktuelle Adressenliste von sozialpädagogischen Einrichtungen zur Verfügung und unterstützt die Schülerin / den Schüler bei der Suche nach einer geeigneten sozialpädagogischen Einrichtung.</li> <li><input type="checkbox"/> sorgt rechtzeitig dafür und dokumentiert, dass die Schülerin / der Schüler vor Beginn des Praktikums einen entsprechenden Gesundheitsschutz hat.</li> <li><input type="checkbox"/> legt die betreuenden Lehrkräfte fest und gibt sie den Schülerinnen und Schülern bekannt.</li> <li><input type="checkbox"/> nennt die Termine für die Praktika.</li> </ul>   |
| <p><b>Die Anleiterin / der Anleiter...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> unterzeichnet zusammen mit der Einrichtungsleitung den Praktikumsvertrag.</li> </ul>   | <p><b>Die Praktikantin / der Praktikant...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> unterzeichnet den Praktikumsvertrag und bringt ihn mit in die Schule.</li> <li><input type="checkbox"/> erstellt einen Steckbrief, um sich den Eltern vorzustellen.</li> </ul>  | <p><b>Die betreuende Lehrkraft...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nimmt den Praktikumsvertrag entgegen, unterzeichnet diesen, heftet ein Exemplar im Klassenordner ab und sorgt dafür, dass die Schülerin/der Schüler ein Exemplar mit in die Einrichtung nimmt.</li> <li><input type="checkbox"/> stellt den Schülerinnen und Schülern das Konzept der praktischen Ausbildung vor.</li> <li><input type="checkbox"/> bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die Dokumente für den individuellen Ausbildungsplan, die Dokumentationen und Praxisnachweise.</li> <li><input type="checkbox"/> zeigt den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten rechtlichen Grundlagen auf.</li> <li><input type="checkbox"/> erarbeitet mit den Schülerinnen und Schülern in der B7QAS 1 und der B7QAS 2 die Kriterien für einen Steckbrief, um sich in der Einrichtung vorzustellen.</li> <li><input type="checkbox"/> bespricht mit den Schülerinnen und Schülern Erwartungen, Haltungen, Einstellungen bezogen auf den Beruf.</li> <li><input type="checkbox"/> weckt Neugierde und Motivation auf neue Erfahrungen.</li> <li><input type="checkbox"/> thematisiert mögliche Ängste und Befürchtungen und gibt angemessene Hilfestellung.</li> <li><input type="checkbox"/> macht die Leistungsbewertung transparent.</li> </ul> |

## Orientierungspraktikum

| Die Praxismentorin/der Praxismentor ...   | Die Praktikantin / der Praktikant ...   | Die betreuende Lehrkraft ...   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nimmt den von allen Beteiligten unterschriebenen Praktikumsvertrag entgegen.</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt die Konzeption der praktischen Ausbildung entgegen.</li> <li><input type="checkbox"/> lässt sich von der Praktikantin / dem Praktikanten über den individuellen Ausbildungsplan, die Dokumentationen, Praxisnachweise und Leistungsnachweise informieren.</li> <li><input type="checkbox"/> zeigt der Praktikantin / dem Praktikanten (soweit noch nicht geschehen) die Einrichtung.</li> <li><input type="checkbox"/> zeigt der Praktikantin / dem Praktikanten eine Möglichkeit auf, den Steckbrief aufzuhängen.</li> <li><input type="checkbox"/> vermittelt der Praktikantin / dem Praktikanten den Tagesablauf.</li> <li><input type="checkbox"/> erläutert der Praktikantin / dem Praktikanten die wichtigsten rechtlichen Grundlagen.</li> <li><input type="checkbox"/> lässt sich die Erwartungen der Praktikantin / des Praktikanten an das Praktikum aufzeigen.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt der Praktikantin / dem Praktikanten je nach Ausbildungsstand entsprechende Anweisungen, gibt dabei entsprechende Hilfestellung, lässt aber auch Freiräume, um sich auszuprobieren.</li> <li><input type="checkbox"/> reflektiert unmittelbar und in regelmäßigen Abständen das pädagogische Handeln der Praktikantin / des Praktikanten.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> übergibt der Einrichtung den von allen Beteiligten unterschriebenen Praktikumsvertrag.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt die Konzeption der praktischen Ausbildung an die Anleiterin bzw. die Einrichtung weiter.</li> <li><input type="checkbox"/> informiert die Einrichtung über den zu erarbeitenden Ausbildungsplan, die Dokumentationen und die Praxisnachweise und schreibt diese kontinuierlich fort.</li> <li><input type="checkbox"/> ist pünktlich, flexibel und zeigt ein angemessenes Erscheinungsbild.</li> <li><input type="checkbox"/> ist motiviert und zeigt Interesse an der pädagogischen Arbeit und macht dabei eigenen Wünsche und Vorstellungen deutlich.</li> <li><input type="checkbox"/> fordert selbstständig Informationen ein und fragt nach.</li> <li><input type="checkbox"/> geht offen auf die Kinder, Jugendlichen bzw. Erwachsenen zu.</li> <li><input type="checkbox"/> kommuniziert angemessen und ausreichend mit der Klientel, den Mitarbeiterinnen und Eltern.</li> <li><input type="checkbox"/> hält sich an die rechtlichen Vereinbarungen, die sich aus dem Ausbildungsvertrag und anderen Absprachen ergeben.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> gibt den Schülerinnen und Schülern den gegenzeichneten Praktikumsvertrag, die Konzeption oder Änderungen der Konzeption der praktischen Ausbildung mit in die Einrichtung.</li> <li><input type="checkbox"/> stellt sich den Schülerinnen und Schülern und Praxismentorinnen und Praxismentoren als Ansprechpartner/in zur Verfügung und ist offen für Fragen.</li> <li><input type="checkbox"/> legt zeitnah ein Treffen mit den Praxismentorinnen und Praxismentoren fest und klärt mit ihnen offene Fragen zur praktischen Ausbildung.</li> </ul> |

## Fortführung des Praktikums am Montag und Dienstag

| Die Praxismentorin/der Praxismentor...  | Die Praktikantin/der Praktikant ...  | Die Lehrkraft ...  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bietet der Praktikantin / dem Praktikanten ihre grundsätzliche Unterstützung an, wenn sie / er es wünscht und ist Ansprechpartner/in.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt der Praktikantin / dem Praktikanten vertiefende Einblicke in die Strukturen und die Konzeption der Einrichtung.</li> <li><input type="checkbox"/> ermöglicht es der Praktikantin / dem Praktikanten nach Ausbildungsstand unterschiedliche Aktivitäten auszuprobieren und bietet dabei entsprechende Hilfestellung an.</li> <li><input type="checkbox"/> ermöglicht es der Praktikantin / dem Praktikanten an Teambesprechungen und Elternabenden teilzunehmen (auch außerhalb der regulären Dienstzeiten und während des Unterrichts nach Rücksprache mit der Schule).</li> <li><input type="checkbox"/> gibt Termine, Informationen und Einladungen der Einrichtung schriftlich oder mündlich an die Praktikantin / den Praktikanten weiter.</li> <li><input type="checkbox"/> bietet der Praktikantin / dem Praktikanten an, Protokolle, Hilfepläne etc. zu lesen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> übernimmt zunehmend und nach Ausbildungsstand die eigene Verantwortung für die ihr übertragenen Aufgaben der Schule und der Einrichtung.</li> <li><input type="checkbox"/> setzt sich mit den Strukturen und der Konzeption der Einrichtung auseinander.</li> <li><input type="checkbox"/> zeigt Interesse, stellt Fragen und macht sich entsprechende Notizen.</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt aktiv am Tagesablauf teil, handelt abhängig vom Ausbildungsstand eigenständig, ist sich dabei ihre Vorbildfunktion bewusst und bringt dabei eigene Wünsche und Ideen mit ein.</li> <li><input type="checkbox"/> überschreitet die ihr / die ihm übertragenen Kompetenzen nicht.</li> <li><input type="checkbox"/> erfüllt die aus dem Unterricht entstandenen Aufgaben in der Praxis (z.B. Beobachtungen...)</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt auch an Aktivitäten, Teambesprechungen und Elternabenden außerhalb der regulären Dienstzeit teil.</li> <li><input type="checkbox"/> kann nach Rücksprache mit der Schule bis zu zwei Tagen im Schuljahr vom Unterricht befreit werden, um an besonderen Aktivitäten oder Dienstbesprechungen der Einrichtung teilzunehmen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> erarbeitet parallel zur praktischen Ausbildung mit den Schülerinnen und Schülern auf dem Hintergrund der vorgegebenen Rahmenrichtlinien und den von den Fachkonferenzen erarbeiteten didaktischen Jahresplänen der jeweiligen Ausbildungsgänge die grundsätzlichen bzw. vielfältigen Aufgabenbereiche einer Sozialassistentin / eines Sozialassistenten bzw. einer Erzieherin / eines Erziehers und unterstützt die Schülerinnen und Schüler so bei der professionellen Rollenfindung für den jeweiligen Beruf.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt Unterrichtsverlagerungen in die Praxis direkt über die Schülerinnen / Schüler an die Einrichtungen weiter.</li> <li><input type="checkbox"/> ermöglicht es der Praktikantin/ dem Praktikanten nach Absprache bis zu zwei Tagen im Schuljahr an besonderen Aktivitäten oder Dienstbesprechungen der Einrichtung teilzunehmen.</li> </ul> |

**Praxisbesuch im 1. Halbjahr in der Berufsfachschule Sozialassistenten - Sozialpädagogik - Klasse 1**

| <b>Die Praxismentorin / der Praxismentor...</b>   | <b>Die Praktikantin / der Praktikant...</b>   | <b>Die betreuende Lehrkraft...</b>  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nimmt die Besuchstermine entgegen und stimmt diese mit der Einrichtung ab.</li> <li><input type="checkbox"/> steht der Praktikantin / dem Praktikanten als Ansprechpartnerin bzw. -partner für die Kurzplanung eines Angebotes zur Verfügung und gibt entsprechende Rückmeldungen.</li> <li><input type="checkbox"/> liest die fertige Ausarbeitung.</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt zusammen mit der betreuenden Lehrkraft das Angebot ab, gibt der Schülerin / dem Schüler eine fachliche Rückmeldung.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt der Schülerin / dem Schüler eine fachlich fundierte Rückmeldung über die berufliche Eignung.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> informiert die Einrichtung rechtzeitig über Praxisbesuche in den jeweiligen Einrichtungen.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt eine entsprechende Rückmeldung an die Schule.</li> <li><input type="checkbox"/> beobachtet Kinder und entwickelt aufgrund ihrer Interessen und Fähigkeiten eventuell passend zum aktuellen Rahmenthema eine Aktivität (Thema mit Begründung).</li> <li><input type="checkbox"/> überlegt nach den Vorgaben der Schule, welche Personen an dem Angebot teilnehmen sollen, begründet dies, formuliert Ziele für die Personen und bespricht diese mit ihrer / seiner Praxismentorin bzw. ihrem / seinem Praxismentoren. Erstellt eine didaktisch-methodische Kurzplanung.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt fristgerecht die didaktisch-methodische Planung der Praxisanleitung und der Lehrkraft ab.</li> <li><input type="checkbox"/> führt das Angebot durch und reflektiert es nach den Vorgaben der Schule.</li> <li><input type="checkbox"/> die Hospitationsgruppe erteilt der Schülerin / dem Schüler eine eigenständige Rückmeldung. Die Hospitationsgruppe wird entlassen.</li> <li><input type="checkbox"/> entwickelt aus den Rückmeldungen der Praxismentorin / des Praxismentoren und der betreuenden Lehrkraft weiterführende Ziele für den individuellen Ausbildungsplan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> erarbeitet mit den Schülerinnen und Schülern die Grundlagen der Angebotsplanung</li> <li><input type="checkbox"/> teilt die vorgesehenen Besuchstermine mit.</li> <li><input type="checkbox"/> teilt die Schüler in Hospitationsgruppen ein</li> <li><input type="checkbox"/> teilt die vorgesehenen Besuchstermine mit.</li> <li><input type="checkbox"/> behandelt im Unterricht fortlaufend die Kriterien der Angebotsplanung.</li> <li><input type="checkbox"/> steht ggf. als Ansprechpartnerin bzw. -partner zur Verfügung und gibt weiterführende Anregungen.</li> <li><input type="checkbox"/> erhält fristgerecht die fertige Angebotsplanung (ansonsten wird die Note ungenügend erteilt!)</li> <li><input type="checkbox"/> liest die fertige Planung.</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt zusammen mit der Praxismentorin / dem Praxismentoren das Angebot ab, gibt der Schülerin / dem Schüler eine fachlich fundierte Rückmeldung und bewertet das Angebot (Planung/ Durchführung / Abschluss) nach den schulischen Kriterien.</li> <li><input type="checkbox"/> lässt sich nach dem Angebot den individuellen Ausbildungsplan zeigen und bespricht diese.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt der Praktikantin / dem Praktikanten Anregungen für die berufliche Weiterentwicklung.</li> </ul> |

**Praxisbesuch im 2. Halbjahr in der Berufsfachschule Sozialassistenten - Sozialpädagogik - Klasse 1**

| Die Praxismentorin / der Praxismentor...  | Die Praktikantin / der Praktikant...  | Die betreuende Lehrkraft...   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bespricht der Praktikantin / dem Praktikanten die Situationsanalyse und gibt entsprechende Rückmeldungen.</li> <li><input type="checkbox"/> bespricht der Praktikantin / dem Praktikanten die Kleingruppenanalyse und gibt entsprechende Rückmeldungen.</li> <li><input type="checkbox"/> steht der Praktikantin / dem Praktikanten als Ansprechpartnerin bzw. -partner für die weitere Planung zur Verfügung und gibt entsprechende Rückmeldungen.</li> <li><input type="checkbox"/> erhält fristgerecht - eine Woche vor dem benoteten Angebot - die fertige Angebotsplanung.</li> <li><input type="checkbox"/> liest die fertige Ausarbeitung.</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt zusammen mit der betreuenden Lehrkraft das Angebot ab, gibt der Schülerin / dem Schüler eine fachlich fundierte Rückmeldung und unterstützt die Lehrkraft ggf. bei der Notenfindung.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt der Schülerin/ dem Schüler Anregungen bei der Entwicklung von Zielen für die berufliche Weiterentwicklung.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> erstellt rechtzeitig vor dem Besuch eine Situationsanalyse nach den Vorgaben der Schule, bestimmt auf diesem Hintergrund das Thema des Angebots und bespricht diese mit ihrer / seiner Praxismentorin bzw. ihrem / seinem Praxismentoren.</li> <li><input type="checkbox"/> überlegt auf diesem Hintergrund nach den Vorgaben der Schule, welche Personen an dem Angebot teilnehmen sollen, begründet dies, schreibt bezogen auf das Angebot ihre / seine Beobachtungen auf, formuliert Ziele für die Personen und bespricht diese mit ihrer / seiner Praxismentorin bzw. ihrem / seinem Praxismentoren.</li> <li><input type="checkbox"/> fertigt auf diesen Hintergründen nach den Vorgaben der Schule eine Sachanalyse nach den Vorgaben der Schule an und begründet diese.</li> <li><input type="checkbox"/> stellt nach den Vorgaben der Schule dar, wie die Inhalte des Angebots methodisch-didaktisch vermittelt werden sollen.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt die schriftliche Planung rechtzeitig der Praxisanleitung und der betreuenden Lehrkraft ab.</li> <li><input type="checkbox"/> führt das Angebot in der Einrichtung durch</li> <li><input type="checkbox"/> reflektiert nach den schulischen vorgegebenen Kriterien die Aktivität.</li> <li><input type="checkbox"/> die Hospitationsgruppe erteilt der Schülerin / dem Schüler eine eigenständige Rückmeldung.</li> <li><input type="checkbox"/> Die Hospitationsgruppe wird entlassen.</li> <li><input type="checkbox"/> erhält eine fachlich begründete Rückmeldung.</li> <li><input type="checkbox"/> entwickelt aus den Rückmeldungen der Praxismentorin / des Praxismentoren und der betreuenden Lehrkraft weiterführende Ziele für den individuellen Ausbildungsplan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> erarbeitet mit den Schülerinnen und Schülern die Grundlagen der Angebotsplanung</li> <li><input type="checkbox"/> behandelt im Unterricht fortlaufend die Kriterien der Angebotsplanung</li> <li><input type="checkbox"/> steht ggf. als Ansprechpartnerin bzw. -partner zur Verfügung und gibt weiterführende Anregungen.</li> <li><input type="checkbox"/> erhält fristgerecht eine Woche vor dem benoteten Angebot die fertige Angebotsplanung (ansonsten wird die Note ungenügend erteilt!).</li> <li><input type="checkbox"/> liest die fertige Planung</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt zusammen mit der Praxismentorin / dem Praxismentoren das Angebot ab, gibt der Schülerin / dem Schüler eine fachlich fundierte Rückmeldung</li> <li><input type="checkbox"/> und bewertet das Angebot (Planung/ Durchführung / Abschluss) nach den schulischen Kriterien.</li> <li><input type="checkbox"/> lässt sich nach dem Angebot den individuellen Ausbildungsplan zeigen und bespricht diesen.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt der Praktikantin / dem Praktikanten Anregungen für die berufliche Weiterentwicklung.</li> </ul> |

**Stellungnahme der Einrichtung zur praktischen Ausbildung in der Berufsfachschule Sozialassistenten Klasse 1**

| Die Praxismentorin / der Praxismentor...  | Die Praktikantin / der Praktikant...  | Die betreuende Lehrkraft...  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> füllt den Beurteilungsbogen zum Abschluss des ersten bzw. zweiten Schulhalbjahres (ca. drei Wochen vor dem ersten Schulhalbjahr und dem Schuljahresende) aus. Bespricht die Beurteilung mit der Schülerin / dem Schüler.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> informiert die Praxisanleitung rechtzeitig zur Abgabe des Beurteilungsbogens</li> <li><input type="checkbox"/> gibt die Beurteilung an die Praxismentorin / den Praxismentoren weiter.</li> <li><input type="checkbox"/> gibt den Beurteilungsbogen an die Schule zurück, nachdem er mit der Praxismentorin / dem Praxismentoren besprochen wurde.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die Beurteilung durch die Einrichtungen, siehe Konzeption der praktischen Ausbildung.</li> <li><input type="checkbox"/> nimmt die Beurteilung entgegen.</li> </ul> |

## Anlage 3.1

### Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und gesundheitliche Eignung

 BBS Wittmund · Leepenser Weg 26-28 · 26409 Wittmund

An alle  
Schülerinnen und Schüler  
sozialpädagogischen und pflegerischen  
Schulformen



**Berufsbildende  
Schulen für  
den Landkreis  
Wittmund**

Schulstandort **Wittmund**  
Leepenser Weg 26-28  
26409 Wittmund  
Tel. (0 44 62) 86 31 00  
Fax (0 44 62) 86 31 56

März 2020

Schulstandort **Esens**  
Auricher Straße 5  
26427 Esens  
Tel. (0 49 71) 33 69  
Fax (0 49 71) 29 03 11

#### Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und die gesundheitliche Eignung

In der aktuellen Verordnung über Berufsbildende Schulen von 2009, zuletzt geändert 2019, sind die Aufnahmevoraussetzungen für die **Berufsfachschulen Pflege, Pflegeassistenz, Sozialpädagogische/r Assistent/in, Fachschule Sozialpädagogik, Fachschule Heilerziehungspflege und Fachoberschule Gesundheit und Soziales** dargelegt. In den oben genannten Fachrichtungen und Fachschulen muss die Schülerin oder der Schüler **bis zum Beginn der praktischen Ausbildung** die persönliche Zuverlässigkeit und gesundheitliche Eignung nachweisen.

Die **persönliche Zuverlässigkeit** ist grundsätzlich durch ein erweitertes Führungszeugnis nach §30a BZRG (Belegart NE = privates Führungszeugnis) nachzuweisen.

Die **gesundheitliche Eignung** liegt nur vor, wenn gewährleistet ist, dass keine Anhaltspunkte für eine fehlende geistige, körperliche oder seelische Eignung vorliegen und **keine Gefahr einer berufstypischen Infektion durch einen erhöhten Immunschutz besteht**. In all diesen Schulformen ist ein Kontakt mit biologischen Arbeitsstoffen nicht auszuschließen. Zu Ihrem Schutz und im Interesse der sozialpädagogischen und pflegerischen Einrichtungen ist ein ausreichender Immunschutz laut Biostoffverordnung grundsätzlich vorgeschrieben und nachzuweisen.

Bei regelmäßigem direktem Kontakt zu Kindern, Jugendlichen und anderen Personen muss ein **Immunschutz gegen Keuchhusten, Masern, Mumps, Röteln und Windpocken** per ärztlicher Bestätigung nachgewiesen werden. Seit 1. März 2020 gilt das Masernschutzgesetz.

Bei regelmäßigem direktem Kontakt innerhalb der Pflege mit Stuhl von Kleinkindern, älteren und behinderten Menschen soll über den oben angeführten Impfschutz hinaus Immunschutz gegen **Hepatitis A** und bei einem in größerem Umfang regelmäßigen Kontakt mit Körperflüssigkeiten, -ausscheidungen und -gewebe auch gegen **Hepatitis B** bestehen.

Die Hepatitis B Impfung ist **verpflichtend für die Berufsfachschulen Pflege, Pflegeassistenz, Heilerziehungspflege** und für die **Fachoberschule Gesundheit und Soziales**.

Der Nachweis über die Hygieneverordnung wird zum Schuljahresbeginn in der Schule geregelt.

gez. Steinröder  
Oberstudiendirektorin

## Anlage 3.2

### Ärztliche Bescheinigung für die Ausbildungszeit im Rahmen des Bildungsganges

\_\_\_\_\_  
Bildungsgang

an den

**Berufsbildenden Schulen für den Landkreis Wittmund**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

wurde von mir heute untersucht. Es wird bestätigt, dass Frau/Herr \_\_\_\_\_  
körperlich und geistig gesund ist. Es liegen keine Anhaltspunkte vor, dass sie/er in ge-  
sundheitlicher Hinsicht zur ordnungsgemäßen Ausbildung/Umschulung bzw. Ausübung  
des Berufs als \_\_\_\_\_ ungeeignet ist.

#### Hepatitis A

- Mindestens zwei Impfungen der Grundimmunisierung sind erfolgt (Zweite Impfung mindestens 2 Wochen vor Antritt des Einsatzes)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

#### Hepatitis B

- Mindestens zwei Impfungen der Grundimmunisierung sind erfolgt (Zweite Impfung mindestens 2 Wochen vor Antritt des Einsatzes)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

#### Masern, Mumps, Röteln, Keuchhusten

- Impfschutz besteht (als Kind zwei Impfungen erhalten oder ggf. als Erwachsener eine Impfung MMR erhalten)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

#### Varizellen

- Erkrankung sicher durchgemacht
- oder Impfschutz besteht (als Kind eine oder als Erwachsener zwei Impfungen erhalten)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

#### Befreiung von einer Impfung

- Es liegt eine dauerhafte medizinische Kontraindikation vor, aufgrund derer nicht gegen \_\_\_\_\_ geimpft werden kann.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arztes

## Anlage 4

### Versicherungsschutz in den Ferien

#### Gesprächsnotiz

Datum: 12.03.2012

- telefonisch      Uhrzeit: 08:40
- mündlich      Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Gesprächspartner: GUVH / LUKN, Herr Klinkenberg, 0511/8707-113**

Inhalt: Versicherungsschutz von Schülern während eines Praktikums innerhalb der Ferienzeiten

Aufgrund der o. g. Problematik habe ich mit Herrn Klinkenberg telefonisch Rücksprache gehalten. Der GUVH stellt den Versicherungsschutz für Schüler daraufhin ab, dass für diese während der Schulzeiten und der Praktika eine Aufsichtspflicht durch Lehrkräfte gewährleistet ist.

Grundsätzlich müsste man dies innerhalb der Ferienzeiten verneinen, da die Lehrkräfte die Praktikumsbetriebe innerhalb der Ferien nicht aufsuchen. Ein Versicherungsschutz durch den GUVH ist aufgrund der mangelnden Aufsichtspflicht daher nicht gegeben.

Grundsätzlich erklärte mir Herr Klinkenberg jedoch, dass Schüler, die während der Ferien ein betriebliches Praktikum durchführen, über die für den Betrieb zuständige Berufsgenossenschaft / Unfallversicherung versichert sind. Die Praktikanten werden versicherungstechnisch als Beschäftigte angesehen. Da Sie keine Bezahlung erhalten, ist eine Anmeldung bei dem Versicherungsträger nicht erforderlich, der Versicherungsschutz ist per Gesetz vorgeschrieben.

Aufgrund dieser Aussage ist somit ein Unfallversicherungsschutz für die Schüler gewährleistet, zwar nicht über die Schule, jedoch über den Praktikumsbetrieb.

gez.

Janßen  
Verwaltungsleiter

## Anlage 5

### Witterungsbedingte Schulausfälle

#### An die Schülerinnen/Schüler und Praktikumeinrichtungen der

Berufsfachschule Sozialassistentin/Sozialassistent

Schwerpunkt: Sozialpädagogik,

Fachschule Sozialpädagogik

Fachoberschule Gesundheit und Soziales Schwerpunkt: Sozialpädagogik

Fachoberschule Gesundheit und Soziales Schwerpunkt: Gesundheit – Pflege

Berufsfachschule Pflegeassistenz

10. Januar 2011

#### Information zum witterungsbedingten Schulausfall

##### **Muss die Schülerin/der Schüler bei witterungsbedingtem Schulausfall an den Praktikumstagen in die Praktikumeinrichtung?**

**Ja.** Bei witterungsbedingtem Schulausfall findet das Praktikum an den im Stundenplan ausgewiesenen Praktikumstagen statt.

Bei extremen Witterungsverhältnissen wie Straßenglätte, Schneeverwehungen etc. kann die An- und Rückfahrt zur Praktikumeinrichtung eine unzumutbare Gefährdung darstellen. Es liegt im Ermessen der Schülerinnen und Schüler bzw. ihrer Erziehungsberechtigten, ob ein Erreichen der Praktikumeinrichtung für sie möglich ist oder nicht. Die Schülerinnen und Schüler, die sich entscheiden zu Hause zu bleiben, haben vor Arbeitsbeginn die Praktikumeinrichtung telefonisch zu informieren.

Fehlende Praxisstunden müssen in Absprache mit der Schule und der Praktikumeinrichtung nachgeholt werden.

##### **Muss die Schülerin/der Schüler bei witterungsbedingtem Schulausfall auch an den Unterrichtstagen in die Praktikumeinrichtung?**

**Nein.** An den im Stundenplan ausgewiesenen Unterrichtstagen haben die Schülerinnen und Schüler schulfrei.

## Anlage 6

### Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung

Die Dokumentation der persönlichen Lernziele dient den Erwerb bzw. Ausbau der Personalkompetenz, Sozialkompetenz, Fachkompetenz. Dazu werden von der Schülerin/dem Schüler individuelle Lernziele formuliert.

| Lernziele / Lerninhalte   | Reflexion (Ziel erreicht? Ja/Nein? Begründung formulieren)  |
|---|---|
| z.B.:<br>- Ich kenne alle Namen der im Haus beschäftigten Mitarbeiter/innen und der Mitglieder meiner Zielgruppe.<br>- Träger der Einrichtung ist ...<br><br>- Ich kenne den Aufbau und den Auftrag des Hauses und fühle mich mit meiner Aufgabe vertraut.<br>- ... | z.B.:<br>- Die Namen der Mitarbeitenden habe ich schnell gelernt. Schwierigkeiten habe ich noch bei den Namen der Gruppenmitglieder.<br>- Ich weiß, wer der Träger der Einrichtung ist. Dazu habe ich mir Hintergrundinformationen besorgt und mir diese durchgelesen.<br>- Am Anfang ist es mir schwergefallen, Fragen zum Aufbau und dem Auftrag des Hauses zu stellen. Meine Praxismentorin/mein Praxismentor hat mich angesprochen und mir den Vorschlag gemacht, dass wir jeweils montags bevor die Kinder da sind darüber reden, damit ich weiß, was auf mich zukommt und welches meine Aufgaben dabei sein könnten...<br>- |
| - Ich kenne die Schwerpunkte der Konzeption und kann sie erklären.<br>- Ich kenne das Kindertagesstättengesetz und kann seine Vorgaben auf meine Einrichtung anwenden.<br>- ...   | - ...   |
| - Weitere Lernziele benennen...   | - ...   |

***Mit Beginn des Praktikums wird von den Praktikantinnen /Praktikanten ein Ausbildungsplan erstellt, der selbstständig fortgeschrieben, erweitert und reflektiert wird. Er wird bei den Reflexionsgesprächen für die berufliche Eignung bzw. Weiterentwicklung hinzugezogen.***

## Anlage 7

### Kriterien der Kurzplanung für das erste benotete Angebot

#### Deckblatt:

Namen der Schülerin/des Schülers:

Name der Praxismentorin/des Praxismentoren:

Name der betreuenden Lehrkraft:

Datum:

Lernbereich des Niedersächsischen Orientierungsplans für Bildung und Erziehung:

Thema:

Einrichtung:

1. Thema mit Begründung
2. Ziele
3. Methodisch-didaktische Planung (siehe Gliederungspunkt 6, Anlage 10)

***Form und Stil (siehe Anlage 13)***

## Anlage 8

### Kriterien zur Beurteilung von Reflexionsgesprächen

|              |   |
|--------------|---|
| sehr gut     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ selbstständige Reflexion der positiven und negativen Punkte</li><li>▪ mit Begründungen und alternativen Handlungsmöglichkeiten</li><li>▪ differenzierte Einschätzung der eigenen Rolle</li><li>▪ des eigenen Verhaltens</li></ul>   |
| gut          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ wie oben</li><li>▪ jedoch Entwicklung alternativer Handlungsmöglichkeiten auf Nachfrage der Lehrkraft/der Praxisanleiterin</li><li>▪ gute Einschätzung des eigenen Verhaltens</li></ul>   |
| befriedigend | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schüler/in führt das Gespräch befriedigend und gelangt mit Hilfen bzw. Anregungen zu einer insgesamt befriedigenden Reflexion</li><li>▪ erkennt Stärken und Schwächen des Angebotes</li><li>▪ deutet alternative Handlungsmöglichkeiten an</li><li>▪</li></ul>  |
| ausreichend  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schüler/in bleibt bei positiven / negativen Punkten stehen</li><li>▪ gelangt nur mit Hilfen / Anregungen zu einer Analyse des Angebotes</li></ul>   |
| mangelhaft   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schüler/in überlässt der Lehrkraft weitgehend die Führung des Gesprächs oder beharrt auf ihrem/seinem Standpunkt</li><li>▪ kann oder will Kritikpunkte nicht nachvollziehen</li><li>▪ benötigt umfangreiche Hilfen im Gespräch</li><li>▪ erkennt nicht die Stärken und Schwächen des Angebotes</li><li>▪ kann nicht auf alternative Handlungsmöglichkeiten eingehen</li></ul> |
| ungenügend   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schüler/in ist nicht kritikfähig</li></ul>  |

Bei der Bewertung wird der jeweilige Informations- und Entwicklungsstand der Klasse berücksichtigt.

## Anlage 9

### Protokoll für den 1. Besuch - benotetes Angebot

**Beginn:** \_\_\_\_\_ **Hospitant/innen:** \_\_\_\_\_ **Note:** \_\_\_\_\_  
**Ende:** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ **Note:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Note:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_ **Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Praxismentor/in:** \_\_\_\_\_ **Einrichtung:** \_\_\_\_\_

#### 1 Schriftliche Planung (30 %)

##### zu 1: Anmerkungen zur schriftlichen Planung

|    |   | Punkte | erreicht |
|----|---|--------|----------|
| 1. | <b>Thema mit Begründung</b>             | 10     |          |
| 2. | <b>Ziele</b>                            | 20     |          |
| 3  | <b>Methodisch – didaktische Planung</b> | 70     |          |
|    | <b>Gesamt</b>                           | 100    |          |

##### zu 2: Anmerkungen zur Durchführung (50%)

##### zu 3: Anmerkungen zur Reflexion (20 %)

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>1. Vorbereitung</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Raumauswahl bzw. Raumgestaltung war angemessen. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Material und Medien waren vollständig und geeignet (Materialprüfung). <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die Klientel war situationsabhängig an der Vorbereitung beteiligt. <input type="checkbox"/></li> </ul> |  |  |  |  |
| <b>2. Motivation</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Hinführung zum Thema weckte das Interesse der Beteiligten. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Es wurden klientelbezogene Informationen zum Angebot gegeben. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Das vorhandene Anschauungsmaterial wurde sachgerecht eingesetzt. <input type="checkbox"/></li> </ul>  |  |  |  |  |

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
| <b>3.</b> | <b>Durchführung</b>   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die gesetzten Ziele sind erreicht worden und waren beobachtbar. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die Erklärungen waren verständlich. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Das Interesse wurde wachgehalten. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die Selbständigkeit der Klientel wurde aktiviert und / oder gefördert. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Der Raum für eigene Gestaltungsmöglichkeiten war vorhanden. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Der materialgerechte Umgang und die Vermittlung entsprechender Techniken waren gegeben. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die Hilfestellungen waren angemessen. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Zu gegenseitigen Hilfestellungen wurde angeregt. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die beteiligten Personen wurden durch Lob und Anerkennung positiv bestärkt. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Auf Störungen wurde angemessen reagiert. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die Anweisungen wurden begründet. <input type="checkbox"/></li> </ul> |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Abschlussphase</b>   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Abschluss des Angebotes war themenbezogen bzw. werkgerecht. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Die Aufräumarbeiten wurden im Angebot berücksichtigt. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Es wurden weiterführende Anregungen gegeben. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ Mit den Beteiligten wurde eine Auswertung oder Zusammenfassung vorgenommen bzw. eine Rückmeldung eingeholt. <input type="checkbox"/></li> </ul>   |  |  |

**Angebot (100 %)**

**Planung (30 %)**      x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Durchführung (50 %)**      x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Reflexion (20 %)**      x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Gesamtnote:**      \_\_\_\_\_

fehlende Angebotsplanung f. Praxismentor/in und/oder Hospitanten (minus 0,3 v.d. Gesamtnote)

fehlende Dokumentationsmappe (minus 0,3 v.d. Gesamtnote)

nicht zeitger. Abgabe/fehlende Angebotsplanung f. d. Lehrkraft (minus 0,3 v.d. Gesamtnote)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfers/der Prüferin

## Anlage 10

### Gliederung mit Erläuterungen für die schriftliche Planung eines Angebotes

#### Deckblatt:

Namen: Schüler/in; Praxismentor/in; betreuende Lehrkraft

Datum / Uhrzeit:

Lernbereich des Niedersächsischen Orientierungsplans:

Thema:

Adresse der Einrichtung/Telefonnummer:

**Punkte**

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 1   | <b>Situationsanalyse</b>  | <b>5</b>  |
|     | ▪ <u>Aktuelle</u> Situation der Gesamtgruppe  |           |
| 2   | <b>Geplante Aktivität</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1 | Beschreibung der geplanten Aktivität  |           |
| 2.2 | Begründung der geplanten Aktivität auf dem Hintergrund der Situationsanalyse                      |           |
| 3   | <b>Auswahl der beteiligten Kinder mit Beschreibung der Ziele</b>                                  | <b>20</b> |
| 3.1 | Begründung für die Auswahl der beteiligten Kinder   |           |
|     | ▪ Warum wurden die beteiligten Personen ausgewählt?   |           |
| 3.2 | Beschreibung der beteiligten Personen   |           |
|     | ▪ Name, Alter, Geschlecht   |           |
|     | ▪ Fähigkeiten und Förderbedarf der Kinder bezogen auf das Thema                                   |           |
| 3.3 | Nennung der Lernziele als Ist-Zustand mit methodischer Begründung                                 |           |
|     | ▪ drei bis fünf Ziele   |           |
|     | ▪ in der methodisch didaktischen Verlaufsplanung tatsächlich umsetzbar                            |           |
|     | ▪ erreichbar und überprüfbar  |           |
|     | ▪ in ganzen Sätzen eindeutig formuliert   |           |
| 4   | <b>Sachanalyse</b>  | <b>10</b> |
|     | Kurze sachlich fachliche Auseinandersetzung mit dem Thema   |           |
|     | ▪ Welche fachlichen Informationen benötige ich?   |           |
|     | ▪ Welche Informationen benötige ich, um den Personen Sachinformationen zum Thema geben zu können? |           |
| 5   | <b>Organisatorische Vorbereitung</b>  | <b>5</b>  |

**6 Methodisch – didaktische Planung**

**Punkte 50**

| Phase<br>Zeit                                 | Methodische<br>Vorgehensweise  | Didaktische Begründung<br>der methodischen Vorgehensweise  | Medien<br>Materialien  |
|---|--|--|--|
| <b>Motivation<br/>Zeit</b><br><br>15 Punkte   | Themenbezogener und zielgruppenorientierter Einstieg:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie führe ich mit dem Einstieg zum Thema hin?</li> <li>▪ Ist der Einstieg themenbezogenen?</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl der Methode mit Begründung (s. Durchführung)</li> </ul>   | Medien-, Materialeinsatz:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Medien und Materialien benötige ich dafür?</li> </ul>   |
| <b>Durchführung<br/>Zeit</b><br><br>30 Punkte | Detaillierte und begründete Darstellung sinnvoller Arbeitsschritte:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Was werde ich wie tun und wie werde ich mich verhalten?</li> <li>• Was erwarte ich von der Zielgruppe?</li> <li>• Was soll die Zielgruppe tun und wie soll sie sich verhalten?</li> <li>• Wo und wie werde ich helfen, beobachten, eingreifen, unterstützen, lenken, Impulse geben...?</li> <li>• Welche Fragen werde ich stellen?</li> <li>• Was werde ich machen, wenn die Zielgruppe sich anders verhält als geplant?</li> <li>• ...</li> </ul> | Umsetzung der Lernziele und Lernerfahrungen mit Begründung<br>Begründung für die Auswahl der Methoden<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Was muss ich beim Einsatz der Methode beachten?</li> <li>• Warum wende ich die gewählte Methode an?</li> <li>• Was will ich mit dieser Vorgehensweise erreichen?</li> <li>• Wird mit der Methode ein angestrebtes Ziel erreicht?</li> <li>• Welches?</li> <li>...</li> </ul> | Medien-, Materialeinsatz<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Medien und Materialien benötige ich dafür?</li> <li>• Wann setze ich wie meine Medien und Methoden ein?</li> </ul> |
| <b>Abschluss<br/>Zeit</b><br>5 Punkte         | Themenbezogener und zielgruppenorientierter Abschluss mit evtl. Weiterführung  | Auswahl der Methode mit Begründung (s. Durchführung)   | Medien-, Materialeinsatz (s. Durchführung)   |

**Quellenverzeichnis**

**Anhang**

**Form und Stil (s. Anlage 12)**

**Gesamt**

**5**

**100**

# Anlage 11

## Protokoll für den 2. Besuch - benotetes Angebot

**Beginn:** \_\_\_\_\_ **Hospitant/innen:** \_\_\_\_\_ **Note:** \_\_\_\_\_  
**Ende:** \_\_\_\_\_ **Note:** \_\_\_\_\_  
**Note:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_ **Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

**Anleiter/in:** \_\_\_\_\_ **Einrichtung:** \_\_\_\_\_

**1 Schriftliche Planung 30 %**

zu 1: Anmerkungen zur schriftlichen Planung

|    |   | Punkte     | erreicht |
|----|---|------------|----------|
| 1. | Situationsanalyse   | 5          |          |
| 2. | Thema der geplanten Aktivität                             | 5          |          |
| 3. | Auswahl der beteiligten Kinder mit Beschreibung der Ziele | 20         |          |
| 4. | Sachanalyse   | 10         |          |
| 5. | Organisatorische Vorbereitung                             | 5          |          |
| 6. | Methodisch - didaktische Planung                          | 50         |          |
| 7. | Form und Stil   | 5          |          |
|    | <b>Gesamt</b>   | <b>100</b> |          |

**2 Durchführung 50 %**  
**3 Reflexion 20 %**

zu 2: Anmerkungen zur Durchführung

zu 3: Anmerkungen zur Reflexion

|           |   |  |  |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|--|--|
| <b>1.</b> | <b>Vorbereitung 5%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Raumauswahl bzw. Raumgestaltung war angemessen.</li> <li>▪ Material und Medien waren vollständig und geeignet (Materialprüfung).</li> <li>▪ Die Klientel war situationsabhängig an der Vorbereitung beteiligt.</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>2.</b> | <b>Motivation 15%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Hinführung zum Thema weckte das Interesse der Beteiligten.</li> <li>▪ Es wurden klientelbezogene Informationen zum Angebot gegeben.</li> <li>▪ Das vorhandene Anschauungsmaterial wurde sachgerecht eingesetzt.</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>3. Durchführung 40%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die gesetzten Ziele sind erreicht worden und waren beobachtbar.</li> <li>▪ Die Erklärungen waren verständlich.</li> <li>▪ Das Interesse wurde wachgehalten.</li> <li>▪ Die Selbständigkeit der Klientel wurde aktiviert und / oder gefördert.</li> <li>▪ Der Raum für eigene Gestaltungsmöglichkeiten war vorhanden.</li> <li>▪ Der materialgerechte Umgang und die Vermittlung entsprechender Techniken war gegeben.</li> <li>▪ Die Hilfestellungen waren angemessen.</li> <li>▪ Zu gegenseitigen Hilfestellungen wurde angeregt.</li> <li>▪ Die beteiligten Personen wurden durch Lob und Anerkennung positiv bestärkt.</li> <li>▪ Auf Störungen wurde angemessen reagiert.</li> <li>▪ Die Anweisungen wurden begründet.</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  |
| <p><b>4. Abschlussphase 15%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Abschluss des Angebotes war themenbezogen bzw. werkgerecht.</li> <li>▪ Die Aufräumarbeiten wurden im Angebot berücksichtigt.</li> <li>▪ Es wurden weiterführende Anregungen gegeben.</li> <li>▪ Mit den Beteiligten wurde eine Auswertung oder Zusammenfassung vorgenommen bzw. eine Rückmeldung eingeholt.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |  |
| <p><b>5. Gruppenführung 10%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein guter Überblick über die Gruppe war vorhanden.</li> <li>▪ Die Zusammenarbeit in der Gruppe wurde gefördert.</li> <li>▪ Der Führungsstil entsprach der Situation (Gruppe / Aufgabe).</li> <li>▪ Die Interaktion innerhalb der Gruppe wurde positiv beeinflusst.</li> <li>▪ Das Verhalten gegenüber zurückhaltenden bzw. dominierenden Klienten war angemessen.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |  |
| <p><b>6. Kontaktverhalten 5%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Kontakt zur einzelnen Klientel konnte hergestellt werden.</li> <li>▪ Der Kontakt zur Gruppe konnte hergestellt werden.</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |  |

|                     |   |  |  |  |  |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| 7.                  | <b>Sprachverhalten 5%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Aussprache war klar, artikuliert, verständlich, anschaulich und kindgerecht.</li> <li>▪ Die Sprache war grammatikalisch richtig.</li> <li>▪ Die Wortwahl war differenziert.</li> <li>▪ Der Einsatz der Stimme war vielfältig.</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |  |
| 8.                  | <b>Flexibilität 5%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf ungeplanten Situationen wurde angemessen reagiert.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>   |  | <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>Gesamt 100 %</b> |   |  |  |  |  |

**4 Gesprächsnotizen**

|              |
|--------------|
| Bemerkungen: |
| Lernziele:   |

**5 Beurteilung**

Angebot (100 %)

**Planung (30 %)**      x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Durchführung (50 %)**      x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Reflexion (20 %)**      x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Gesamtergebnis:**      \_\_\_\_\_

**fehlende Angebotsplanung f. Anleiter(in) und/oder Hospitanten (minus 0,3 v.d. Gesamtnote)**

**fehlende Dokumentationsmappe (minus 0,3 v.d. Gesamtnote)**

**nicht zeitger. Abgabe/fehlende Angebotsplanung f. d. Lehrkraft (minus 0,3 v.d. Gesamtnote)**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfers/der Prüferin

## Anlage 12

### Form und Stil der schriftlichen Ausarbeitungen

- DIN A 4 Format, geheftet
  - Keine Klarsichthüllen!
  - Mit dem PC erstellen
  - Schriftgröße: 12 (bei Schriftart *Arial* oder *Times New Roman*)
  - Zeilenabstand: 1 1/2 zeilig
  - Blätter einseitig beschreiben
  - Heftrand innen 2,5 cm (Voreinstellung beachten)
  - Korrekturrand: 4 cm (Voreinstellung beachten)
  - Jede Seite mit einer Seitenzahl versehen
  - Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
  - Fotos und Kopien gehören in die Anlage
  - Genaue Quellenangabe der verwendeten Literatur/Bilder am Ende der Arbeit auflisten (auch die der verwendeten Internetseiten)
  - Erklärung mit Unterschrift
- 
- 1. Aktivität max. vier Seiten
  - kurze Planung max. sieben Seiten
  - große Planung max. 15 Seiten

#### Hinweise:

- Die Abgabetermine für alle schriftlichen Arbeiten sind verbindlich!
- Zu spät/nicht abgegebene Angebotsplanungen führen zu einem Abzug von 0,3 der Gesamtnote (siehe Anlage 9 und 11)

## Anlage 13

### Bestätigung über die durchgeführten Angebote

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Praxismentor/in: \_\_\_\_\_

| Datum | Lernbereich | Thema des Angebotes | Unterschrift der/des<br>Praxisanleiterin/s |
|-------|-------------|---------------------|--|
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |
|       |             |                     |  |

## Anlage 14

### Beurteilungsbogen für den praktischen Anteil in der zweijährigen Berufsfachschule sozialpädagogische Assistenz

Bitte beachten Sie die Ausbildungsstufe!

|                   |   | Einschätzung             |                          |                          |                          |                          |  | nicht relevant           |
|-------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
|                   |   | trifft voll zu           | trifft überwiegend zu    | trifft teilweise zu      | trifft weniger zu        | trifft nicht zu          |  |                          |
| Schüler/in: _____ |   |                          |                          |                          |                          |                          |  |                          |
| Klasse: _____     |   |                          |                          |                          |                          |                          |  |                          |
| 1                 | zeigt immer ein gepflegtes, dem Beruf angemessenes Erscheinungsbild     | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 2                 | pflegt einen höflichen Umgang   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 3                 | ist immer pünktlich (Arbeitsbeginn, Termine usw.)                       | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 4                 | zeigt großes Interesse an der Ausbildung und der Arbeit                 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 5                 | ist zuverlässig   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 6                 | ist belastbar   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 7                 | hat einen sehr guten und einfühlsamen Kontakt zu den betreuten Personen | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 8                 | kann sich gegenüber den Kindern / Jugendlichen gut durchsetzen          | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 9                 | ist stets gut vorbereitet   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 10                | arbeitet selbstständig  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 11                | handelt flexibel  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 12                | bringt eigene Ideen in die Arbeit mit ein                               | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 13                | zeigt Verantwortungsbewusstsein   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 14                | hat einen guten Überblick über die Gruppe                               | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 15                | zeigt im Hinblick auf eigene Aktivitäten Sinn für Atmosphäre            | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 16                | verfügt über einen materialgerechten Umgang mit Arbeitsmitteln          | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 17                | setzt sich aktiv mit den Medien der Einrichtung auseinander             | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 18                | kooperiert sehr gut mit den Kolleginnen und Kollegen                    | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 19                | informiert über Ausbildungsinhalte                                      | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 20                | hält sich an Absprachen   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |
| 21                | reflektiert das eigene Handeln  | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |

**Bemerkungen:**

---



---



---

**Einrichtung:**

---

Ort, Datum

Unterschrift:

**Anlage 15**

**Gewichtung der Leistungen für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“**

|  | Prozentuale<br>Anteile | Anteil an der<br>Gesamtnote |                 |     |              |     |  |   |
|--|------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|--------------|-----|--|---|
| <p><b>1. Besuch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benotetes Angebot               <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1. Planung</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2. Durchführung</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>3. Reflexion</td> <td>20%</td> </tr> </table> </li> <br/> <li>▪ Gespräch über die berufliche Eignung.</li> </ul> | 1. Planung             | 30%                         | 2. Durchführung | 50% | 3. Reflexion | 20% | <p>100 %</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>100 %</p> | <p><b>25 %</b></p>  |
| 1. Planung   | 30%                    |                             |                 |     |              |     |  |   |
| 2. Durchführung  | 50%                    |                             |                 |     |              |     |  |   |
| 3. Reflexion   | 20%                    |                             |                 |     |              |     |  |   |
| <p><b>2. Besuch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benotetes Angebot               <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1. Planung</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2. Durchführung</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>3. Reflexion</td> <td>20%</td> </tr> </table> </li> </ul>  | 1. Planung             | 30%                         | 2. Durchführung | 50% | 3. Reflexion | 20% | <p>100 %</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>100 %</p> | <p><b>75 %</b></p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p><b>100 %</b></p> |
| 1. Planung   | 30%                    |                             |                 |     |              |     |  |   |
| 2. Durchführung  | 50%                    |                             |                 |     |              |     |  |   |
| 3. Reflexion   | 20%                    |                             |                 |     |              |     |  |   |

