



Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund

- Außenstelle Esens -

Konzeption für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“

Berufsfachschule

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

B7QAS 2

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

| Inhalt: | | Seite |
|----------------|---|--------------|
| 1 | Grundsätzliches zur Ausbildung | 3 |
| 2 | Grundsätzliches zur Durchführung der praktischen Ausbildung | 3 |
| 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 | Tagespraxis | 4 |
| 2.8 | Hospitationsgruppen | 4 |
| 2.9 | Anwesenheit / Fehlzeiten / Zeitausgleich | 4 |
| 3 | Aufbau und Struktur der praktischen Ausbildung in der B7QAS 2 | 4 |
| 3.1 | Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung | 4 |
| 3.2 | 1. Besuch | 5 |
| 3.3 | Erprobung und Vertiefung | 5 |
| 3.4 | Halbjahreszeugnisse | 6 |
| 3.5 | 2. Besuch | 7 |
| 3.6 | Abschluss | 7 |
| 3.7 | Prüfung | 7 |
| Anlage 1 | Auszug aus den Rahmenrichtlinien | 8 |
| Anlage 2 | Gestaltung der Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule | 8 |
| Anlage 3 | Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und die gesundheitliche Eignung | 13 |
| Anlage 3.1 | Ärztliche Bescheinigung für die Ausbildungszeit | 14 |
| Anlage 4 | Versicherungsschutz in den Ferien | 15 |
| Anlage 5 | Witterungsbedingte Schulausfälle | 16 |
| Anlage 6 | Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung | 17 |
| Anlage 7 | Kurzplanung eines Angebots | 18 |
| Anlage 8 | Gliederung mit Erläuterungen für die schriftliche Planung eines Angebotes | 19 |
| Anlage 9 | Hilfen für Reflexionsgespräche | 21 |
| Anlage 10 | Kriterien für die Beurteilung der Reflexionsgespräche | 22 |
| Anlage 11 | Protokoll für das benotete Angebot beim 1. Besuch und 2. Besuch | 23 |
| Anlage 12 | Form und Stil der schriftlichen Ausarbeitungen | 26 |
| Anlage 13 | Bestätigung über die durchgeführten Angebote | 27 |
| Anlage 14 | Beurteilungsbogen über die praktische Ausbildung | 28 |
| Anlage 15 | Gewichtung der Leistungen für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“ | 29 |
| Anlage 16 | Anwesenheitsliste der Schülerin/des Schülers | 30 |
| Anlage 17 | Prüfungsunterlagen | 31 |

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 für sozialpädagogische Assistentin/sozialpädagogischer Assistent (*Anlage 1*).

Der Fachbereich Sozialpädagogik hat für den Ausbildungsgang B7QAS 2 festgelegt, dass das Praktikum entweder in der Krippe, im Kindergarten, im Hort, an der Grundschule durchgeführt wird.

Bei besonderer Eignung oder entsprechenden Vorerfahrungen sind in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft auch sonderpädagogische Einrichtungen möglich. Auf jeden Fall sollte eine qualifizierte Anleitung (Erzieher/In) gewährleistet sein.

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).

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 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*).

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 Tagespraxis

- Die Tagespraxis findet **voraussichtlich** Montags, Donnerstag und Freitag statt.. Bei den genannten Tagen kann es noch Änderungen geben
- Die Arbeitszeit beträgt 12 Stunden pro Woche (6 Stunden pro Praxistag).
- Am Ende des ersten Ausbildungsjahres müssen die Schülerinnen und Schüler 420 Zeitstunden für die Praxis nachweisen (inkl. Elternabende, Dienstbesprechung etc.).
- Die Seiteneinsteiger in Klasse II haben 600 Stunden zu absolvieren.

2.8 Hospitationsgruppen

- Innerhalb der Klasse bilden die Schülerinnen und Schüler Hospitationsgruppen von 3 - 4 Personen.
- Die Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Hospitationsgruppe sind bei den Besuchen der Lehrkraft anwesend.
- Sie hospitieren bei den benoteten Angeboten mit Ausnahme der praktischen Prüfung.

2.9 Anwesenheit / Fehlzeiten / Zeitausgleich

- Für das Praktikum wird eine Anwesenheitsliste geführt (*Anlage 16*).
- Im Krankheitsfall sind die Schülerinnen und Schülern verpflichtet, dies umgehend der Einrichtung und auch 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 Schülerin 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 2

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. Diese 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 Std.
- Er wird von der Lehrkraft dokumentiert (*Anlage 11*) und beinhaltet:
 1. Das benotete Angebot dauert ca. 30 Min. und hat folgenden Inhalt:
 - ✓ Die ausführliche schriftliche Planung (*Anlage 8*), die spätestens eine Woche vor dem Besuch der Schule und der Einrichtung vorgelegt wird,
 - ✓ die Durchführung des Angebots,
 - ✓ die Reflexion des Angebots (*Anlagen 9, 10*),
 - durch die Schülerin/den Schüler,
 - durch die Hospitationsgruppe und
 - unter Beteiligung der Anleiterin / dem Anleiter und der Lehrkraft.
 2. Die Reflexion der bisher gemachten Erfahrungen unter Einbeziehung der Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung (*Anlage 6*)
 - durch die Schülerin/den Schüler,
 - durch die Hospitationsgruppe und
 - unter Beteiligung der Anleiterin / dem Anleiter und der Lehrkraft.
 3. Ein Beurteilungsgespräch mit der betreuenden Lehrkraft, Praxisanleitung und Schüler/in.

3.3 Erprobung und Vertiefung

- Von Anfang an führen die Schülerinnen und Schüler Angebote durch. Grundsätzlich sollen von der Schülerin / dem Schüler in jeder Woche Aktivitäten (Nds. Orientierungsplan durchgeführt werden:
 - ✓ Pro Jahr werden min. 9 schriftlich geplante Angebote durchgeführt einschließlich der benoteten Angebote (*Anlagen 7, 12*).
 - ✓ Die Angebote müssen alle Lernbereiche des Niedersächsischen Orientierungsplans abdecken oder sich auf den individuellen Hilfeplan beziehen.
 - ✓ Die Angebote werden mit der Anleiterin/dem Anleiter vorbesprochen.
 - ✓ Sie werden unter Beobachtung der Anleiterin/des Anleiters durchgeführt und reflektiert (*Anlage 9*).
- Den Schülerinnen und Schülern sollte die Teilnahme an Vorbereitungen, an Dienstbesprechungen und Elternabenden ermöglicht werden.

3.4 Halbjahreszeugnis

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten ein Halbjahreszeugnis, damit sie sich für die Fachschule Sozialpädagogik bewerben können.
- Dazu legen die Praxiseinrichtungen der Schule eine schriftliche Beurteilung (*Anlage 14*) vor.

3.5 2. Besuch

- Der zweite Besuch findet im 2. Schulhalbjahr statt und dauert ca. 1,5 Std.
- Er wird von der betreuenden Lehrkraft dokumentiert (*Anlage 11*) und beinhaltet:
 1. Das benotete Angebot dauert 30 Min. und hat folgenden Inhalte:
 - ✓ Die ausführliche schriftliche Planung (*Anlage 8, 12*), die spätestens 1 Woche vor dem Besuch der Schule und der Einrichtung vorgelegt wird,
 - ✓ die Durchführung des Angebots,
 - ✓ die Reflexion des Angebots (*Anlagen 9, 10*),
 - durch die Schülerin/den Schüler,
 - durch die Hospitationsgruppe und
 - unter Beteiligung der Anleiterin/dem Anleiter und der Lehrkraft.
 2. Die Reflexion der bisher gemachten Erfahrungen unter Einbeziehung der Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung (*Anlage 6*)
 - durch die Schülerin/den Schüler,
 - durch die Hospitationsgruppe und
 - unter Beteiligung der Anleiterin/dem Anleiter und der Lehrkraft.
 3. Abschließendes Beurteilungsgespräch mit der betreuenden Lehrkraft, Praxisanleitung und Schüler/in.

3.6 Abschluss

- Gibt es gravierende Abweichungen zur Beurteilung für das Halbjahreszeugnis, wird diese ggf. von der Anleiterin / dem Anleiter schriftlich ergänzt (*Anlage 14*). Entspricht sie dem Eindruck zum Halbjahr, kann dies entfallen und wird nur kurz schriftlich oder mündlich bestätigt.

3.7 Prüfung (*Anlage 17*)

- Am Ende der Ausbildung findet die praktische Prüfung statt, zu der ein benotetes Angebot nach den oben genannten Kriterien abgenommen wird (*Anlagen 8, 9*).
- Dazu können die Schülerinnen und Schüler drei Bereiche aus dem Orientierungsplan benennen, in denen sie geprüft werden möchten.
- Die betreuende Lehrkraft erstellt zu einem der drei genannten Bereiche eine Prüfungsaufgabe.
- Grundlage für die Benotung sind die Leistungen aus dem zweiten Ausbildungsjahr.
- An der Prüfung nehmen die Anleiterin/der Anleiter, die betreuende Lehrkraft teil.
- Die Gesamtnote für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“ ergibt sich aus der Jahresleistung (60 %) und der Prüfungsleistung (40 %).

Anlage 1

Auszug aus den Rahmenrichtlinien

„Die praktische Ausbildung in der Berufsfachschule – Sozialpädagogische Assistentin/-Sozialpädagogischer Assistent - 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 Modul „Durchführung der praktischen Ausbildung 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
- Handlungskompetenz erwerben:
- Diese Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Wissen und Fertigkeiten (Fachkompetenz), Selbstkompetenz und Sozialkompetenz (Personale Kompetenz)

“

Anlage 2

Gestaltung der Zusammenarbeit zwischen Praxis und Schule

Vor dem Praktikum

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

Orientierungspraktikum

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

Fortführung des Praktikums am (eventuell) Montag, Donnerstag und Freitag.

| Die Praxismentorin / der Praxismentor ... | Die Praktikantin / der Praktikant... | Die Lehrkraft... |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> bietet der Praktikantin / dem Praktikanten ihre grundsätzliche Unterstützung an, wenn sie / er es wünscht und ist Ansprechpartner/in.<input type="checkbox"/> gibt der Praktikantin / dem Praktikanten vertiefende Einblicke in die Strukturen und die Konzeption der Einrichtung.<input type="checkbox"/> ermöglicht es der Praktikantin / dem Praktikanten nach Ausbildungsstand unterschiedliche Aktivitäten auszuprobieren und bietet dabei entsprechende Hilfestellung an.<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).<input type="checkbox"/> gibt Termine, Informationen und Einladungen der Einrichtung schriftlich oder mündlich an die Praktikantin / den Praktikanten weiter.<input type="checkbox"/> bietet der Praktikantin / dem Praktikanten an, Protokolle, Hilfepläne etc. zu lesen. | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> übernimmt zunehmend und nach Ausbildungsstand die eigene Verantwortung für die ihr übertragenen Aufgaben der Schule und der Einrichtung.<input type="checkbox"/> setzt sich mit den Strukturen und der Konzeption der Einrichtung auseinander.<input type="checkbox"/> zeigt Interesse, stellt Fragen und macht sich entsprechende Notizen.<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.<input type="checkbox"/> überschreitet die ihr / die ihm übertragenen Kompetenzen nicht.<input type="checkbox"/> erfüllt die aus dem Unterricht entstandenen Aufgaben in der Praxis (z.B. Beobachtungen...)<input type="checkbox"/> nimmt auch an Aktivitäten, Teambesprechungen und Elternabenden außerhalb der regulären Dienstzeit teil.<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. | <ul style="list-style-type: none"><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.<input type="checkbox"/> gibt Unterrichtsverlagerungen in die Praxis direkt über die Schülerinnen / Schüler an die Einrichtungen weiter.<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. |

Praxisbesuch im 1. und 2. Halbjahr in der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz - Klasse 2

| Praxismentorin / der Praxismentor ... | Die Praktikantin / der Praktikant... | Die betreuende Lehrkraft... |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nimmt die Besuchstermine entgegen und stimmt diese mit der Einrichtung ab. <input type="checkbox"/> bespricht der Praktikantin / dem Praktikanten die Situationsanalyse und gibt entsprechende Rückmeldungen. <input type="checkbox"/> bespricht der Praktikantin / dem Praktikanten die Kleingruppenanalyse und gibt entsprechende Rückmeldungen. <input type="checkbox"/> steht der Praktikantin / dem Praktikanten als Ansprechpartnerin bzw. -partner für die weitere Planung zur Verfügung und gibt entsprechende Rückmeldungen. <input type="checkbox"/> erhält fristgerecht - eine Woche vor dem benoteten Angebot - die fertige Angebotsplanung. <input type="checkbox"/> liest die fertige Ausarbeitung. <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. <input type="checkbox"/> gibt der Schülerin/ dem Schüler Anregungen bei der Entwicklung von Zielen für die berufliche Weiterentwicklung. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> informiert die Einrichtung rechtzeitig über Praxisbesuche in den jeweiligen Einrichtungen. <input type="checkbox"/> gibt eine entsprechende Rückmeldung an die Schule. <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 Anleiterin bzw. Ihrem / seinem Anleiter. <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 Anleiterin bzw. Ihrem / seinem Anleiter. <input type="checkbox"/> fertigt auf diesen Hintergründen nach den Vorgaben der Schule eine Sachanalyse nach den Vorgaben der Schule an und begründet diese. <input type="checkbox"/> stellt nach den Vorgaben der Schule dar, wie die Inhalte des Angebots methodisch-didaktisch vermittelt werden sollen. <input type="checkbox"/> gibt die schriftliche Planung rechtzeitig der Praxisanleitung und der betreuenden Lehrkraft ab. <input type="checkbox"/> führt das Angebot in der Einrichtung durch <input type="checkbox"/> reflektiert nach den schulischen vorgegebenen Kriterien die Aktivität. <input type="checkbox"/> die Hospitationsgruppe erteilt der Schülerin / dem Schüler eine eigenständige Rückmeldung. <input type="checkbox"/> Die Hospitationsgruppe wird entlassen. <input type="checkbox"/> erhält eine fachlich begründete Rückmeldung. <input type="checkbox"/> entwickelt aus den Rückmeldungen der Anleiterin / des Anleiters und der betreuenden Lehrkraft weiterführende Ziele für den individuellen Ausbildungsplan. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> erarbeitet bzw. wiederholt mit den Schülerinnen und Schülern die Grundlagen der Angebotsplanung <input type="checkbox"/> behandelt im Unterricht fortlaufend die Kriterien der Angebotsplanung <input type="checkbox"/> teilt die vorgesehenen Besuchstermine mit. <input type="checkbox"/> teilt die Schüler in Hospitationsgruppen ein. <input type="checkbox"/> steht ggf. als Ansprechpartnerin bzw. -partner zur Verfügung und gibt weiterführende Anregungen.. <input type="checkbox"/> erhält fristgerecht eine Woche vor dem benoteten Angebot die fertige Angebotsplanung (ansonsten wird die Note ungenügend erteilt!). <input type="checkbox"/> liest die fertige Planung <input type="checkbox"/> nimmt zusammen mit der Anleiterin / dem Anleiter das Angebot ab, gibt der Schülerin / dem Schüler eine fachlich fundierte Rückmeldung <input type="checkbox"/> und bewertet das Angebot (Planung/ Durchführung / Abschluss) nach den schulischen Kriterien. <input type="checkbox"/> lässt sich nach dem Angebot den individuellen Ausbildungsplan zeigen und bespricht diesen. <input type="checkbox"/> gibt der Praktikantin / dem Praktikanten Anregungen für die berufliche Weiterentwicklung. |

Stellungnahme der Einrichtung zur praktischen Ausbildung in der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz Klasse 2

| | | |
|---|--|--|
| <p>Die Praxismentorin / der Praxismentor ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. | <p>Die Praktikantin / der Praktikant...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> informiert die Praxisanleitung rechtzeitig zur Abgabe des Beurteilungsbogens <input type="checkbox"/> gibt die Beurteilung an die Anleiterin / den Anleiter weiter. <input type="checkbox"/> gibt den Beurteilungsbogen an die Schule zurück, nachdem er mit der Anleiterin / dem Anleiter besprochen wurde. | <p>Die betreuende Lehrkraft...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die Beurteilung durch die Einrichtungen, siehe Konzeption der praktischen Ausbildung. <input type="checkbox"/> nimmt die Beurteilung entgegen. |
|---|--|--|

Prüfung in der in der Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz Klasse 2

| | | |
|--|---|---|
| <p>Die Praxismentorin / der Praxismentor ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nimmt die Prüfungstermine entgegen und stimmt diese mit der Einrichtung ab. <input type="checkbox"/> begleitet die Prüfung und nimmt an der Notenfindung teil. | <p>Die Praktikantin / der Praktikant...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> teilt die vorgesehenen Prüfungstermine der Einrichtung mit. <input type="checkbox"/> gibt eine entsprechende Rückmeldung an die Schule. <input type="checkbox"/> macht drei Vorschläge, in welchen Bereichen des Niedersächsischen Orientierungsplans sie / er geprüft werden möchte. <input type="checkbox"/> nimmt die Prüfungsaufgabe entgegen und bestätigt den Empfang. <input type="checkbox"/> fertigt nach den Kriterien der Schule eine Angebotsplanung an, führt das Angebot durch und reflektiert es. <input type="checkbox"/> nimmt eine kurze Rückmeldung zur Prüfung entgegen. | <p>Die betreuende Lehrkraft...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> teilt die vorgesehenen Prüfungstermine mit. <input type="checkbox"/> stellt die Prüfungsaufgabe. <input type="checkbox"/> bereitet die Prüfungsunterlagen vor. <input type="checkbox"/> leitet die Prüfung. <input type="checkbox"/> bewertet zusammen mit der Anleiterin und der / dem Zweitprüfer / in die Planung, Durchführung und Reflexion. <input type="checkbox"/> gibt eine kurze Rückmeldung zur Prüfung. <input type="checkbox"/> schreibt ein Prüfungsprotokoll. |
|--|---|---|

Anlage 3

Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und die 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, Pflegeassistent, 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 direkten 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, Pflegeassistent, Heilerziehungspflege** und für die **Fachoberschule Gesundheit und Soziales**.

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

gez. Steinröder
Oberstudiendirektorin

Anlage 3.1

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 Praktikums 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 Pflegeassistentin

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) |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ich kenne alle Namen der im Haus beschäftigten Mitarbeiter/innen und der Mitglieder meiner Zielgruppe. - Träger der Einrichtung ist ... - Ich kenne den Aufbau und den Auftrag des Hauses und fühle mich mit meiner Aufgabe vertraut. - ... | <ul style="list-style-type: none"> - Die Namen der Mitarbeitenden habe ich schnell gelernt. Schwierigkeiten habe ich noch bei den Namen der Gruppenmitglieder. - Ich weiß, wer der Träger der Einrichtung ist. Dazu habe ich mir Hintergrundinformationen besorgt und mir diese durchgelesen. - Am Anfang ist es mir schwer gefallen, Fragen zum Aufbau und dem Auftrag des Hauses zu stellen. Meine Anleiterin 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... |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ich kenne die Schwerpunkte der Konzeption und kann sie erklären. - Ich kenne das Kindertagesstättengesetz und kann seine Vorgaben auf meine Einrichtung anwenden. - ... | <ul style="list-style-type: none"> - ... |
| <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Lernziele benennen... | <ul style="list-style-type: none"> - ... |

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

Kurzplanung eines Angebots für das erste benotete Angebot

Deckblatt:

Namen: Schüler/in; Anleiter/in; betreuende Lehrkraft
Datum:
Lernbereich des Niedersächsischer Orientierungsplans:
Thema:
Adresse:
Telefon:
Uhrzeit:

Inhaltsverzeichnis:

1. Thema mit Begründung
2. Ziele
3. Methodisch didaktische Planung / s. Anlage 11
4. Anlagen

Form und Stil s. Anlage 12

Umfang der Arbeit: 5 - 7 Seiten

Anlage 8

Gliederung mit Erläuterungen für die schriftliche Planung eines Angebotes

Deckblatt:

Namen: Schüler/in; Anleiter/in; betreuende Lehrkraft
Datum:
Lernbereich des Niedersächsischer Orientierungsplans:
Thema:
Adresse der Einrichtung / Telefon:

Inhaltsverzeichnis:

| | Punkte |
|--|-----------|
| 1 Situationsanalyse | 5 |
| ▪ Aktuelle Situation der Gesamtgruppe | |
| 2 Thema der geplanten Aktivität | 5 |
| 2.1 Benennung der geplanten Aktivität auf dem Hintergrund der Situationsanalyse | |
| ▪ Genaue Formulierung des Themas | |
| 3 Auswahl der beteiligten Kinder mit Beschreibung der Ziele | 20 |
| 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 Verlaufplanung tatsächlich umsetzbar | |
| ▪ mit Zuordnung in die Kompetenzbereiche | |
| ▪ erreichbar und überprüfbar | |
| ▪ in ganzen Sätzen eindeutig formuliert | |
| 4 Sachanalyse | 10 |
| Kurze sachlich fachliche Auseinandersetzung mit dem Thema | |
| ▪ Welche fachlichen Informationen benötige ich? | |
| ▪ Welche Informationen benötige ich, um den Personen <u>Sachinformationen</u> zum Thema geben zu können? | |
| 5 Organisatorische Vorbereitung | 5 |

6 Methodisch - didaktische Planung

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

Quellenverzeichnis

Anhang

7 Form und Stil (s. Anlage 12)

max. 15 Seiten

Anlage 9

Hilfen für Reflexionsgespräche

Sie haben nach dem Angebot 15 Minuten Zeit, um sich auf das Reflexionsgespräch vorzubereiten.

1. Reflektieren Sie den Verlauf des Angebotes (Vorbereitung, Einstieg, Durchführung, Abschluss):

- Was ist Ihrer Meinung nach im Angebot gut gelaufen und warum?
- Was lief weniger gut und warum?
- Wo können die Ursachen dafür liegen und warum?
- Was würden Sie nächstes Mal anders machen und warum?
- Was haben Sie bei den Kindern beobachtet und was wissen Sie über die beobachteten Kinder und warum?
- Haben Sie Ihre Ziele erreicht und warum?

2. Wie würden Sie sich selbst sehen und beurteilen:

- Wo haben Sie sich sicher gefühlt und wo liegen ganz offensichtlich Ihre Stärken und warum?
- Wo sehen Sie selbst Verhaltens- und Kompetenzbereiche, die noch weiter entwickelt werden sollten und warum?

3. Welche Ziele stecken sie sich für Ihr zukünftiges Handeln:

- Zum Beispiel:
 - Das Angebot vorher genauer zu planen
 - Ruhige Kinder auch wahrnehmen und ansprechen
 - Sich sprachlich klar und verständlich ausdrücken
 - Arbeitsaufträge deutlich und in Teilschritten erklären
 - Wahrnehmen, wie die Kinder reagieren und dann situationsangemessen darauf eingehen

Die Ziele werden von der Schülerin / dem Schüler festgehalten und in die Dokumentation der persönlichen Lernziele für die praktische Ausbildung eingearbeitet.

Anlage 10

Kriterien zur Beurteilung von Reflexionsgesprächen

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

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

Anlage 11

Protokoll für das benotete Angebot beim 1. / 2. Besuch

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 | |
| | Gesamt | | 100 | |

2 Durchführung 50 %

3 Reflexion 20 %

zu 2: Anmerkungen zur Durchführung

zu 3: Anmerkungen zur Reflexion

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Vorbereitung 5% <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Raumauswahl bzw. Raumgestaltung war angemessen. <input type="checkbox"/> ▪ Material und Medien waren vollständig und geeignet (Materialprüfung). <input type="checkbox"/> ▪ Die Klientel war situationsabhängig an der Vorbereitung beteiligt. <input type="checkbox"/> | | | |
| 2. | Motivation 15% <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Hinführung zum Thema weckte das Interesse der Beteiligten. <input type="checkbox"/> ▪ Es wurden klientelbezogene Informationen zum Angebot gegeben. <input type="checkbox"/> ▪ Das vorhandene Anschauungsmaterial wurde sachgerecht eingesetzt. <input type="checkbox"/> | | | |
| 3. | Durchführung 40% | | | |

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

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

4 Gesprächsnotizen

5 Beurteilung:

Planung (30 %) x _____ = _____

Durchführung (50 %) x _____ = _____

Reflexion (20 %) x _____ = _____

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)

Gesamtergebnis: _____

Ort, Datum, Unterschrift

Anlage 12

Form und Stil der schriftlichen Ausarbeitungen

- DIN A 4 Format, geheftet
 - Keine Klarsichthüllen!
 - Mit dem PC erstellen
 - Schriftgröße: 12
 - 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
 - Photos und Kopien gehören in die Anlage
 - Genaue Quellenangabe der verwendeten Literatur am Ende der Arbeit auflisten (auch die der verwendeten Internetseiten)
 - Erklärung mit Unterschrift
-
- große Planung max. 15 Seiten
 - kurze Planung max. 7 Seiten

Hinweise:

- **Die Abgabetermine für alle schriftlichen Arbeiten sind verbindlich!**
- **Zu spät abgegebene Arbeiten werden mit „ungenügend“ (6) bewertet!**
- **Bei Krankheit gilt der Poststempel.**

Anlage 13

Bestätigung über die durchgeführten Angebote

Name der Schülerin des Schülers: _____

Einrichtung: _____

Praxisanleiter/in: _____

| Datum | Lernbereich | Thema des Angebotes | Unterschrift der/des Praxisanleiter/in/s |
|-------|-------------|---------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anlage 14

Beurteilungsbogen über die praktische Ausbildung

Bitte beachten Sie die Ausbildungsstufe!

Schüler/in: _____

Klasse: _____

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

Bemerkungen:

Einrichtung:

Ort, Datum

Unterschrift:

Anlage 15

Gewichtung der Leistungen für den „Berufsbezogenen Lernbereich - Praxis“

| | Prozentuale Anteile | Anteil an der Gesamtnote | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------------|-----------------|-----|--------------|-----|--|---|
| <p>1. Besuch:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benotetes Angebot <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1. Planung</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>2. Durchführung</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>3. Reflexion</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> </table> | 1. Planung | 30% | 2. Durchführung | 50% | 3. Reflexion | 20% | <p>100 %</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>100 %</p> | <p>40 %</p> |
| 1. Planung | 30% | | | | | | | |
| 2. Durchführung | 50% | | | | | | | |
| 3. Reflexion | 20% | | | | | | | |
| <p>2. Besuch:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benotetes Angebot <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1. Planung</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>2. Durchführung</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>3. Reflexion</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> </table> | 1. Planung | 30% | 2. Durchführung | 50% | 3. Reflexion | 20% | <p>100 %</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>100 %</p> | <p>60 %</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>100 %</p> |
| 1. Planung | 30% | | | | | | | |
| 2. Durchführung | 50% | | | | | | | |
| 3. Reflexion | 20% | | | | | | | |

Anlage 16

Anwesenheitsliste der Schülerin/des Schülers

Name der Schülerin/des Schülers: _____ Praktische Ausbildung: vom _____ bis _____

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sept. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Januar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Das Fehlen an einem oder mehreren Arbeitstagen ist sofort telefonisch der sozialpädagogischen Einrichtung und der Schule mitzuteilen. Krankmeldungen sind spätestens am 3. Tag der sozialpädagogischen Einrichtung und der Schule vorzulegen.

Ort, Datum, Unterschrift der Anleiterin / des Anleiters

Abkürzung für die Eintragung: • = anwesend, E = entschuldigt, I = unentschuldigte Fehlzeit, A = ärztliches Attest

Anlage 17

Prüfungsunterlagen

Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund - Standort Esens -

Schulform: Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz - Schwerpunkt Sozialpädagogik -

| | | | |
|--------------------|--|----------------|--|
| Prüfling: | | Prüfungsdatum: | |
| Klasse: | | | |
| Prüfungsort: | | | |
| Prüferin / Prüfer: | | | |

Fach: Berufsbezogener Lernbereich - Praxis

Bereiten Sie aus dem Lernbereich 3 (Körper - Bewegung - Gesundheit) ein Bewegungsangebot für 6 Kinder mit dem Schwerpunkt Förderung der Grobmotorik vor.

Reichen Sie am Tag der Prüfung ihre schriftliche Planung (3-fach) ein und fügen Sie folgende Erklärung bei:

Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Hilfsmittel (Literatur etc.) sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum, Unterschrift

Die praktische Durchführung des Angebots sollte 30 Minuten nicht überschreiten.

Eine eigenständige Reflexion Ihres Angebots ist Teil der Prüfung.

Datum, Unterschrift der Prüferin / des Prüfer

Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund - Standort Esens -

Schulform: Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz- Schwerpunkt Sozialpädagogik -

| | | | |
|--------------------|--|----------------|--|
| Prüfling: | | Prüfungsdatum: | |
| Klasse: | | | |
| Prüfungsort: | | | |
| Prüferin / Prüfer: | | | |

Fach: Berufsbezogener Lernbereich - Praxis

Thema: Siehe Ausarbeitung

Bewertung der praktischen Prüfung:

| | | Prozent | Note |
|--------------|--|---------|------|
| A. Planung | - Schriftliche Ausarbeitung | 30 % | |
| B. Angebot | - Arbeitsplatz/Material/Medien - Einstieg/Motivation - Anleitung/Einstellung auf die Kinder - Abschluss | 50 % | |
| C. Reflexion | | 20 % | |

Note: _____

Ort, Datum, Unterschrift der Prüferin / des Prüfers

Gesamtbewertung

| | |
|------------------------|--|
| Jahresleistung (60 %) | |
| Prüfungsleistung (40%) | |
| Endnote (100 %) | |

Datum, Unterschrift der Prüferin / des Prüfers

Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund - Standort Esens -

Schulform: Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistenz - Schwerpunkt Sozialpädagogik -

Prüfungsprotokoll

| | | | |
|--------------------|--|---------|--|
| Prüfling: | | Datum: | |
| Klasse: | | Beginn: | |
| Prüfungsort: | | Ende: | |
| Prüferin / Prüfer: | | | |

Thema: Siehe Ausarbeitung

Datum, Unterschrift der Prüferin / des Prüfers
