



Mathilde-Planck-Schule Lörrach



# Berufsfachschule für Kinderpflege Berufspraktikum

---

## Leitfaden zur sozialpädagogischen Praxis



Handreichungen zur Durchführung der Praxisausbildung im  
Berufspraktikum der Berufsfachschule für Kinderpflege an der

Mathilde-Planck-Schule Lörrach

Gültig im Schuljahr 2022/2023

Tel.: 07621 4292000

E-Mail: [info@mpsloe.de](mailto:info@mpsloe.de)

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

---

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorgaben durch die Kinderpflege-VO Auszug	.....	S. 1
2.	Organisation des Berufspraktikums	.....	S. 4
2.1	Allgemeine Informationen	.....	S. 4
2.2	Phasen der Ausbildung	.....	S. 4
2.2.1	Phasen der Ausbildung - Übersicht	.....	S. 5
2.2.2	Phasen der Ausbildung - Schulische Aufgaben	.....	S. 9
3	Schriftliche Aufgaben	.....	S. 9
3.1	Erläuterungen zu den schriftlichen Aufgaben und Zeitplan	.....	S.10
4.	Praxisbesuche	.....	S.12
4.1	Praxisbesuche und Ablauf	.....	S.12
4.2	Erziehungspraktische Prüfung	.....	S.14
5.	Gesamtergebnis	.....	S.14
6.	Die Suche nach dem richtigen Weg	.....	S.15
7.	Kontaktdaten	.....	S.15

## Anhang

Praxisordner	.....	S.16
Päd. Impulse u. Bildungsangebote	.....	S.16
Verlaufsplanung (Tabelle)	.....	S.17
Übersicht Impulse/ Angebote	.....	S.18
Projekt/ Didaktische Einheit	.....	S.19
Jahresbericht	.....	S.20
Muster Eigenständigkeitserklärung	.....	S.21
Reflexionsschema	.....	S.22

## 1. Vorgaben durch die Kinderpflegeverordnung (KiPflVO) - Auszug

### § 35 Allgemeines

(1) Das einjährige Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene schulische Abschlussprüfung dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige Tätigkeit einer Kinderpflegerin oder eines Kinderpflegers sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. [...]

### § 37 Ausbildung

(1) Die Ausbildung in der Praktikumsstelle erfolgt nach einem von der Praktikumsstelle mit der Schule abgestimmten **Ausbildungsplan**. Dieser soll insbesondere vorsehen:

1. Mitwirkung bei der praktischen Betreuung, Erziehung und Bildung,
2. Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung,
3. Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten,
4. Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten.

Praktikumsstelle und Schule arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

(2) Die fachliche **Anleitung** und Ausbildung in der Praktikumsstelle muss durch eine zur Leitung einer Einrichtung oder Gruppe befugte **Fachkraft** nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KiTaG erfolgen; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden. Die jeweilige Fachkraft soll über eine **mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung** verfügen. [...]

(3) Die Schule benennt für die Durchführung des Praktikums eine **Praxislehrkraft** entsprechend § 13 Absatz 3. Die Praxislehrkraft besucht die Praktikantin oder den Praktikanten mindestens zweimal an der Praktikumsstelle und fertigt darüber jeweils einen kurzen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note; der Bericht wird zu den Schulakten genommen. Für die Durchführung der einzelnen **Praxisbesuche** und den Bericht einschließlich der Begründung der Note gilt § 14 Absatz 1 mit der Maßgabe entsprechend, dass die **Beobachtungszeit einschließlich des Reflexionsgesprächs** in der Regel **90 Minuten** beträgt. Während des Berufspraktikums finden in der Schule **Ausbildungsveranstaltungen** von insgesamt acht bis zehn Schultagen statt.

(4) Zu einem von der Schule bestimmten Termin hat die Praktikantin oder der Praktikant einen **Bericht** zu einem mit der Schule abgestimmten Thema der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht wird von der Praxislehrkraft mit **einer ganzen oder halben Note** bewertet.

(5) Die **Praktikumsstelle** übersendet **zum Ende des Berufspraktikums** zu einem von der Schule bestimmten Termin eine **Beurteilung**, aus der die **Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung** hervorgehen müssen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine **Mehrfertigung der Beurteilung** ist der Praktikantin oder dem Praktikanten von der Praktikumsstelle **getrennt vom Arbeitszeugnis auszuhändigen**. Aufgrund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die **Praxislehrkraft** die **Gesamtbewertung** mit einer **ganzen oder halben Note** fest.

(6) Die **Berichte** und **Beurteilungen** sind von der Praxislehrkraft mit der Praktikantin oder dem Praktikanten zu **besprechen**.

(7) Das Berufspraktikum darf **nicht länger als sechs Monate unterbrochen** werden. Versäumte Praktikumszeit ist nachzuholen, wenn sie insgesamt 30 Arbeitstage übersteigt. Bei mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten und in besonders begründeten Fällen kann die Schule Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen, wobei die Praktikumszeit um bis zu drei Monate verkürzt werden kann. Eine freiwillige Wiederholung auch nur eines Teils des Berufspraktikums ist nicht zulässig

### **§ 38 Erziehungspraktische Prüfung**

(1) Am Ende des einjährigen Berufspraktikums wird eine **erziehungspraktische Prüfung** abgelegt. In der erziehungspraktischen Prüfung wird festgestellt, ob die in den einzelnen Fächern und Handlungsfeldern vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Kindern entsprechend dem sozialpädagogischen Auftrag angewendet werden können.

(2) Die erziehungspraktische Prüfung besteht aus einer **schriftlichen Ausarbeitung ohne Aufsicht über einen Zeitraum von drei Werktagen** und einem **etwa 20 bis 30 Minuten dauernden praktischen Teil**. Während der Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung ist die Praktikantin oder der Praktikant vom Unterricht (gemäß § 37 Absatz 3 Satz 4?) und der Tätigkeit in der Praktikumsstelle freigestellt. Die **schriftliche Ausarbeitung muss vor Beginn des praktischen Teils der Prüfung in der Schule abgegeben werden**. Die näheren Einzelheiten regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter.

### **§ 39 Abnahme der erziehungspraktischen Prüfung**

(1) Der praktische Teil der **erziehungspraktischen Prüfung** wird in einer von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannten Einrichtung abgenommen. Der Zeitpunkt der erziehungspraktischen Prüfung wird von der Leiterin oder dem Leiter des Fachausschusses gemäß § 40 Absatz 2 Nummer 1 im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter festgelegt.

(2) Einer Fachkraft der Einrichtung ist als Bezugsperson der Kinder die Anwesenheit während des Zeitraums der Aktivität des Prüflings mit den Kindern zu gestatten. Sie oder er ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und hat sich jeder Einflussnahme auf die Prüfung oder ihre Bewertung zu enthalten. Hierüber ist vor Beginn der erziehungspraktischen Prüfung zu belehren.

### **§ 40 Prüfungsausschuss, Fachausschuss**

(1) Für die Feststellung, ob die gesamte **Ausbildung erfolgreich abgeschlossen** ist, wird an jeder Berufsfachschule für Kinderpflege ein **Prüfungsausschuss** gebildet. Diesem gehören an:

1. Als **Vorsitzende** oder **Vorsitzender** die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm **beauftragte Lehrkraft**, sofern die obere Schulaufsichtsbehörde nichts anderes bestimmt,
2. als **stellvertretende Vorsitzende** oder **stellvertretender Vorsitzender** die Schulleiterin oder der Schulleiter, sofern er oder sie nicht Vorsitzende oder Vorsitzender ist, oder eine von ihr oder ihm **beauftragte Lehrkraft**,
3. sämtliche **Praxislehrkräfte**, die mit der Betreuung von Praktikantinnen oder Praktikanten im Berufspraktikum nach § 37 Absatz 3 Satz 1 beauftragt sind.

(2) Für die **Durchführung der erziehungspraktischen Prüfung** bildet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die erforderlichen Fachausschüsse. Dem einzelnen **Fachausschuss** gehören an:

1. die oder der **Vorsitzende des Prüfungsausschusses** oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied des Prüfungsausschusses als Leiterin oder Leiter,
2. die **mit der Betreuung des Praktikums des Prüflings beauftragte Praxislehrkraft** oder bei deren Verhinderung eine von der Schulleiterin oder dem Schulleiter beauftragte Praxislehrkraft, die Praktikantinnen oder Praktikanten im Berufspraktikum betreut.

#### **§ 41 Durchführung der erziehungspraktischen Prüfung**

(1) Die **Aufgaben für die schriftliche Ausarbeitung und für den praktischen Teil** werden von der oder dem **Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auf Grund von Vorschlägen der Fachlehrkräfte** festgelegt und **durch Los zugeteilt**. Zwischen der Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung und dem praktischen Teil sollen nicht mehr als zwei Wochen liegen. Der **Prüfling** hat die schriftliche **Ausarbeitung selbständig anzufertigen** und dies **schriftlich zu versichern**.

(2) Die **schriftliche Ausarbeitung** wird von den **Mitgliedern des Fachausschusses** nach § 40 Absatz 2 **korrigiert und bewertet**; dabei sind **ganze und halbe Noten** zu verwenden. Als Note der schriftlichen Ausarbeitung gilt der ohne Rundung auf die erste Dezimale errechnete Durchschnitt der Bewertung. § 22 Absatz 5 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass anstelle der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Leiterin oder der Leiter des Fachausschusses tritt.

(3) Der **praktische Teil** wird von den **Mitgliedern des Fachausschusses** nach § 40 Absatz 2 **bewertet**; dabei sind **ganze und halbe Noten** zu verwenden. Dem **Prüfling** ist vor der Bewertung Gelegenheit zu geben, zum Verlauf der Prüfung **kurz Stellung zu nehmen**. § 23 Absatz 5 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass eine aus dem Durchschnitt der Bewertungen errechnete Note nicht auf eine halbe oder ganze Note zu runden ist.

(4) Bei der **Ermittlung der Note der erziehungspraktischen Prüfung** zählen die **Note der schriftlichen Ausarbeitung einfach** und die **Note des praktischen Teils dreifach**. Der Durchschnitt ist auf die erste Dezimale ohne Rundung zu errechnen und auf eine ganze Note zu runden. Bei der so errechneten Durchschnittsnote werden die Dezimalzahlen 1 bis 4 auf die nächstniedrigere ganze Note abgerundet und die Dezimalzahlen 5 bis 9 auf die nächsthöhere ganze Note aufgerundet. **Das Ergebnis ist dem Prüfling nach Abschluss der erziehungspraktischen Prüfung an der Schule bekannt zu geben**.

(5) Über die erziehungspraktische Prüfung ist eine **Niederschrift** zu fertigen, die von den **Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben** wird.

#### **§ 42 Ermittlung des Gesamtergebnisses**

(1) Der Prüfungsausschuss stellt in der Schlusssitzung fest, ob die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die **Leistungen des Berufspraktikums mindestens mit der Note »ausreichend« (4,0)** bewertet worden sind. Dabei muss die **Note der erziehungspraktischen Prüfung mindestens »ausreichend"** sein.

(2) Für die Ermittlung der **Endnote des Berufspraktikums** zählen

1. der Durchschnitt aus den Noten der **Besuchsberichte** (§ 37 Absatz 3) **einfach**,
2. die Note des **Praktikumsberichts** (§ 37 Absatz 4) **einfach**,
3. die Note der **Beurteilung der Praktikumsstelle** (§ 37 Absatz 5) **einfach**,
4. die Note der **erziehungspraktischen Prüfung** (§ 41 Absatz 4) **zweifach**.

## 2. Organisation des Berufspraktikums

### 2.1 Allgemeine Informationen

- Die Dauer des Berufspraktikums einschließlich des Jahresurlaubs beträgt ein volles Kalenderjahr.
- Der Arbeitsvertrag wird zwischen Arbeitgeber (Träger der Einrichtung) und der Berufspraktikantin/ dem Berufspraktikanten geschlossen; mit Abschluss dieses Vertrages gibt der Träger der Einrichtung sein Einverständnis zu den Richtlinien des Berufspraktikums der Mathilde-Planck-Schule Lörrach.
- Alle Veränderungen der Arbeitsbedingungen müssen der Schule unverzüglich mitgeteilt werden.
- Ein Stellenwechsel, eine Versetzung oder die Kündigung der Berufspraktikantin/ des Berufspraktikanten ist nur in Absprache mit der Schule möglich.
- Während des Berufspraktikums finden in der Schule Veranstaltungen statt, die nicht auf den Urlaub angerechnet werden dürfen; die Berufspraktikantin/ der Berufspraktikant sind hierfür von der Praxisstelle freizustellen.
- Der Einsatz der Berufspraktikantin/ des Berufspraktikanten als Springkraft oder Gruppenleitung ist nicht gestattet.

### 2.2 Phasen der Ausbildung

Ziel des Berufspraktikums ist die Vertiefung berufsbezogener Kompetenzen und schließlich die Anerkennung am Ende der Ausbildungszeit. Um dieses Ziel zu erreichen, orientiert sich die Berufspraktikantin/ der Berufspraktikant an den folgenden schulischen Vorgaben, welche durch die Praxisstelle in Zusammenarbeit mit der Berufspraktikantin/ dem Berufspraktikanten individuell und einrichtungsspezifisch ergänzt wird:

#### **Phase I: Orientierungsphase**

In der Orientierungsphase lernt die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant die organisatorischen und strukturellen Bedingungen der Praktikumsstelle kennen (ca. September – Oktober), sammelt Informationen und orientiert sich im Arbeitsfeld. Daneben sollen Erwartungen, Aufgaben und Kompetenzen abgeklärt und festgelegt werden.

#### **Phase II: Erprobungsphase**

In der Erprobungsphase übt sich die Berufspraktikantin/ der Berufspraktikant durch das zunehmende Übernehmen verschiedener Aufgabenbereiche/Inhalte/in Alltagshandlungen (ca. November – März). Sie/Er arbeitet in allen Arbeitsbereichen einer Kinderpflegerin/eines Kinderpflegers aktiv mit (Organisation, Planung, Durchführung und Reflexion) und übernimmt in Absprache mit der Praxisanleitung auch eigenverantwortlich Teilbereiche. Die Praxisanleitung bietet ihr/ihm Hospitationsmöglichkeiten und macht das eigene pädagogische Handeln transparent.

#### **Phase III: Verselbständigungsphase**

Hier handelt die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant pädagogisch zunehmend eigenverantwortlich und zeigt, dass sie/er die Ziele des Anerkennungsjahres erreicht hat.

Alle Aufgaben und Ziele sind auf den Ausbildungsstand und die individuellen Lernprozesse der Berufspraktikantin/ des Berufspraktikanten sowie die Rahmenbedingungen der jeweiligen Einrichtung abzustimmen. Von großer Bedeutung für die Umsetzung der Theorie in die Praxis und das Hineinwachsen in die Berufsrolle ist die enge Zusammenarbeit und die regelmäßige (wöchentliche) Reflexion der Praxisanleitung mit dem/der Berufspraktikanten /in.

**2.2.1 Phasen der Ausbildung – Übersicht**

Schwerpunkte lt. KiPfiVO	Phase I (Orientierung)	Schulische Aufgaben	TERMINE
<p><b>Mitwirkung bei praktischen Betreuung, Erziehung und Bildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ankommen, sich in der Einrichtung orientieren</li> <li>• Offen sein, sich vorstellen Kennenlernen von: Ausbildungsstelle, Leitung, Team, Räume, Materialien, Tagesabläufe, Konzeption, Ziele, etc.</li> <li>• Kennenlernen der Kinder und Beziehungen aufbauen</li> <li>• Aktive Arbeitsbereitschaft zeigen</li> <li>• Mit Kindern im Freispiel in Interaktion treten</li> <li>• Pädagogische Impulse planen, durchführen, reflektieren (1. Praxisbesuch)</li> <li>• Schulische Termine umgehend mitteilen</li> <li>• Bei Anleitersgesprächen Wünsche, Ziele, Kritik formulieren</li> <li>• Vereinbarungen treffen und sich daran halten</li> <li>• Protokolle über Reflexionsgespräche führen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Steckbrief</b> anfertigen</li> <li>• <b>Jahresplan</b> mit der PA erstellen</li> <li>• <b>Arbeitsplatzbeschreibung</b> anfertigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflichtende Teilnahme an <b>Reflexionstreffen</b> und <b>Fortbildungen</b> (siehe Fortbildungsplan)</li> <li>• <b>Steckbrief</b> und <b>Jahresplan</b> werden beim 1. Praxisbesuch vorgelegt.</li> <li>• Abgabe <b>Arbeitsplatzbeschreibung</b> (12/2022)</li> </ul>

<p><b>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Arbeitsstrukturen</li> <li>• Kennenlernen der Konzeption</li> <li>• Aktive Teilnahme im pädagogischen Alltag</li> <li>• Übernahme kleiner überschaubarer Bereiche</li> <li>• Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Praxisordner</b> anlegen und pflegen</li> <li>• <b>Dokumentation</b> von pädagogischen <b>Impulsen</b> und <b>Bildungsangeboten</b></li> <li>• <b>Dokumentation</b> der <b>Wochenreflexion</b> (Lerntagebuch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1. Praxisbesuch</b> (November/ Dezember/ Januar)</li> </ul>
<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offen auf Eltern zugehen, sich vorstellen</li> <li>• Kennenlernen der Eltern</li> <li>• Kennenlernen der Zusammenarbeit</li> <li>• Teilnahme an Elternabenden</li> <li>• Kennenlernen der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen</li> </ul>		
<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxisgespräche mit Praxisanleitung</li> <li>• Teilnahme an Teamsitzungen und Dienstbesprechungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumentation</b> des <b>Erwartungsgesprächs</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erwartungsgespräch</b> mit der <b>PA</b></li> </ul>

Schwerpunkte lt. KiPfIVO	Phase II (Erprobung)	Schulische Aufgaben	Termine
<p><b>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• am Gruppengeschehen aktiv teilnehmen</li> <li>• mit Kleingruppen selbständig arbeiten</li> <li>• eigenständig Impulse und Bildungsangebote planen, durchführen und reflektieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumentation</b> von pädagogischen <b>Impulsen</b> und <b>Bildungsangeboten</b></li> <li>• <b>Dokumentation</b> der <b>Wochenreflexion</b> (Lerntagebuch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2. Praxisbesuch</b> (Februar/ März/ April)</li> </ul>

<p><b>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenstrukturen analysieren</li> <li>• Gruppenprozesse erfassen und beschreiben</li> <li>• Einzelne Kinder beobachten</li> <li>• Beobachtungsprotokolle führen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Didaktische Einheit/ Projekt</b> schriftlich planen, durchführen, reflektieren</li> </ul>	
<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• an Gestaltung von Elternabenden mitwirken</li> <li>• an Elterngesprächen teilnehmen</li> <li>• an Kontakten mit Schule und anderen Institutionen teilnehmen</li> </ul>		
<p><b>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene pädagogische Vorstellungen in Teamsitzungen und Dienstbesprechungen entwickeln</li> <li>• festgelegte Aufgaben bei Festen Ausflügen, etc. übernehmen</li> <li>• Halbjahresgespräch mit PA führen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation des <b>Halbjahresgespräches</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Halbjahresgespräch</b> mit der <b>PA</b></li> </ul>

Schwerpunkte lt. KiPfiVO	Phase III (Verselbständigung)	Schulische Aufgaben	Termine
<p><b>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische Vorhaben (Projekte, didaktische Einheiten, etc.)</li> <li>• Ausflüge etc. planen und durchführen</li> <li>• Mitwirkung bei Gruppenführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumentation</b> von pädagogischen <b>Impulsen</b> und <b>Bildungsangeboten</b></li> <li>• <b>Dokumentation</b> der <b>Wochenreflexion</b> (Lerntagebuch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erziehungspraktische Prüfung</b> (Mai/ Juni/ Juli)</li> </ul>
<p><b>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An konzeptionellen Fragen aktiv mitarbeiten</li> <li>• Erstellen des Jahresberichtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jahresbericht</b> erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe Jahresbericht (05/2023)</li> </ul>

<b>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mitwirkung bei Elterngesprächen</li></ul>		
<b>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen sowie Vorgesetzten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abschluss-Reflexion</li><li>• Beurteilung PA besprechen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation <b>Abschluss-Reflexion</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgabe Beurteilung der PA (07/2023)</li></ul>

### 2.2.2 Phasen der Ausbildung - Schulische Aufgaben

Während des Berufspraktikums hat die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant den Phasen zugeordnete schulische Aufgaben zu erfüllen:

#### Phase I

- Steckbrief anfertigen
- Praxisordner anlegen und pflegen
- Erwartungsgespräch vorbereiten, durchführen und dokumentieren
- Jahresplan mit der PA erstellen
- Arbeitsplatzbeschreibung anfertigen
- Dokumentation von pädagogischen Impulsen und Bildungsangeboten
- Planen, durchführen und reflektieren des 1. Praxisbesuches
- Wochenreflexion (Lerntagebuch)

#### Phase II

- Didaktische Einheit/ Projekt schriftlich planen, durchführen und reflektieren.
- Dokumentation von pädagogischen Impulsen und Bildungsangeboten
- Planen, durchführen und reflektieren des 2. Praxisbesuches
- Wochenreflexion
- Halbjahresgespräch vorbereiten, durchführen und dokumentieren

#### Phase III

- Dokumentation von pädagogischen Impulsen und Bildungsangeboten
- Planen und durchführen der erziehungspraktischen Prüfung
- Jahresbericht erstellen (Abgabe 05/2023)
- Wochenreflexion (Lerntagebuch)
- Abschluss-Reflexion mit PA vorbereiten, durchführen und dokumentieren

### 3 Schriftlichen Aufgaben

- Alle schriftlichen Arbeiten sind mit dem PC zu erstellen und abzuspeichern.
- Formalia: Schriftart Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand einfach
- Die Seiten sind durchnummerieren (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen nicht).
- Das **Deckblatt** ist bei jeder Arbeit vollständig auszufüllen mit:

<b>Schule, Name, Klasse, Datum des Besuches, Einrichtung (Adresse, Telefon, Name der Praxisanleitung), Praxislehrkraft, Aufgabenstellung, Unterschrift PA</b>
---

- Abgabetermine sind einzuhalten (Notenabzug bei Verspätung).
- Die Aufgaben müssen geheftet abgegeben werden (Hülle, Schnellhefter).
- Die Didaktischen Analysen für die Praxisbesuche können auch per E-Mail geschickt werden. Zum Praxisbesuchstag bitte ein ausgedrucktes Exemplar für die eigenen Unterlagen mitbringen.
- Alle Unterlagen werden im Praxisordner abgeheftet.
- Alle Arbeiten werden von der Praxisanleitung unterschrieben.
- Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten, ebenso die korrekte Angabe von Zitaten, Literatur, Quellen.

**3.1 Erläuterungen zu den schriftlichen Aufgaben und Zeitplan**

<b>Abklären der Erwartungen</b>	<b>Zeitpunkt: Zu Beginn des Berufspraktikums</b>
<p>Zu Beginn des Praktikums klären Sie die gegenseitigen Erwartungen ab und dokumentieren diese schriftlich. Diese Dokumentation dient Ihnen und Ihrer Praxisanleitung als Grundlage für eine professionelle Zusammenarbeit.</p> <p>Sprechen Sie mit Ihrer Anleitung den Ausbildungsplan (3 Phasen) durch und verabreden Sie einen konkreten Termin für das erste Vierteljahresgespräch. Damit der weitere Ausbildungsplan eingehalten werden kann, sollte das erste Vierteljahresgespräch spätestens Anfang November stattfinden.</p> <p><b>A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Erwartungen hat meine Praxisanleitung an mich bezogen auf die ersten Wochen?</li> <li>• Welche Erwartungen hat meine Praxisanleitung an mich bezogen auf das Berufspraktikum?</li> </ul> <p><b>B)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Erwartungen habe ich an meine Praxisanleitung bezogen auf die ersten Wochen?</li> <li>• Welche Erwartungen habe ich an meine Praxisanleitung bezogen auf das Berufspraktikum?</li> <li>• Habe ich Ängste/ Befürchtungen?</li> <li>• Wo wünsche ich mir Unterstützung? Welche konkret?</li> <li>• Gibt es für die ersten Wochen einen speziellen Arbeitsauftrag?</li> </ul> <p>Die oben aufgeführten Fragen sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen. Diese können auch beliebig erweitert werden. Eigene Erwartungsfragebögen der Einrichtung können ebenfalls verwendet werden. Das Gesprächsprotokoll wird im Praxisordner abgeheftet.</p>	

<b>Verfassen der Wochenreflexion (Lerntagebuch)</b>	<b>Zeitpunkt: wöchentlich</b>
<p>Reflektieren Sie wöchentlich kurz Ihre Tätigkeiten und Erfahrungen. Finden Sie für sich eine sinnvolle Struktur.</p> <p>Verbindliche Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum der Woche (z.B. 12.09. – 16.09.2022)</li> <li>• Tätigkeitsschwerpunkt</li> <li>• Besondere Ereignisse</li> <li>• Was lief gut? Was lief nicht so gut?</li> <li>• Neue Erkenntnisse und Konsequenzen für das eigene pädagogische Handeln</li> </ul>	

<b>Erstellen des einrichtungsbezogenen Ausbildungsplans</b>	<b>Zeitpunkt: Bis Ende Okt 2022</b>
<p>Unter Berücksichtigung des schulischen Ausbildungsplanes (3 Phasen) erstellen Sie mit Ihrer Anleitung Ihren individuellen einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan (3 Phasen). Dieser einrichtungsbezogene Ausbildungsplan greift die Vorgaben der Schule auf und konkretisiert sie mit den individuellen Gegebenheiten, Umständen und Möglichkeiten in der jeweiligen Einrichtung.</p> <p>Der einrichtungsbezogene Ausbildungsplan wird im Praxisordner abgeheftet.</p>	

<b>Erstellen der Arbeitsplatzbeschreibung</b>	<b>Zeitpunkt: Abgabe Dezember 2022</b>
<p><b>Beschreibung der Einrichtung</b> <span style="float: right;"><b>3-4 Seiten + Deckblatt</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Anschrift, Telefonnummer</li> <li>• Name der Leitung, Name der Anleitung</li> <li>• Träger</li> <li>• Öffnungszeiten</li> <li>• Einrichtungsart (Krippe, Kindergarten, etc.)</li> <li>• Personelle Bedingungen</li> <li>• Größe der Einrichtung, Lage/ Einzugsgebiet</li> <li>• Pädagogisches Konzept, Ziele der Einrichtung, eventuell besondere pädagogische Schwerpunkte</li> <li>• Räumliche Gegebenheiten inkl. Außengelände</li> <li>• Wochenstruktur (z.B. Waldtag, SBS, etc.)</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen pädagogischen Einrichtungen/ Fachkräften</li> <li>• Beschreibung der eigenen Haupteinsatzorte inkl. eigener Tätigkeiten</li> </ul>	
<b>Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des Halbjahresgespräches + Abschluss-Reflexion</b>	<b>Zeitpunkte: Feb 2022 + am Ausbildungsende</b>
<p>Während Ihrer Ausbildung führen Sie regelmäßig Reflexionsgespräche. Diese werden von Ihnen schriftlich vor- und nachbereitet. Die Fragen und Stichworte können Ihnen dabei behilflich sein.</p> <p><b>Mögliche Reflexionspunkte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie geht es mir aktuell?</li> <li>• Aktueller Stand mit den Erwartungen und dem einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan abgleichen und besprechen</li> <li>• Wo liegen die erkennbaren Stärken?</li> <li>• Welche Bereiche müssen noch mehr geübt und weiterentwickelt werden?</li> </ul> <p>Im Anschluss an die Gespräche erstellen Sie jeweils ein Protokoll, welches die Inhalte des Gesprächs sowie die weitere Arbeits- /Zielplanung beinhaltet.</p>	

<b>Erstellung des Praktikumsberichts</b>	<b>Abgabe PA: 15.05.2023 Abgabe Lehrkraft: 26.05.2023</b>
<p><b>Der Praktikumsbericht beinhaltet:</b> <span style="float: right;"><b>max. 15 Seiten + Deckblatt</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeitsbereiche</li> <li>• Projekt</li> <li>• Persönliche Reflexion des Berufspraktikums</li> </ul> <p>Nähere Informationen zum Praktikumsbericht sind im Anhang zu finden</p>	

#### 4. Praxisbesuche

Zu vereinbarten Zeitpunkten erhalten Sie **zwei benotete Praxisbesuche** durch Ihre **Praxislehrkraft**. Die Besuche sind schriftlich mit einer didaktischen Analyse vorzubereiten.

**Umfang der Ausarbeitung:** 2 - 4 Seiten + Deckblatt (Inhalte siehe Leitfaden S.9)

**Abgabe bei der Praxisanleitung:** mindestens **eine Woche vor** dem Praxisbesuch

**Abgabe bei der Praxislehrkraft:** per **E-Mail (pdf-Datei!)** **spätestens 3 Werktage vor** dem Praxisbesuch

**Benotung:** Schriftliche Ausarbeitung (1/6), Durchführung (4/6), Reflexion (1/6)

##### 4.1 Praxisbesuche und Ablauf

###### Erster und zweiter Praxisbesuch: Bildungsangebot

Hier stehen neben der pädagogischen Grundhaltung die Anwendung sozialpädagogischer Methoden zur Unterstützung der Entwicklung und Bildung der Kinder im Vordergrund. Dies kann ein Bildungsangebot im Freispiel oder in einem Extraraum mit **4-8 Kindern** (3-6 Jahre) oder **2-3 Kindern** (0-3 Jahre) sein.

###### Ablauf erster Praxisbesuch

a.) Einrichtung zeigen	5-10 Min.
b.) Beobachtung im Alltag	20 Min.
c.) Bildungsangebot	20 – 30 Min.
d.) Reflexion	30 – 45 Min.

###### Ablauf zweiter Praxisbesuch

a.) Beobachtung im Alltag	20 Min.
c.) Bildungsangebot	20 – 30 Min.
d.) Reflexion	40 – 50 Min.

**Erster und zweiter Praxisbesuch: Bildungsangebot****Gliederung der schriftlichen Vorbereitung:**

- 1. Handlungsanlass und Thema:** Beschreibung der aktuellen **Interessen** und **Bedürfnisse** eines oder mehrerer **Kinder** aufgrund von **Beobachtungen** (= **Handlungsanlass**), die das Thema begründen.  
**Thema** nennen und beschreiben.  
→ **Warum** möchte ich dieses Thema anbieten?  
→ **Was** ist das Thema meines Bildungsangebotes?
- 2. Bildungs- und Entwicklungsfeld:** **Nennen** Sie das **Bildungs- und Entwicklungsfeld** des Bildungs-angebots und **begründen** Sie kurz Ihre Zuordnung.
- 3. Ziele:** Entsprechend der jeweiligen Gruppe werden **2-3 Feinziele** formuliert.  
→ **Wozu** möchte ich dieses Angebot durchführen?
- 4. Methoden:** Hier werden die **Methoden** und **Sozialformen im Verlauf** beschrieben und begründet, die während des Angebots angewandt werden. Dabei soll das Erreichen der Feinziele und die didaktischen Prinzipien berücksichtigt werden.  
→ **Wie** gestalte ich das Angebot?
- 5. Materialien/ Medien:** Die Auswahl des Materials/ der Medien werden kurz notiert.  
(**Womit** gestalte ich das Angebot?)
- 6. Zeit/ Raum/ Absprachen** Nennen Sie den zeitlichen Rahmen, beschreiben Sie die Raumvorbereitung sowie gegebenenfalls Absprachen mit Kolleginnen.
- 7. Verlaufsplanung:** Die Durchführung wird im Dreischritt: **Einleitung** – **Hauptteil** – **Schluss** beschrieben. Beachten Sie Zeitvorgaben und verwenden Sie eine **Tabellenform** im **Querformat** (siehe Anhang)
- 8. Quellenangabe:** Angabe aller Bücher und Internetquellen, die benutzt werden.
- 9. Reflexion:** Schreiben Sie eine Reflexion nach dem Reflexionsgespräch und heften Sie diese in Ihrem Praxisordner ab.

## 4.2 Erziehungspraktische Prüfung

Im letzten Ausbildungsabschnitt des Berufspraktikums wird eine **erziehungspraktische Prüfung** durchgeführt. Hierbei soll ein **Bildungsangebot schriftlich vorbereitet** und **durchgeführt** werden (20-30 Min.). Nach der Durchführung kann der Prüfling **kurz Stellung nehmen**.

Das **Bildungs- und Entwicklungsfeld**, innerhalb dessen das Angebot durchzuführen ist, wird **per Los** zugeteilt. Das **Thema** und die **inhaltliche Gestaltung** sind **durch den Prüfling frei wählbar**.

Nach Zuteilung hat der Prüfling **3 Werktage** Zeit die schriftliche Ausarbeitung anzufertigen. Während der Erstellung ist die Praktikantin/der Praktikant vom **Unterricht** und der **Tätigkeit in der Praktikumsstelle freigestellt**.

Die **Abnahme der Prüfung** erfolgt durch eine(n) **Vorsitzende(n)** und eine **Praxislehrkraft** und wird mit einer **ganzen Note** bewertet (**schriftlichen Ausarbeitung: einfach/ praktischer Teil: dreifach**)

Das Ergebnis wird dem Prüfling nach Abschluss der erziehungspraktischen Prüfung an der Schule bekanntgegeben.

## 5. Gesamtergebnis

Die Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die **Gesamtleistungen** des Berufspraktikums mindestens mit der Note **»ausreichend«** (4,0) bewertet worden sind.

Dabei muss die Note der **erziehungspraktischen Prüfung** mindestens **»ausreichend«** (4,0) sein.

### Ermittlung der Endnote des Berufspraktikums

1. Durchschnitt aus den Noten der beiden Praxisbesuche: einfach
2. Note des Praktikumsberichtes: einfach
3. Note der Beurteilung der Praktikumsstelle: einfach
4. Note der erziehungspraktischen Prüfung: zweifach

## 6. Die Suche nach dem richtigen Weg

Die Arbeit mit Menschen erfordert immer wieder Flexibilität, um auf aktuelle und individuelle Situationen und Herausforderungen zu reagieren. Lange nicht jedes Detail kann im Voraus geplant werden. Und auch Fehler lassen sich nicht vermeiden. Hier kommt es darauf an, miteinander im Austausch zu bleiben. Es kann sinnvoll sein, Vorgaben zu verändern und Erwartungen neu zu klären. Fehler regen dazu an, sinnvoll damit umzugehen.

**Es wird sicher immer wieder Klärungsbedarf geben. Bitte wenden Sie sich bei Fragen und/oder Problemen frühzeitig an die zuständige Praxislehrkraft.**

## 7. Kontaktdaten

Kontaktmöglichkeiten gibt es in regelmäßigen Abständen bei den Fortbildungsveranstaltungen.

**Hier ist Ihre Teilnahme verpflichtend.**

Darüber hinaus können Sie uns hier erreichen:

- Herr Michael Salzmann  
Mathilde-Planck-Schule Lörrach  
Wintersbuckstr.  
79539 Lörrach  
[michael.salzmann@mps.loe.schule-bw.de](mailto:michael.salzmann@mps.loe.schule-bw.de)  
Tel.:07621 – 4292000
- Frau Christine Bosch  
Mathilde-Planck-Schule Lörrach  
Wintersbuckstr.  
79539 Lörrach  
[christine.bosch@mps.loe.schule-bw.de](mailto:christine.bosch@mps.loe.schule-bw.de)  
Tel.:07621 – 4292000
- Frau Friederike Mehl  
Mathilde-Planck-Schule Lörrach  
Wintersbuckstr. 5  
79539 Lörrach  
[friederike.mehl@mpsloe.de](mailto:friederike.mehl@mpsloe.de)  
Tel. 07621 – 4292016

Wir wünschen Ihnen und uns eine erfolgreiche, spannende Zeit und freuen uns, Sie durch Ihr letztes Ausbildungsjahr begleiten zu können.

## Anhang

### Praxisordner

Legen Sie sich einen Praxisordner mit folgendem **Register** an:

1. Praxisleitfaden
2. Gespräche (Erwartungsgespräch, Halbjahresgespräch, Jahresabschluss-Reflexion)
3. Ausbildungsplan
4. Wochenreflexion (Tagebuch)
5. Arbeitsplatzbeschreibung
6. Übersicht der durchgeführten Aktivitäten (4 Impulse, 6 Bildungsangebote)
7. Schriftliche Ausarbeitungen und Reflexionen (Impulse, Bildungsangebote)
8. Projekt

Die Praxisordner ist bei beiden Praxisbesuchen unaufgefordert vorzulegen. Darüber hinaus kann der Ordner zur Einsicht jederzeit angefordert werden.

Ein gut geführter Praxisordner erleichtert Ihnen später das Erstellen des Jahresberichts.

### Pädagogische Impulse und Bildungsaktivitäten

Während des Berufspraktikums werden pädagogische Impulse und Bildungsaktivitäten in unterschiedlichen Bildungs- und Entwicklungsfeldern geplant, durchgeführt und reflektiert.

Diese werden in der vorgegebenen Tabelle vollständig dokumentiert und von der PA unterschrieben.

#### **Anzahl:**

#### **Päd. Impulse: 2x**

- ✓ Didaktische Analyse schreiben
- ✓ Analyse und Reflexion im Praxisordner abheften

**Bildungsangebote: 8x** (2. Praxisbesuch und 3 Angebote aus der Didaktischen Einheit zählen dazu)

- ✓ 3x Didaktische Analyse + 3x Verlaufsplan (Didaktische Einheit/ Projekt)
- ✓ Analyse und Reflexion im Praxisordner abheften

**Verlaufsplanung**

Thema: Bildungs- und Entwicklungsfeld:			Name: Datum:	
Zeit/ Phase	Feinziele	Inhalte	Methoden/ Sozialformen (Stichpunkte)	Medien/ Material (Stichpunkte)
Einstieg  (Motivation, Interesse, Neugier wecken)	Die Kinder...			
Hauptteil  (Hohe Intensität und hohe Aktivität)				
Schluss  (Ausklang, Entspannung)				

**Berufspraktikum Kinderpflege**

Nr.	Datum	2 Impulse + 8 Bildungsangebote	Bildungs- & Entwicklungsfeld	Reflexionsgespräch		Unterschrift PA
				Ja	nein	
1.						
2.						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Ort/ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Schüler/In \_\_\_\_\_

Ort/ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift PA \_\_\_\_\_

## Didaktische Einheit/ Projekt

In Absprache mit Ihrer Anleitung entwickeln Sie eine didaktische Einheit/ Projekt zu einem Thema oder wählen einen Funktionsbereich Ihrer Tätigkeit (z.B. Bewegungsraum) und planen **3 Bildungsangebote** mit einer **festen Zielgruppe** [4-8 Kindern (3-6 Jahre) oder **2-3 Kindern** (0-3 Jahre)].

Jedes Bildungsangebot planen Sie schriftlich in gewohnter Weise und reflektieren es nach der Durchführung ebenfalls schriftlich.

### Gliederung der Didaktischen Einheit:

#### 1. Beschreibung der Projektgruppe:

Anzahl, genaues Alter, Geschlecht, kurze Beschreibung der ausgewählten Kinder (Datenschutz beachten!), evtl. Besonderheiten + Begründung der Auswahl  
Beziehungen der Kinder untereinander

#### 2. Thema der didaktischen Einheit:

Hier wird das Thema beschrieben, begründet und der Bezug zur Projektgruppe erläutert.

#### 3. Gesamtziel:

Hier wird das übergeordnete Ziel der Didaktischen für die Gesamtgruppe genannt.

#### 4. Sachanalyse:

Informieren Sie sich ausführlich über Ihr Thema, eignen Sie sich eigenes Hintergrundwissen an und verschriftlichen dies (Um was geht es? Was muss ich wissen, um..... zu vermitteln? etc.).

#### 5. Planung der didaktischen Einheit:

Fertigen Sie für jedes Angebot einen tabellarischen Verlaufsplan an.

#### 6. Reflexion:

Reflektieren Sie nun die gesamte Didaktische Einheit zum Abschluss.

- Haben Sie das Ziel für die Gruppe erreicht?
- Was war gut?
- Was könnte verbessert werden?
- Was war für Sie leicht und was ist Ihnen noch schwergefallen?
- Was haben Sie Neues dazu gelernt?

## Jahresbericht

Der Praktikumsbericht umfasst max. 15 Seiten mit Inhalten zu folgender Gliederung:

### 1.) Vorstellung der eigenen Tätigkeitsbereiche

- Umsetzung des individuellen Ausbildungsplanes
- Weitere Erfahrungs- und Tätigkeitsbereiche (Wochenreflexion als Orientierung)

### 2.) Vorstellung der Didaktischen Einheit

- Projektgruppe (Beschreibung der Projektgruppe, Begründung der Auswahl)
- Thema
- Planung der Didaktischen Einheit: Darstellung der drei Angebote (Verlaufsplan)

### 3.) Persönliche Reflexion

- Rückblick
- Entwicklung der beruflichen Kompetenzen
- Ausblick

**Orientierungspunkte:** Stärken, Schwächen, Weiterentwicklung, neue Erkenntnisse, Besonderheiten, Herausforderungen (eigene Reflexionspunkte möglich)

### 4.) Quellenangaben

### 5.) Eigenständigkeitserklärung + Kenntnisnahme der Anleitung

**Der Jahresbericht wird in ausgedruckter Form abgegeben.**

✓ **Abgabe bei der Praxisanleitung: 15.05.2023**

✓ **Abgabe bei der Praxislehrkraft: 26.05.2023**

**Muster**

**Persönliche Erklärung**

**Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich als solche kenntlich gemacht habe.**

**Ort, Datum**

**Unterschrift**

**Erklärung Anleitung**

**Der Praxisbericht von ..... wurde mir fristgerecht vorgelegt.**

**Ort, Datum**

**Unterschrift**

## Reflexionsschema

Die im Folgenden abgebildeten Karten werden bei der Reflexion der Praxisbesuche genutzt und gliedern sich auf in:

- **Ablauf** des Reflexionsgesprächs
- Karten mit den **inhaltlichen Schwerpunkten** des Reflexionsgesprächs.

Bei den Karten mit den inhaltlichen Schwerpunkten des Reflexionsgesprächs sind die ersten acht Karten **Standardkarten**, die immer genutzt werden und aus welchen jeweils relevante Aspekte ausgewählt werden.

Neben diesen acht Karten gibt es weitere **optionale Karten**, welche von der Praxislehrkraft beim Reflexionsgespräch genutzt werden können, wenn dies angebracht ist. Diese können zudem durch die Praxislehrkraft durch die Leerkarten individuell ergänzt werden.

Das hier beschriebene Reflexionsschema und die dafür verwendeten Karten können außer bei den Praxisbesuchen auch bei den Reflexionen der Berufspraktikantin/ dem Berufspraktikanten mit der Anleitung genutzt und somit deren Verwendung eingeübt werden.



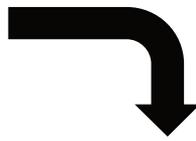
**Pause &  
Raumwechsel**



**Zeit festlegen**



**Spontanäußerungen der  
Schülerin/ des Schülers**



Optionaler Verlauf



**Besprechung der  
gelungenen Aspekte**

**④ Besprechung der Einleitung:**  
gelungene & kritische Aspekte

---



**Besprechung der  
kritischen Aspekte**

**⑤ Besprechung des Hauptteils:**  
gelungene & kritische Aspekte

---



**Metakommunikation:  
Wie war die Reflexion?**

**⑥ Besprechung des  
Abschlusses:**  
gelungene & kritische Aspekte



**Metakommunikation:  
Wie war die Reflexion?**



**Zusammenfassung,  
Ausblick & Benotung**



**Zusammenfassung,  
Ausblick & Benotung**

<p><b>Organisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumgestaltung/ -vorbereitung</li> <li>• Materialauswahl/ -vorbereitung</li> <li>• Zeit</li> <li>• Absprachen</li> </ul>
<p><b>Thema &amp; Inhalt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An Interessen und Bedürfnissen der Kinder orientiert</li> <li>• Inhalte sachgerecht behandelt</li> <li>• Inhalt und Ziele entsprechen sich</li> </ul>
<p><b>Ziele/ Kompetenzen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realistisch &amp; dem Alter entsprechend</li> <li>• passend zu BuE-Feld</li> <li>• Ziele erreicht? Kompetenzen aufgebaut?</li> </ul>
<p><b>Methoden/ didaktische Durchführung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinnvolle Auswahl und Umsetzung von Methoden</li> <li>• Passende Sozialform</li> <li>• Methodenwechsel</li> </ul>
<p><b>Lernprinzipien</b></p>	<p>Ganzheitlichkeit, selbstständiges Tun, Alltagsbezug, Teilschritte, Anschaulichkeit, Kindgemäßheit, mehrkanaliges Lernen, Individualisierung, Lernanregende Gespräche</p>
<p><b>Pädagogische Grundhaltung &amp; päd. Handeln</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empathie, Wertschätzung &amp; Akzeptanz</li> <li>• Motivationsfähigkeit</li> <li>• Konfliktlösung</li> <li>• etc.</li> </ul>
<p><b>Sprache/ Kommunikation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deutlich, flüssig, klar, lebendig</li> <li>• Mimik, Gestik, Körpersprache</li> <li>• Gesprächsförderung, Schaffung von Sprechanschlüssen</li> <li>• Lautstärke &amp; Geschwindigkeit</li> </ul>

<p><b>Aufsichtspflicht &amp; Sicherheit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppe im Blick gehabt</li> <li>• Auf Sicherheit geachtet</li> <li>• Auf Gefahren hingewiesen und Verhaltensregeln benannt</li> </ul>
---	--

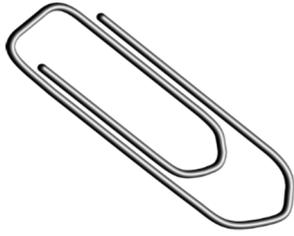
<p><b>Techniken</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung &amp; Umsetzung</li> <li>• Beherrschung – vorher ausprobiert?</li> <li>• Tauglichkeit</li> </ul>
-------------------------	---

<p><b>Didaktische Analyse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt</li> <li>• Form &amp; Struktur</li> <li>• Formalien (Vorlage PAL, Abgabetermin, Unterschrift etc.)</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
--	---



NOTIZEN





## **MATHILDE-PLANCK-SCHULE LÖRRACH**

Wintersbuckstraße 5  
79539 Lörrach

☎ 07621 429-2000

✉ [info@mpsloe.de](mailto:info@mpsloe.de)

🌐 [www.mpsloe.de](http://www.mpsloe.de)