



Mathilde-Planck-Schule Lörrach



Fachschule für Sozialpädagogik Berufspraktikum – BKSPBP

Leitfaden zur sozialpädagogischen Praxis



Handreichungen zur Durchführung der Praxisausbildung im
Berufspraktikum der Fachschule für Sozialpädagogik an der

Mathilde-Planck-Schule Lörrach

Gültig im Schuljahr 2025/2026

Tel.: 07621 429200

E-Mail: info@mpsloe.de

Homepage: www.mpsloe.de

Inhaltsverzeichnis

1. VORGABEN DURCH DIE ERZIEHERVERORDNUNG (ERZIEHERVO) - AUSZÜGE.....	2
2. ORGANISATION DES BERUFSPRAKTIKUMS	4
2.1 ALLGEMEINES.....	4
2.2 PHASEN DER AUSBILDUNG.....	4
2.2.1 PHASEN DER AUSBILDUNG – ÜBERSICHT & INDIVIDUELLER AUSBILDUNGSPLAN	5
3. AUFGABEN.....	11
ERWARTUNGSGESPRÄCH.....	11
WOCHENBERICHT/TAGEBUCH.....	11
EINRICHTUNGSBEZOGENER AUSBILDUNGSPLAN	11
VIERTELJAHRESGESPRÄCHE	12
1. PRAXISBESUCH.....	12
2. PRAXISBESUCH.....	13
EINZELFÖRDERUNG.....	13
PRAXISBERICHT.....	14
3.1 HINWEISE ZU SCHRIFTLICHEN AUFGABEN.....	14
4. DIE SUCHE NACH DEM RICHTIGEN WEG	15
5. KONTAKTDATEN.....	15
6. LEISTUNGSBEWERTUNG BERUFSPRAKTIKUM.....	15
7. ANHANG	15
<i>Didaktische Analyse –.....</i>	<i>16</i>
1. <i>Praxisbesuch: Alltagshandlung mit Übergang</i>	<i>16</i>
<i>Didaktische Analyse –.....</i>	<i>19</i>
2. <i>Praxisbesuch: Projekt.....</i>	<i>19</i>
<i>Praxisbericht.....</i>	<i>21</i>
<i>Reflexionsschema</i>	<i>22</i>

1. Vorgaben durch die Erziehverordnung (ErzieherVO) - Auszüge

§ 39 Allgemeines

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

§ 42 Ausbildung

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

1. Mitwirkung bei der 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,
5. Einblick in die Verwaltungsarbeit,
6. schriftliche Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung des Berufspraktikums.

Praktikumsstelle und Fachschule für Sozialpädagogik arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

(2) Die fachliche **Anleitung** und Ausbildung in der Praktikumsstelle muss durch eine Fachkraft nach § 7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 des KiTaG erfolgen; ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Fachschule für Sozialpädagogik auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden. Die jeweilige Fachkraft soll über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung verfügen.

(3) Die Fachschule für Sozialpädagogik 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 eines **Reflexionsgesprächs** in der Regel **120 Minuten** beträgt. Während des Berufspraktikums finden in der Fachschule für Sozialpädagogik **Ausbildungsveranstaltungen** von insgesamt acht bis zwölf Schultagen statt.

(4) Zu einem von der Fachschule für Sozialpädagogik bestimmten Termin hat die Praktikantin oder der Praktikant einen **[Praxis]Bericht** über die Tätigkeit und die darin gesammelten pädagogischen Erfahrungen mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis vorzulegen. Der Bericht hat mindestens auch ein konkretes Fallbeispiel fachbezogener Erziehung, Bildung und Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind, einem Jugendlichen oder einer Gruppe, einschließlich der Dokumentation des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung zu enthalten. Der Bericht wird von der nach Absatz 3 Satz 1 beauftragten Praxislehrkraft mit einer **ganzen oder halben Note** bewertet.

(5) Die Praktikumsstelle übersendet der Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von dieser bestimmten Termin eine **Beurteilung**, aus der das Tätigkeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Eine Mehrfertigung

der Beurteilung ist der Praktikantin oder dem Praktikanten von der Praktikumsstelle getrennt vom Arbeitszeugnis auszuhändigen; sie ist auf Verlangen mit ihr oder ihm zu besprechen. Auf Grund der Beurteilung durch die Praktikumsstelle legt die nach Absatz 3 Satz 1 beauftragte Praxislehrkraft die Gesamtbewertung des Berufspraktikums mit einer **ganzen oder halben** Note fest.

(6) 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 Fachschule für Sozialpädagogik 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. [...]

§ 43 Zweck des Kolloquiums

Durch das Kolloquium am Ende des Berufspraktikums soll festgestellt werden, ob

1. die in der schulischen Ausbildung und im Berufspraktikum vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Kindern und Jugendlichen in der praktischen Arbeit angewandt werden können und
2. die erforderlichen Fach- und Verwaltungskennnisse für die Tätigkeit als Erzieherin oder Erzieher vorliegen.

§ 44 Antrag, Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zum Kolloquium und auf staatliche Anerkennung ist bei der für die Begleitung des Berufspraktikums zuständigen Fachschule für Sozialpädagogik zu einem von dieser bestimmten Termin einzureichen. Dem **Antrag** ist, sofern die schulische Abschlussprüfung oder die Schulfremdenprüfung nicht an der das Berufspraktikum begleitenden Schule abgelegt wurde, eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses, das zur Aufnahme des Berufspraktikums berechtigt, beizufügen.

(2) Zum Kolloquium sind alle Praktikantinnen und Praktikanten zugelassen, bei denen

1. der **ordnungsgemäße Ablauf des Berufspraktikums** nachgewiesen ist und
2. der Durchschnitt der **Noten** nach § 42 Absatz 3 sowie die Noten nach § 42 Absatz 4 und 5 jeweils mindestens „**ausreichend**“ sind. [...]

§ 47 Abschluss der Ausbildung, staatliche Anerkennung

(2) Das Berufspraktikum ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Note des Kolloquiums mindestens „ausreichend“ und die Gesamtnote aus den während des Berufspraktikums festgelegten Noten mindestens 4,0 ist. Für die Ermittlung der Gesamtnote zählen

1. der Durchschnitt aus den Noten der Besuchsberichte (§ 42 Absatz 3) einfach,
2. die Note des Praxisberichts (§ 42 Absatz 4) einfach,
3. die Note der Beurteilung der Praktikumsstelle (§ 42 Absatz 5) einfach,
4. die Note des Kolloquiums (§ 46 Absatz 2) zweifach.

(3) Die gesamte Ausbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn nach dem Bestehen der Prüfung zum Abschluss der schulischen Ausbildung oder der Schulfremdenprüfung auch das Berufspraktikum erfolgreich abgeschlossen ist.

2. Organisation des Berufspraktikums

2.1 Allgemeines

- Der Arbeitsvertrag, der zwischen dem Arbeitgeber und der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten geschlossen wird, kann nur im Benehmen mit der Schule gelöst werden. (vgl. §42 (1) der gültigen Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 21.07.2015 (ErzieherVO))
- Die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant setzt die im Rahmen des Ausbildungsplanes erforderlichen Anforderungen und Aufgaben um. (vgl. §42 (1) ErzieherVO)
- Faktoren, die einen erfolgreichen Ablauf des Berufspraktikums in Frage stellen, müssen sowohl von der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten, als auch vom Arbeitgeber der Schule gemeldet werden. (vgl. §42 (1) ErzieherVO)
- Die Berufspraktikantinnen/Berufspraktikanten sind verpflichtet, an den von der Schule veranstalteten Ausbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Sie erhalten für diese Zeit Vergütung und die freien Tage als Sonderurlaub (8 bis 12 Schultage) (vgl. §42 (3) ErzieherVO)
- Die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant macht der Schule umgehend eine Meldung, wenn 30 Fehltage, wegen Krankheit oder aus anderen Gründen, überschritten wurde. Unterbricht die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant aus zwingenden Gründen das Berufspraktikum, so ist sie/er verpflichtet, dies sofort der Schule zu melden. (vgl. § 42 Abs. 6 ErzieherVO)
- Die Praktikumsstelle übersendet der Schule, zu einem von dieser bestimmten Termin, eine Beurteilung, aus der das Arbeitsgebiet, die Fähigkeiten und Leistungen und die berufliche Eignung der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten hervorgehen müssen; sie soll auch einen Vorschlag für die Gesamtbewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. (vgl. § 42 (5) ErzieherVO)
- Bei Krankheit am Tag eines Praxisbesuchs oder einer Ausbildungsveranstaltung ist die jeweilige Praxislehrkraft **frühestmöglich** darüber zu informieren und eine **ärztliche Bescheinigung nach spätestens drei Arbeitstagen** einzureichen.

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 lernen 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 Erzieherin/eines Erziehers aktiv mit (Planung, Organisation, 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

In Phase III (Verselbständigungsphase) handelt die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant pädagogisch zunehmend eigenverantwortlich und zeigt, dass sie/er die Ziele des Berufspraktikums erreicht hat.

2.2.1 Phasen der Ausbildung – Übersicht & individueller Ausbildungsplan

Schwerpunkte lt. ErzVO	Phase I - Orientierungsphase	Aufgaben & Termine Schule	individueller Ausbildungsplan
<p>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen von Ausbildungsstelle, Leitung, Team, Räume, Materialien, Tagesabläufe, Konzeption, Ziele, etc. • Sich mit den Inhalten auseinandersetzen • Gruppenmitglieder kennenlernen und Kontakt aufnehmen • Beziehungsstrukturen erfassen • Kennenlernen der Tagesstruktur, der Angebotsmöglichkeiten, der Organisation, den Sicherheitsvorschriften, der Aufgabenverteilung, etc. 		
<p>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Arbeitsstrukturen • Kennenlernen der Konzeption • Aktive Teilnahme im pädagogischen Alltag • Übernahme kleiner überschaubarer Bereiche • Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen (siehe gesonderten Plan) • Anlegen des Praxisordners • Dokumentation der Alltagshandlungen mit Übergang • Dokumentation der Wochenreflexion 	

<p>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Eltern • Kennenlernen der Zusammenarbeit mit Eltern • Teilnahme an Elternabenden • Kennenlernen der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen 		
<p>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen sowie Vorgesetzten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisgespräche mit Praxisanleitung • Teilnahme an Dienstbesprechungen und Teamsitzungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des Erwartungsgesprächs • Anleiter*innentreffen (10/2025) 	
<p>Einblicke in die Verwaltungsarbeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der strukturellen Rahmenbedingungen • Kennenlernen der alltagsrelevanten Verwaltungsaufgaben 		

Schwerpunkte lt. ErzVO	Phase II - Erprobungsphase	Aufgaben & Termine Schule	individueller Ausbildungsplan
Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • mit Kleingruppen selbständig arbeiten • am Gruppengeschehen aktiv teilnehmen • personale Beziehungen zu Gruppenmitgliedern aufbauen • eigenständige Bildungsangebote planen, durchführen und reflektieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der Gestaltung von drei Mikrotransitionen als Vorbereitung auf den 1. Praxisbesuch • Vorbereitung, Durchführung und Reflexion des 1. Praxisbesuches 	
Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenstrukturen analysieren Gruppenprozesse erfassen und beschreiben, • Einzelfälle beobachten • Beobachtungsprotokolle führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Wochenreflexion 	
Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, ...	<ul style="list-style-type: none"> • an Gestaltung von Elternabenden mitwirken, • an Elterngesprächen teilnehmen • an Kontakten mit Schule und anderen Institutionen teilnehmen 		

<p>Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen sowie Vorgesetzten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eigene pädagogische Vorstellungen in Dienstbesprechungen und Teamsitzungen entwickeln • festgelegte Aufgaben bei Festen Ausflügen, etc. übernehmen • Ausbildungsgespräche mit Praxisanleiter/in führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Dokumentation der Vierteljahresgespräche 	
<p>Einblicke in die Verwaltungsarbeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei z.B. Anwesenheitslisten, Essensgeld, etc. • Schriftverkehr übernehmen • Einblick in dienstrelevante Verwaltung nehmen 		

Schwerpunkte lt. ErzVO	Phase III - Verselbständigungsphase	Aufgaben & Termine Schule	individueller Ausbildungsplan
Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Vorhaben (Projekte, didaktische Einheiten, etc.) • Ausflüge etc. planen und durchführen • Alleinverantwortliche Gruppenführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Durchführung und Reflexion des 2. Praxisbesuches • Umsetzung der Einzelförderung im 	
Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • An konzeptionellen Fragen aktiv mitarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen des Praxisberichts • Dokumentation der Wochenreflexion • Abgabe Praxisbericht (05/2026) 	
Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständig Elterngespräche führen 		

Einführung in die Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen sowie Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung mit Praxisanleiter/in erörtern 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Dokumentation der Vierteljahresgespräche • Abgabe Beurteilung (05/2026) 	
Einblicke in die Verwaltungsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Phase II, z.B. Assistenztag im „Büro“ 		

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, sind die enge Zusammenarbeit und die regelmäßige (wöchentliche) Reflexion der Praxisanleitung mit der/dem Berufspraktikantin/en.

3. Aufgaben

Erwartungsgespräch	Zeitpunkt: bei Beginn des Berufspraktikums
<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 das erste Vierteljahresgespräch im November. Sprechen Sie mit Ihrer Praxisanleitung den Ausbildungsplan durch, und verabreden Sie einen konkreten Termin für das erste Vierteljahresgespräch. Damit der weitere Ausbildungsplan eingehalten werden kann, sollte das Gespräch spätestens Anfang November stattfinden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche Erwartungen hat meine Praxisleiterin/mein Praxisanleiter an mich bezogen auf das Berufspraktikum?• Welche Erwartungen hat das Team bezogen auf die ersten Wochen an mich?• Welche Erwartungen hat das Team bezogen auf das Berufspraktikum an mich?• Welche Erwartungen habe ich an meine Praxisleiterin/mein Praxisanleiter bezogen auf die ersten Wochen?• Welche Erwartungen habe ich an meine Praxisleiterin/mein Praxisanleiter bezogen auf das Berufspraktikum?• Gibt es Ängste, Befürchtungen? Wo wünsche ich mir Unterstützung? Welche?• Gibt es für die ersten Wochen einen speziellen Arbeitsauftrag? ... <p>Die oben aufgeführten Fragen können Ihnen als Gesprächsstruktur dienen. Das Gesprächsprotokoll wird im Praxisordner abgeheftet.</p>	
Wochenbericht/Tagebuch	Zeitpunkt: wöchentlich
<p>Reflektieren Sie kurz schriftlich ausformuliert wöchentlich Ihre Tätigkeiten und Erfahrungen. Finden Sie hierfür für sich eine sinnvolle Struktur.</p> <p>Verbindliche Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datum• Tätigkeitsschwerpunkt• besondere Ereignisse• was lief gut/was lief nicht so gut• Konsequenzen	
Einrichtungsbezogener Ausbildungsplan	Zeitpunkt: bis Ende Oktober 2025
<p>Unter Berücksichtigung des schulischen Ausbildungsplanes erstellen Sie mit Ihrer Praxisanleitung Ihren individuellen einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan. 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 in Ihrem Praxisordner abgeheftet. Er dient jeweils als Grundlage für die Vierteljahresgespräche, zusätzlich ist er ausgefüllt zur Ausbildungsveranstaltung am _____ mitzubringen, dort wird er besprochen und reflektiert.</p>	

Vierteljahresgespräche	Zeitpunkte: Ende Nov./ Ende Feb./ Ende Mai + Ausbildungsende
<p>Während Ihrer Ausbildung führen Sie regelmäßig Reflexionsgespräche, sog. Vierteljahresgespräche. Diese werden von Ihnen schriftlich vor- und nachbereitet. Die Gliederung und die Stichworte können Ihnen dabei behilflich sein.</p> <p>Gliederung: Vierteljahresplanung von ... bis... Umsetzung der Planung Ziele</p> <p>Eigenreflexion: Wo liegen die erkennbaren Stärken? Welche Bereiche müssen noch stärker entwickelt / geübt werden?</p> <p>Reflexionshilfe: entsprechend dem einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan</p> <p>Ihre schriftliche Vorbereitung geben Sie Ihrer Praxisanleitung spätestens drei Tage vor dem vereinbarten Reflexionsgespräch ab. Im Anschluss an das Gespräch erstellen Sie ein Protokoll, welches die Auswertung und die Ziel-/Arbeitsplanung für das nächste Quartal beinhaltet.</p>	
1. Praxisbesuch	Zeitpunkt: Oktober 2025 – Januar 2026
<p>Gestalten Sie vor Ihrem 1. Praxisbesuch mindestens drei Alltagshandlungen mit Übergang/ Mikrotransitionen entsprechend den Vorgaben für den 1. Praxisbesuch und bereiten Sie diese jeweils schriftlich vor und nach.</p> <p>Der Praxisbesuch ist schriftlich in einer Didaktischen Analyse (siehe Anhang) vorzubereiten, welche durch Ihre Praxisanleitung freizugeben und der Praxislehrkraft mindestens drei Werktage vor dem Praxisbesuch zuzukommen lassen ist; eine verspätete Abgabe führt zu Notenabzug.</p> <p>Am 1. Praxisbesuch gestalten hauptverantwortlich Sie einen Ausschnitt (ca. 45 - 60 Minuten) aus dem Alltag, in welchem ein Übergang zwischen zwei Phasen des Tagesablaufs stattfindet, z.B. Freispiel mit Übergang in den Morgenkreis, Freispiel mit Übergang in das Frühstück, Frühstück mit Übergang in das Freispiel, Freispiel mit Übergang in die Abschlussphase, Mittagessen in die Hausaufgabenbetreuung, Hausaufgabenbetreuung in die Freizeit, usw. Pflegesituationen (wie z.B. Wickeln oder die Schlafphase) sollen nicht ausgewählt werden. Ebenso ist die Gestaltung eines Übergangs in eine gezielte Aktivität (oder umgekehrt) ist nicht möglich. Die Auswahl des Übergangs hat in Absprache mit der PA/ Einrichtung zu erfolgen.</p> <p>Bei diesem Praxisbesuch sind andere Fachkräfte in der Gruppe maximal nach dem gesetzlich vorgeschriebenen Betreuungsschlüssel in Bezug auf die Anzahl der tatsächlich anwesenden Kinder/Jugendlichen, mit Ausnahme von z.B. zeitgleich stattfindenden Eingewöhnungen etc., gestattet.</p> <p><u>Darauf kommt es an:</u> Sie haben die Strukturen und Abläufe in Ihrer Gruppe verinnerlicht. Sie haben die gesamte Gruppe im Blick, achten weiterhin auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Kinder. Sie arbeiten im Team zusammen. Sie agieren als Gruppenleitung, organisieren und delegieren entsprechend.</p> <p>Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs können neben der Reflexion des Gezeigten auch Aspekte im Zusammenhang mit den als Vorbereitung auf den Praxisbesuch gestalteten Mikrotransitionen sein.</p> <p>Die Praxisbesuchsnote setzt sich aus 4/6 praktischem Anteil und 1/6 schriftliche Vorbereitung und 1/6 Reflexionsgespräch zusammen und wird als ganze oder halbe Note gebildet.</p>	

2. Praxisbesuch	Zeitpunkt: Februar 2026 – April 2026
<p>Der Praxisbesuch ist schriftlich in einer Didaktischen Analyse (siehe Anhang) vorzubereiten, welche durch Ihre Praxisanleitung freizugeben und der Praxislehrkraft mindestens drei Werktage vor dem Praxisbesuch zuzukommen lassen ist; eine verspätete Abgabe führt zu Notenabzug.</p> <p>Am 2. Praxisbesuch führen Sie einen Projektschritt (ca. 45 bis 60 Minuten) im Sinne der Projektarbeit mit einer Gruppe von Kinder/Jugendlichen durch. Ein Projekt i.d.S. ist ein längerfristiges, zusammenhängendes Lernvorhaben, das eine Gruppe gemeinsam plant und durchführt. Thema und Gruppe finden sich durch einen bestimmten Anlass oder ein bestimmtes Interesse. Über einen längeren Zeitraum hinweg wird gemeinsam an einem Thema gearbeitet, wobei die aktive Mitwirkung der Kinder und Jugendlichen bei der Planung und Gestaltung des Projekts im Mittelpunkt steht. Die Projektarbeit ist ein ganzheitlicher Lernprozess.</p> <p><u>Phasen eines Projektes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiierungsphase: aufgrund von Beobachtungen und nach Absprache mit der Einrichtung bietet der Auszubildende der Kindergruppe für die Kinder relevante Projektthemen an, über die die Kinder abstimmen • Planungsphase: Wenn das Thema festgelegt ist, wird mit den Kindern gemeinsam geplant, was alles hierzu gemacht werden kann. Der Auszubildende erstellt dabei eine offene Projektskizze. • Projektdurchführung: In mehreren Schritten finden die verschiedenen Aktivitäten, Exkursionen, Angebote statt. Zwischen den einzelnen Projektschritten wird immer wieder gemeinsam reflektiert, wie das Projekt weitergehen soll. Während der Projektdurchführung wird der Verlauf des Projektes für die Kinder und Eltern dokumentiert. • Projektabschluss: Am Ende des gesamten Projektes findet ein Abschluss statt, z.B. in Form einer Präsentation des Projektes in der Kita, ev. auch vor Eltern. <p><u>Darauf kommt es an:</u></p> <p>Sie ermöglichen den Kindern größtmögliche Partizipation. Sie zeigen ihre Flexibilität und nehmen die Rolle des Begleiters und Beraters ein um gemeinsam die Ideen der Kinder mit diesen umzusetzen. Sie übergeben den Kindern in pädagogisch sinnvollem Maße Verantwortung für das Projekt.</p> <p>Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs können neben der Reflexion des Gezeigten auch Aspekte im Zusammenhang mit der Einzelförderung sein.</p> <p>Die Praxisbesuchsnote setzt sich aus 4/6 praktischem Anteil und 1/6 schriftliche Vorbereitung und 1/6 Reflexionsgespräch zusammen und wird als ganze oder halbe Note gebildet.</p>	
Einzelförderung	Zeitpunkt: ab Januar 2026
<p>Während des Berufspraktikums übernehmen Sie nach Absprache mit der Anleitung die fachbezogene Erziehung, Bildung und Betreuung eines Kindes/ eines Jugendlichen/ einer Gruppe. Sie planen und dokumentieren Ihr Vorgehen einschließlich des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung</p> <p><u>Vorgehen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • eigene Beobachtungen und Überlegungen zur Auswahl eines Kindes/ eines Jugendlichen/ einer Gruppe; • Auswahl eines Kindes/ eines Jugendlichen/ einer Gruppe im Austausch/in Absprache mit der Anleitung; • Datenerhebung/Informationserweiterung durch Beobachtung und Gespräche (mit Team, 	

Eltern, Kind/Jugendlichen, ...); verwendeten Information- und Beobachtungsverfahren sind zu dokumentieren;

- Auswertung und Interpretation der Daten;
- Überprüfung der Auswahl des Kindes/ des Jugendlichen/ der Gruppe im Austausch/in Absprache mit der Anleitung;
- Festlegung des Förderschwerpunkts/des Ziel(bereich)s der Förderung; ggf. Aufstellung einer Hypothese;
- Planung des methodischen Vorgehens (z.B. alltagsintegriert, im Rahmen des/eines Projekts, in Form einer didaktischen Reihe, eine Kombination verschiedener Vorgehensweisen, ...);
- Auseinandersetzung mit Fachliteratur und Fachtheorie zu einem Aspekt der Förderung (siehe „*Praxisbericht*“);
- Durchführung der geplanten Förderung mit Dokumentation der Teilschritte;
- fachliche Reflexion des gesamten Prozesses.

Praxisbericht	Zeitpunkt: ab Januar 2026
Der Praxisbericht (siehe Anhang) setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none">• Tätigkeitsbericht mit den gesammelten pädagogischen Erfahrungen;• konkretes Fallbeispiel fachbezogener Erziehung, Bildung und Betreuung und die Dokumentation der Arbeit mit einem ausgewählten Kind, einem Jugendlichen oder einer Gruppe, einschließlich der Dokumentation des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung;• fachbezogene Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis• persönliche Reflexion	

3.1 Hinweise zu schriftlichen Aufgaben

- Alle schriftlichen Arbeiten sind mit dem PC zu erstellen und abzuspeichern.
- Die schriftlichen Arbeiten haben folgende Formalia zu erfüllen: Zeilenabstand 1, Schriftgröße 11, Schriftart Arial,
- Die Seiten sind durchzunummerieren (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang zählen nicht).
- Das Deckblatt ist bei jeder Arbeit vollständig auszufüllen mit: Name, Schule, Schulart, Datum, Praxislehrkraft, Einrichtung (Adresse, Telefon, Name der Praxisanleitung), Aufgabenstellung und evtl. anderes mehr.
- Die Aufgaben müssen geheftet abgegeben werden. Die Arbeit bitte aus Umweltschutzgründen, wenn überhaupt, nur in **einer** Plastikhülle abgeben.
- Die Didaktischen Analysen für die Praxisbesuche schicken Sie bitte **per E-Mail** als ein **PDF-Dokument** an die Praxislehrkraft. Zum **Praxisbesuchstag wird dann ein ausgedrucktes Exemplar** abgegeben.
- Alle Unterlagen werden im Praxisordner abgeheftet.
- Die didaktischen Analysen und Teil A des Praxisberichts werden von der Praxisanleitung unterschrieben, ohne diese Unterschrift werden diese nicht gelesen und mit „ungenügend“ bewertet.
- Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten, ebenso die korrekte Angabe von Zitaten, Literatur, Quellen.
- Alle schriftlichen Arbeiten müssen eine Erklärung enthalten, dass diese selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.

4. 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.

5. Kontaktdaten

Im Schuljahr 2025/2026 ist folgende Praxislehrkraft im Berufspraktikum eingesetzt:

Herr Moritz Kaufmann (KNM): kaufmann@mpsloe.de

Abteilungsleitung:

Frau Friederike Mehl: mehl@mpsloe.de

Mathilde-Planck-Schule Lörrach

Wintersbuckstr. 5

79539 Lörrach

Tel.:07621 – 429200

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

6. Leistungsbewertung Berufspraktikum

Die Einschätzungsskala zur Bewertung der Leistung im Berufspraktikum können Sie auf der [Homepage der MPS herunterladen](#) und digital ausfüllen oder ausdrucken.

7. Anhang

Didaktische Analyse 1. Praxisbesuch

Didaktische Analyse 2. Praxisbesuch

Praxisbericht

Reflexionsschema

Didaktische Analyse –

1. Praxisbesuch: Alltagshandlung mit Übergang

Titel & Untertitel

Formulieren Sie einen Titel. Ergänzen Sie diesen mit einem aussagekräftigen Untertitel, sodass für den Leser ersichtlich wird, was genau geplant ist. **Beides kommt auf das Deckblatt.**

1. Allgemeine Informationen zum gewählten Zeitraum

Stellen Sie den typischen Ablauf des Freispiels, Frühstücks, Mittagessens, Hausaufgabenbetreuung, usw. vor. Begründen Sie pädagogisch, warum der Zeitraum in dieser Form strukturiert und rhythmisiert ist.

2. Allgemeine und pädagogische Erkenntnisse zu Mikrotransitionen im pädagogischen Alltag

Erläutern Sie zentrale Aspekte zu Mikrotransitionen im pädagogischen Alltag; gehen Sie hierbei u.a. auch auf folgende Bereiche ein:

- die Rolle von Erzieher*innen im Zusammenhang mit Mikrotransitionen,
- die Bedeutung von Mikrotransitionen für die Kinder,
- die in diesem Zusammenhang zu berücksichtigenden der kindlichen Interessen, Bedürfnisse, usw.

Nutzen Sie hierfür **aktuelle Fachliteratur** und **geben Sie diese entspr. den Vorgaben an.**

3. Situation

Beschreiben Sie die aktuelle Situation in der Einrichtung und/oder Gruppe; dies kann beinhalten: aktuelle Themen/Interessen der Kinder, Wochen-, Monats-, Jahrespläne/-themen/-projekte, besondere Situationen in der Einrichtung/Gruppe, Jahreskreislauf/-feste, Konzeption/Schwerpunkt(e) der Einrichtung/Gruppe, ...

Beispiel:

Das Interesse der Kinder liegt aktuell stark beim Thema "Fastnacht"; da in unserer Gemeinde Fastnacht eine lange Tradition hat, findet sie sich auch in der Jahresplanung wieder. Außerdem haben wir zurzeit mehrere Kinder, die sich in der Eingewöhnungsphase befinden. Das wirkt sich auf die Gruppendynamik aus; die älteren Kinder müssen ihre Wünsche öfter mal aufschieben, da Fachkräfte durch die Eingewöhnungskinder nicht immer gleich zur Verfügung stehen. [...]

4. Kompetenzen

Formulieren Sie Kompetenzen für einzelne Kinder (mindestens zwei Kinder), eine Kleingruppe und/oder die Großgruppe/ gesamte Gruppe, welche angestrebt werden.

Begründen Sie anschließend die Auswahl Ihrer **Kompetenzen**.

Wählen Sie hierfür **zwei Richtziele** aus; sie müssen auf das Thema und das Interesse bzw. auf den Bedarf der Kinder abgestimmt sein. Formulieren Sie zu **jeder Kategorie** (Fachwissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz, Selbständigkeit) mindestens **eine Kompetenz**, die Sie in dieser Praxisaufgabe anstreben.

Für Praxisaufgaben in Krippe und Kita wählen Sie die Richtziele aus dem Orientierungsplan für Tageseinrichtungen für Kinder in Baden-Württemberg. Für Praxisaufgaben mit Kindern und Jugendlichen in anderen Arbeitsbereichen (für die der Orientierungsplan nicht gilt), formulieren Sie selbständig diese Richtziele (z.B. orientiert an der Konzeption der Einrichtung oder aus dem Lehrplan der Grundschule).

Richtziel: Sinn, Werte, Religion Die Kinder tragen zu einem gelingenden Zusammenleben in der Gruppe bei (OP, S.167).

Richtziel Denken: Die Kinder erkennen Regeln (...) und Zusammenhänge, um die Welt zu erfassen (OP S. 148).

(Fach-)Wissen	Fertigkeit	Sozialkompetenz	Selbständigkeit
<i>Die Kinder erkennen das Signal des Übergangs.</i>	<i>Die Kinder räumen das Spielmaterial in die zugehörigen Behältnisse/Orte.</i>	<i>Die Kinder unterstützen sich gegenseitig.</i>	<i>Die Kinder stellen die Sitzgelegenheiten für den Morgenkreis selbständig auf.</i>

6. Methode

Die Methode beschreibt den Weg zu etwas hin, z.B. zu einem gesetzten Ziel. Sie beschreiben was (Ziel) Sie wie (Methode) erreichen möchten. Diese Methoden und die dabei eingesetzten Sozialformen beschreiben Sie und begründen diese fachlich sinnvoll (z.B. anhand der Ziele/ didaktischen Prinzipien/ Matrix im Orientierungsplan/ Erkenntnisse der Entwicklungspsychologie/...).

Gehen Sie in diesem Zusammenhang auch auf die Raumgestaltung ein.

Beispiel: *Im vorbereiteten Raum werden die Kinder in einer Gesprächsrunde im Stuhlkreis wahrgenommen und einzeln begrüßt. Somit ist das Prinzip des Respekts erfüllt. Sie sitzen mir im Halbkreis gegenüber. So habe ich die Kinder sehr gut im Blick und kann, wenn nötig, Einfluss auf sie nehmen. Mithilfe von Bildern von den später benutzten Instrumenten wird die Aktivität erklärt, womit das Prinzip der Anschaulichkeit berücksichtigt wird. Es werden zunächst nur Bilder verwendet, um eine Ablenkung durch das Spielen der Instrumente zu vermeiden. Außerdem kann auch vorhandenes Wissen der Kinder über Instrumente in Erfahrung gebracht und darauf aufgebaut werden. Es wird gefragt, wer schon einmal ein Instrument gespielt hat und wenn ja welches. Da die Erfahrungen und das Wissen der einzelnen Kinder hervorgehoben werden, wird so das Prinzip der Individualisierung erfüllt.*

Dann wird jedes Instrument einzeln vorgestellt. Um die Kinder in ihrer Sprache zu fördern, werden sie angeregt, den Namen der Instrumente zu nennen. Dies soll helfen das erlernte Wissen zu verankern und den Namen mit dem Aussehen in Verbindung zu bringen (siehe Feinziel 1). Jedes Kind darf nun die Instrumente nacheinander anfassen und ausprobieren, wobei der Name der Instrumente immer wieder genannt wird. Dies entspricht dem Prinzip der Übung und dem Prinzip der Aktivität, da die Kinder die Instrumente selbst ausprobieren können. Dabei wird darauf geachtet, dass die Kinder möglichst viel selbst übernehmen, da nach Haug-Schnabel und Bensel gerade für Kinder im fünften Lebensjahr die eigene Selbstständigkeit wichtige Entwicklungsimpulse fördert und vielfältige Ressourcen mobilisiert (vgl. Haug-Schnabel/Bensel, 2012, S. 105). Die Kinder werden beim Ausprobieren der Instrumente auch sprachlich angeregt, die Spielweise der Instrumente zu variieren, z.B. laut-leise, schnell-langsam, etc. (siehe Feinziel 4). Im Anschluss werden die Instrumente dann auf die zugehörigen Bildkarten gelegt. [...]

7. Organisation

Beschreiben Sie, was Sie für die Umsetzung konkret organisiert werden muss. Hierzu zählen Absprachen mit dem Team, bzw. der Praxisanleitung, Überlegungen und Entscheidungen über Medien, Materialien, Werkzeuge und Hilfsmittel

8. Verlauf

Erstellen Sie einen **tabellarischen Verlaufsplan** in **Querformat**. Dieser kann ein bis zwei Seiten lang sein. Sie schreiben in **Stichworten** oder **Halbsätzen**. Hier werden die Teilschritte im zeitlichen Ablauf dargestellt, an dieser Stelle findet KEINE Begründung statt.

Zählen Sie Ihre eigenen Tätigkeiten auf. **Ordnen** Sie die in 5. aufgestellten Kompetenzen ungefähr zeitlich und inhaltlich **zu**.

Spalten der Tabelle sind:

- **zeitliche Planung**

Hier geben Sie eine ungefähre Zeitangabe für jeden Teilschritt an (in ca. 3 bis 10 Minuten-Schritten).

- **Kompetenzen**

In der Zielspalte geben Sie an, an welcher Stelle (im zeitlichen Ablauf) die Kinder die Kompetenzen weiterentwickeln können.

- **Inhalt und Teilschritt**

Hier geben Sie an, was Sie zu dieser Phase inhaltlich machen – in Stichworten oder Halbsätzen und ohne Begründung.

9. Quellen/Literaturverzeichnis

Jede verwendete Quelle geben Sie entsprechend den Vorgaben im Literaturverzeichnis an. Achten Sie in Ihren Ausführungen auf die **korrekte Verwendung** von direkten und **indirekten Zitaten**.

Hinweis:

Der Umfang der didaktischen Analyse beträgt 8 - 12 Seiten.

Didaktische Analyse – 2. Praxisbesuch: Projekt

Titel & Untertitel

Siehe Didaktische Analyse „Alltagshandlung mit Übergang“

1. Gruppe

Beschreiben Sie die Projektgruppe (keine einzelnen Kinder!) mit kurzen allgemeinen Hinweisen:

- Anzahl der (beteiligten) Kinder
- ggfs. Begründung der Auswahl
- Beziehungen zwischen den beteiligten Kindern
- ggf. aktuelle Gruppendynamik/Gruppenphase/Rollen in der Gruppe/...

2. Situation

Beschreiben Sie zunächst kurz die **aktuelle Situation** in der Einrichtung und/oder Gruppe
=> siehe Didaktische Analyse „Alltagshandlung mit Übergang“

Beschreiben Sie daraufhin die **Themenfindung des Projekts** mit der Gruppe bzw. als Ergebnis Ihrer Beobachtungen und **kurze Darstellung der Initiierungsphase** inklusive Projektskizze

3. Kompetenzen

Formulieren Sie Kompetenzen für das **ganze Projekt** für die Projektgruppe, deren (Weiter-)Entwicklung angestrebt wird.

Begründen Sie die Auswahl entsprechend.

Weiteres siehe Didaktische Analyse „Alltagshandlung mit Übergang“

4. Sache

Hier wird sich mit der Sache des Projekts/des Projektinhalts selbst befasst: (ganzes Projekt, nicht einzelner Projektschritt!)

- Beschreibung der Sache (Benennung, Zweck/Verwendung/Verbreitung, Sonstiges).
Leitfrage: Um was geht es?
- Beschreibung des eigenen (und recherchierten) Hintergrundwissens.
Leitfrage: Was muss ich selbst wissen, um ... zu vermitteln?
- Beschreibung der pädagogisch-didaktischen Bedeutung der Sache für die das Kind/die Kinder/die Gruppe bezogen auf die ausgewählten Bildungs- und Entwicklungsfelder (vgl. entwicklungspsychologische Bedingungen).
Leitfrage: Was kann/will ich den Kindern inhaltlich in Bezug auf Menge, Schwierigkeitsgrad, etc. zumuten?
- Begründung der (Aus-)Wahl des verwendeten Materials, Spiels, Buches, etc.
Leitfrage: Warum habe ich genau dieses ausgewählt?

Achten Sie auf eine zielgruppenorientierte Aufbereitung (didaktische Reduktion).

Achtung: Dieser Abschnitt enthält **NICHT**:

- Angaben zum eigenen Projektschritt (z.B. keine Beschreibung des geplanten methodischen Ablaufs, etc.)!
- Kompetenz-/Zielformulierungen!
- Angaben zur Zielgruppe!
- Querverweise auf die Einrichtung und die aktuelle Situation in dieser!

Im Modul „Sache“ geht es **ausschließlich** um die reine Sachinformation!

5. Methode

Beschreiben und begründen Sie das für den Projektschritt geplante methodische Vorgehen
=> siehe Didaktische Analyse „Alltagshandlung mit Übergang“

7. Organisation

Siehe Didaktische Analyse „Alltagshandlung mit Übergang“

8. Verlauf

Grundlegendes siehe Didaktische Analyse „Alltagshandlung mit Übergang“

Erstellen Sie **zwei** Tabellen im Querformat:

1. eine Tabelle mit je 1 Zeile für die **Projektschritte**, die bereits durchgeführt wurden bzw. die nach dem Praxisbesuch noch geplant sind
(Spalten: Datum/Projektthema/Kurze Inhaltsbeschreibung)
2. eine Tabelle über 1-2 Seiten für den **Projektschritt des Praxisbesuchs**.

Spalten der Tabell:

- zeitliche Planung
Hier geben Sie eine ungefähre Zeitangabe für jeden Teilschritt der Praxisaufgabe an (in ca. 3 bis 10 Minuten-Schritten).
- Kompetenzen
In der Zielspalte geben Sie an, an welcher Stelle (im zeitlichen Ablauf) die Kinder die Kompetenzen weiterentwickeln können.
- Inhalt und Teilschritt
Hier geben Sie an, was Sie zu dieser Phase inhaltlich machen – in Stichworten oder Halbsätzen und ohne Begründung.
- Methoden / Sozialform
In dieser Spalte geben Sie an, welche Methoden Sie verwenden (z.B. Fachgespräch) und in welcher Sozialform (z. B. in der Kleingruppe) dies stattfindet.
- Medien / Material
Hier geben Sie an, welche Medien und Materialien Sie in der jeweiligen Phase einsetzen.

9. Quellen

Jede verwendete Quelle geben Sie entsprechend den Vorgaben im Literaturverzeichnis an. Achten Sie in Ihren Ausführungen auf die **korrekte Verwendung** von direkten und **indirekten Zitaten**.

Hinweis:

Der Umfang der didaktischen Analyse beträgt 8 - 12 Seiten

Praxisbericht

Der Praxisbericht umfasst insgesamt **15 - 20 Seiten** und unterteilt sich in zwei Teile.

Teil A -

1. Vorstellung der Einrichtung und der eigenen Tätigkeit

- Strukturelle Gegebenheiten, Pädagogisches Konzept, Angaben zur Praxisgruppe, ...
- Beschreibung und Umsetzung des individuellen Ausbildungsplanes

2. Vorstellung der Einzelförderung mit fachbezogener Stellungnahme

- Beschreibung des Förderkinds mit Begründung der Auswahl
- Darstellung der durchgeführten Beobachtungs- und Informationsverfahren (genutzte Beobachtungsinstrumente und -verfahren, durchgeführte Elterngespräche, etc.)
- Beschreibung des Einzelförderkonzeptes (Ziele/Kompetenzen mit fachl., Begründung, Planung des methodischen Vorgehens, ...)
- **Fachbezogene Stellungnahme** eines im Rahmen des Einzelförderkonzeptes enthaltenen Teilbereichs der sozialpädagogischen Praxis; fachlich vertiefte Vorstellung eines Aspekts mit Schwerpunkt auf die Bedeutung von diesem für Kinder/Jugendliche im Allgemeinen, z.B.:
 - methodisch orientierter Aspekt (Morgenkreis, naturwissenschaftliche Aktivität, Medienpädagogik, Philosophieren mit Kindern, gemeinsames Singen, ...) ODER
 - Aspekt in Zusammenhang mit den Zielbereichen der Förderung (Soz.-emot. Kompetenzen, Kinderfreundschaften, Wortschatzerweiterung, Feinmotorik, ...) ODER
 - Aspekt in Zusammenhang mit den Rahmenbedingungen vor Ort (Raumgestaltung, Gruppenzusammensetzung, ...) ODER
 - ...

Nutzen Sie hierfür **aktuelle Fachliteratur** und geben Sie diese entspr. den Vorgaben an.

- Beschreibung der Umsetzung der Einzelförderung
- Auswertung der Einzelförderung

Teil B

Persönliche Reflexion

- Rückblick auf die pädagogische Tätigkeit und die dabei gesammelten pädagogischen Erfahrungen
- Reflexion der Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz
- Resümee und Ausblick auf das eigene zukünftige pädagogische Handeln

Hinweis zur Gewichtung:

- | | | |
|---|-----|-----|
| • Formalia, Rechtsschreibung, Stil, Sprache, Quelle, ... | ca. | 10% |
| • Vorstellung der Einrichtung und der eigenen Tätigkeit | ca. | 20% |
| • Vorstellung der Einzelförderung mit fachbezogener Stellungnahme | ca. | 40% |
| • Persönliche Reflexion | ca. | 30% |

Reflexionsschema

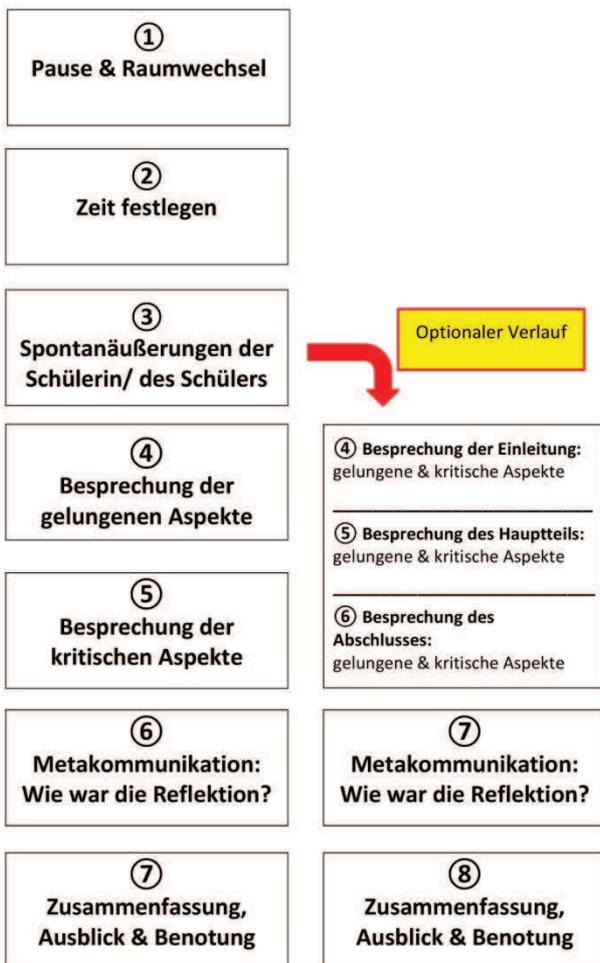
Die im Folgenden abgebildeten Karten werden bei der Reflexion der Praxisbesuche genutzt und gliedern sich auf in:

- Karten mit dem Ablauf des Reflexionsgesprächs (links) und
- in weitere Karten mit den inhaltlichen Schwerpunkten des Reflexionsgesprächs (rechts).

Bei den Karten mit den inhaltlichen Schwerpunkten des Reflexionsgesprächs werden aus den aufgeführten Karten jeweils relevante Aspekte in Bezug auf die Form des Praxisbesuchs ausgewählt, zudem gibt es weitere optionale Karten, welche von der Praxislehrkraft beim Reflexionsgespräch genutzt werden können, wenn dies angebracht ist, dazu gehören auch Leerkarten, die individuell ergänzt werden können.

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

Ablauf Reflexionsgesprächs



Inhaltliche Schwerpunkte Reflexionsgesprächs

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

Die Karten befinden sich auch in Originalgröße zum Download auf der Homepage der Mathilde-Planck-Schule Lörrach: <https://www.mpsloe.de>