



Mathilde-Planck-Schule Lörrach



Fachschule für Sozialpädagogik Berufspraktikum

Leitfaden zur sozialpädagogischen Praxis



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

Mathilde-Planck-Schule Lörrach

Gültig im Schuljahr 2018/2019

Tel.: 07621 15060
Fax: 07621 150622
E-Mail: info@mpsloe.de
Homepage: www.mpsloe.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorgaben durch die Erzieherverordnung (ErzieherVO) - Auszug	.....	S. 1
2.	Organisation des Berufspraktikums	.....	S. 3
2.1	Allgemeines	.....	S. 3
2.2	Phasen der Ausbildung	.....	S. 3
2.2.1	Phasen der Ausbildung – Übersicht	.....	S. 4
2.2.2	Phasen der Ausbildung - Schulische Aufgaben	.....	S. 7
3	Schriftliche Aufgaben	.....	S. 7
3.1	Erläuterungen zu den schriftlichen Aufgaben und Zeitplan	.....	S. 8
4.	Praxisbesuche	.....	S.11
4.1	Aufgaben bei den Praxisbesuchen	.....	S.11
5.	Die Suche nach dem richtigen Weg	.....	S.12
6.	Kontaktdaten	.....	S.12
7.	Anhang		
	Praxismappe	.....	S.13
	Didaktische Analyse	.....	S.14
	Verlaufsplanung (Tabelle)	.....	S.15
	Didaktische Analyse - 1. Praxisbesuch Kinder unter drei Jahren	.....	S.16
	Gruppenanalyse	.....	S.17
	Einzelförderung	.....	S.18
	Projekt/Didaktische Einheit	.....	S.19
	Jahresbericht	.....	S.20
	Reflexionsschema	.....	S.21
	Eigene Notizen	.....	S.25

1. Vorgaben durch die Erziehverordnung (ErzieherVO) - Auszug

§ 39 Allgemeines

(1) Das einjährige Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene schulische Abschlussprüfung oder die bestandene Schulfremdenprüfung dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige 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 **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. [...]

2. Organisation des Berufspraktikums

2.1 Allgemeines

- 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.
- Gleiches gilt für das Kolloquium.
- Der Einsatz der Berufspraktikantin/des Berufspraktikant 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 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 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. ErzVO	Phase I (Orientierung)	Schulische Aufgaben	Termine
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Institutionsanalyse anfertigen Abgabe: November • Gruppenanalyse fertigen Abgabe: November 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtende Teilnahme an Reflexionstreffen und Fortbildungen (siehe Fortbildungsplan)
<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"> • Praxismappe anlegen • Dokumentation von Bildungsangeboten • 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 • Teilnahme an Elternabendenden • 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"> • Dokumentation des Erwartungsgesprächs 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwartungsgespräch • Mentorentreffen (10/2018)

<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 (Erprobung)	Schulische Aufgaben	Termine
<p>Mitwirkung bei Betreuung, Erziehung und Bildung</p>	<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"> • 1. Praxisbesuch
<p>Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenstrukturen analysieren • Gruppenprozesse erfassen und beschreiben, • Einzelfälle beobachten • Beobachtungsprotokolle führen • Situationsanalyse erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Situationsanalyse • Festlegung des Schwerpunktes und individuellen Förderung • Soziogramm • Didaktische Planung • Einzelförderplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Förderplan (12/2018)
<p>Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten</p>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Dokumentation der Vierteljahresgespräche 	

	<ul style="list-style-type: none"> • festgelegte Aufgaben bei Festen Ausflügen, etc übernehmen • Ausbildungsgespräche mit Mentor/in führen 		
Einblicke in die Verwaltungsarbeit	<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 (Verselbständigung)	Schulische Aufgaben	Termine
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"> • Umsetzung der Einzelförderung im Rahmen des Gruppenprojektes/ Schwerpunktthemas 	<ul style="list-style-type: none"> • 2. Praxisbesuch
Vertiefung und Erweiterung der theoretischen und praktischen Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • An konzeptionellen Fragen aktiv mitarbeiten • Erstellen des Jahresberichtes 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen des Tätigkeitsberichtes 	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Tätigkeitsbericht (05/2019)
Einführung in die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Grundschule sowie weiteren an der Erziehung Beteiligten	<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 Mentor/in erörtern 		<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe Beurteilung (05/2019)
Einblick in die Verwaltungsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Phase II, z.B. Assistententag im „Büro“ 		

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

- Erwartungsgespräch vorbereiten, führen und dokumentieren.
- Institutionsanalyse erstellen.
- Wochenreflexion

Phase II

- Gruppenanalyse erstellen
- Auswahl des didaktischen Schwerpunktes und der individuellen Einzelförderung/Planung und Umsetzung (Beginn nicht vor Januar und nicht später als März)
- Vierteljahresgespräche vorbereiten, führen und dokumentieren
- Vorbereiten, durchführen und reflektieren des 1. Praxisbesuches
- Wochenreflexion

Phase III

- Jahresbericht erstellen
- Vierteljahresgespräche vorbereiten, führen und dokumentieren
- Vorbereiten, durchführen und reflektieren des 2. Praxisbesuches
- Wochenreflexion

3 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 und Inhaltsverzeichnis zählen nicht).
- Das Deckblatt ist bei jeder Arbeit vollständig auszufüllen mit: Name, Schule, Klasse, Datum, Praxislehrkraft, Einrichtung (Adresse, Telefon, Name der Praxisanleitung), Aufgabenstellung und evtl. anderes mehr.
- Abgabetermine sind einzuhalten (Notenabzug bei Verspätung).
- Die Aufgaben müssen geheftet abgegeben werden. Die Arbeit bitte aus Umweltschutzgründen, wenn überhaupt, nur in **einer** Plastikhülle abgeben.
- Die Didaktischen Analysen für die Praxisbesuche können auch per mail geschickt werden. Zum Praxisbesuchstag bitte ein ausgedrucktes Exemplar vorbereiten.
- Alle Unterlagen werden in der Praxismappe 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

Abklären der Erwartungen	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 Mentorin/Ihrem Mentor als Grundlage für das erste Vierteljahresgespräch im November. Sprechen Sie mit Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor 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 Mentorin/mein Mentor an mich bezogen auf das Anerkennungsjahr? • Welche Erwartungen hat das Team bezogen auf die ersten 8 Wochen an mich? • Welche Erwartungen hat das Team bezogen auf das Anerkennungsjahr an mich? • Welche Erwartungen habe ich an meine Mentorin/mein Mentor bezogen auf die ersten 8 Wochen? • Welche Erwartungen habe ich an meine Mentorin/mein Mentor bezogen auf das Anerkennungsjahr? • 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 in der Praxismappe abgeheftet.</p>	

Verfassen des Wochenberichts/Tagebuch	Zeitpunkt: wöchentlich
<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"> • Datum • Tätigkeitsschwerpunkt • besondere Ereignisse • was lief gut/was lief nicht so gut • Konsequenzen 	

Erstellen des einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan	Zeitpunkt: Bis Ende Okt 2018
<p>Unter Berücksichtigung des schulischen Ausbildungsplanes erstellen Sie mit Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor Ihren individuellen einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan. Dieser einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan greift die Vorgaben der Schule auf und konkretisiert sie mit den individuellen Gegebenheiten, Umständen und Möglichkeiten in der jeweiligen Einrichtung.</p> <p>Der einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan wird in der Praxismappe abgeheftet. Er dient jeweils als Grundlage für die Vierteljahresgespräche.</p>	

Erstellen der Institutionsanalyse	Zeitpunkt: November 2018
Beschreibung der Einrichtung <ul style="list-style-type: none"> • Träger • Art und Größe der Einrichtung/Lage und Einzugsgebiet • Ziel der Einrichtung/eventuell besondere didaktische Schwerpunkte/Pädagogisches Konzept • Eventuell vorgegebenes Beobachtungs- und Dokumentationskonzept • Räumliche Gegebenheiten/Personelle Bedingungen • Öffnungszeiten • Zusammenarbeit mit anderen pädagogischen Einrichtungen/Fachkräften • ... 	

Erstellen der Gruppenanalyse	Zeitpunkt: November 2018
Beschreibung der <ul style="list-style-type: none"> • Gruppengröße • Altersstruktur/Geschlechtsverteilung • Personelle Besetzung • Tagesstruktur • Räume, die die Gruppe nutzt • Aktuelle Planung in der Gruppe (Thema/besondere Situation) • Momentane Bedürfnisse der Gruppenmitglieder (Freundschaftsgruppen/Spielgruppen/Spielkultur) • Besonderheiten <p>Führen Sie eine sorgfältige Beobachtung der Kinder/Jugendlichen und ihren Beziehungen untereinander durch.</p>	

Planung, Durchführung und Dokumentation einer Einzelförderung	Zeitpunkt: ab November 2018
Während des Berufspraktikums übernehmen Sie nach Absprache die fachbezogene Begleitung eines Kindes/Jugendlichen. Sie dokumentieren Ihre Arbeit, einschließlich des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung Die Gruppenanalyse hat Ihnen eventuell schon Hinweise gegeben, oder Sie führen Portfolio, oder Ihnen wurde ein Kind zugeteilt.... Egal welchen Auswahlweg sie einschlagen, es geschieht immer in Absprache mit Ihrer Praxisanleitung.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Schritt: Einzelbeobachtung 2. Schritt: Analyse der Beobachtung + Informationserhebung 3. Schritt: Festlegen der/des Förderziele(s) 4. Schritt: Erarbeiten des didaktischen Konzeptes/Verknüpfen mit dem didaktischen Konzept 5. Schritt: Aufstellung des Förderplan 6. Schritt: Umsetzung/Durchführung des Förderplan/der Förderung 7. Schritt: Reflexion/Auswertung der Förderung 	

Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Vierteljahresgespräche	Zeitpunkte: jeweils Ende Nov. /Feb./Mai + am Ausbildungsende
<p>Während Ihrer Ausbildung führen Sie regelmäßig Reflexionsgespräche. 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: entspr. dem einrichtungsbezogenen Ausbildungsplan</p> <p>Ihre schriftliche Vorbereitung geben Sie Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor spätestens drei Tage vor dem vereinbarten Reflexionsgespräch. Im Anschluss an das Gespräch erstellen Sie ein Protokoll, welches die Auswertung und die Ziel-/Arbeitsplanung für das nächste Quartal beinhaltet.</p>	

Erstellung des Praktikumsberichts	Zeitpunkt: Mai 2018
<p>Der Praktikumsbericht beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Beschreibung und Reflexion der Tätigkeit mit einer fachbezogenen Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis.• Die Dokumentation der o.g. Einzelförderung• Persönliche Reflexion	

4. Praxisbesuche

Zu vereinbarten Zeitpunkten erhalten Sie zwei Praxisbesuche durch Ihre Praxislehrkraft. Die Besuche sind schriftlich in einer Didaktischen Analyse vorzubereiten und Ihrer Praxisanleitung und der Praxislehrkraft mindestens drei Werktage vor dem Praxisbesuch zukommen zu lassen.

Bei den Praxisbesuchen ist die Praxismappe vorzuzeigen.

4.1 Aufgaben bei den Praxisbesuchen

Für die Praxisbesuche erhalten Sie je nach Tätigkeitsfeld jeweils eine Aufgabe:

In der Krippe

Erster Besuch: Zeigen Sie einen 60 Min Ausschnitt aus dem Alltag z.B. Morgenkreis mit Übergang ins Freispiel, Freispiel mit Übergang ins Frühstück, Freispiel mit Übergängen in der Ankomm- oder Abschlussphase.

Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs sind neben der Reflexion des Gezeigten auch Erkenntnisse aus der Institutions- und Gruppenanalyse.

Zweiter Besuch: Bildungsangebot im Rahmen Ihres gewählten didaktischen Konzepts unter Berücksichtigung der Einzelförderung (max. 30 Min).

Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs sind neben der Reflexion des Gezeigten, die Vorstellung der Einzelförderung (Auswahl, Plan/bisherig Entwicklung, ...). Hierfür ist es erforderlich, dass der erstellte Förderplan vor dem zweiten Besuch der Praxislehrkraft vorliegen muss.

In der Kita

Erster Besuch: Gewinnen Sie aus der Institutionsanalyse und Konzeption Erkenntnisse und leiten Sie daraus eine kleine didaktische Einheit (3-5 Teilangebote) ab. Sollte in Ihrer Einrichtung mit Jahresthemen oder Projektthemen gearbeitet werden, können Sie sich auch daran orientieren.

Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs sind neben der Reflexion des Gezeigten auch Erkenntnisse aus der Institutions- und Gruppenanalyse.

Zweiter Besuch: Führen Sie ein Bildungsangebot im Rahmen Ihres gewählten didaktischen Konzepts (Projektes) unter Berücksichtigung der Einzelförderung (max. 45 Min) durch.

Gegenstand des anschließenden Reflexionsgesprächs sind neben der Reflexion des Gezeigten, die Vorstellung der Einzelförderung (Auswahl, Plan/bisherig Entwicklung, ...). Hierfür ist es erforderlich, dass der erstellte Förderplan vor dem zweiten Besuch der Praxislehrkraft vorliegen muss.

In sonstige Einrichtungen

Die Aufgaben für die Praxisbesuche in sonstigen Einrichtungen, wie z.B. sonderpädagogische oder familienergänzende Einrichtungen oder Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit werden individuell abgesprochen.

5. 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.

6. Kontaktdaten

Kontaktmöglichkeiten gibt es in regelmäßigen Abständen bei den Reflexionsfortbildungen. Hier ist Ihre Teilnahme verpflichtend.

Darüber hinaus erreichen Sie:

- Frau Bärbel Seidl-Beckmann
Lazariterstr. 38 c
79189 Bad Krozingen
seidl-beckmann@t-online.de
Tel.:07633 – 948047
- Frau Marx
Mathilde-Planck-Schule Lörrach
Wintersbuckstr. 5
79539 Lörrach
gabriele.Marx@mpsloe.de
Tel. 07621 – 15060

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

7. Anhang

- Praxismappe
- Didaktische Analyse
- Verlaufsplanung (Tabelle)
- Didaktische Analyse - 1. Praxisbesuch Kinder unter drei Jahren
- Gruppenanalyse
- Einzelförderung
- Projekt/Didaktische Einheit
- Jahresbericht
- Reflexionsschema

Praxismappe

Legen Sie sich eine Praxismappe mit folgendem Register an:

1. Erwartungsgespräch
2. Vierteljahresgespräche
3. Ausbildungsplan
4. Institutionsanalyse
5. Gruppenanalyse
6. Übersicht der durchgeführten Aktivitäten
7. Fachbezogene Stellungnahme
8. Projekt
9. Einzelförderung
10. Wochenbericht

Die Praxismappe ist bei beiden Praxisbesuchen vorzulegen.

Wann und wie oft Ihre Praxisanleitung darüber hinaus Einblick haben möchte, sprechen Sie bitte individuell ab.

Eine gut geführte Praxismappe erleichtert Ihnen später das Erstellen des Praktikumsberichts.

Didaktische Analyse

1. Aufgabe: Kurze Beschreibung der gewählten Aufgabe (welches Bildungs- und Entwicklungsfeld und Bedeutung dieser Aufgabe für die Kinder/Jugendlichen)
2. Situationsanalyse: Hier wird die aktuelle Situation in der Gruppe erfasst und kurz beschrieben. Die Zusammenhänge mit der Aufgabe sollen hier klar werden. Interessen der Kinder, Feste, Jahreszeiten, Thema in der Einrichtung oder in der Gruppe, usw. müssen hier berücksichtigt werden.
3. Gruppe: Anzahl, Alter, Geschlecht, kurze Beschreibung der ausgewählten Kinder (Datenschutz beachten!), Begründung der Auswahl, Beziehungen untereinander, Besonderheiten . . .
4. Ziele: Aus dem Orientierungsplan für Tageseinrichtungen für Kinder in Baden-Württemberg **sind ein oder zwei Richtziel** aus einem oder zwei entsprechenden Bildungs- und Entwicklungsfeldern sinnvoll auszuwählen (außer bei Schulkindern und Jugendlichen). Daraus werden **zwei Grobziele** abgeleitet. Dazu passend werden jeweils **mindestens drei Feinziele** abgeleitet, die in der Aktivität zu erreichen und somit überprüfbar sind.
5. Sachanalyse: Hier wird sich mit der Sache selbst befasst: Beschreibung der Sache (um was geht es?), eigenes Hintergrundwissen zum Thema der Aktivität (was muss ich wissen, um ... zu vermitteln), Bedeutung der Sache für die Gruppe (was kann/will ich den Kindern inhaltlich zumuten), Begründung der Wahl des Materials, des Spiels, des Buches usw. (warum habe ich genau dieses ausgewählt?).

Bsp: Liedeinführung: Titel des Liedes, Autor, Entstehungszeit, Art des Liedes (z.B. Kanon, Bewegungslied, usw.), Beschreibung des Inhalts und der (päd.) Aussage des Liedes
6. Methodenanalyse: Hier werden die Methoden und Sozialformen beschrieben und begründet, die während der Aktivität angewendet werden.
7. Organisation: Raumvorbereitung, Material, Zeitlicher Rahmen, Absprachen, etc.
8. Verlaufsplanung: Die Durchführung wird hier Schritt für Schritt beschrieben. Teilen Sie diese Planung in Einleitung, Hauptteil und Schlussteil ein. Beachten Sie Zeitvorgaben und verwenden Sie eine Tabellenform im Querformat (Zeit, Ziele, Inhalte, Methoden, Medien)
9. Quellenangabe: Angabe aller Bücher und Internetquellen, die benutzt wurden.
10. Reflexion: Gehen Sie die Punkte der schriftlichen Vorbereitung durch und notieren Sie, was gut gelungen ist, und begründen Sie warum. Vermerken Sie das ebenso für die Punkte, die nicht so gut gelungen sind. Hier ist es wichtig festzuhalten, was Sie verbessern würden. Machen Sie sich Gedanken über Ihr zukünftiges, sinnvolles Verhalten, zur Planung und den Kompetenzen, die Sie erwerben sollen. Gliedern Sie die Reflexion entsprechend.

Der Umfang einer großen Didaktischen Analyse liegt zwischen 5 und 8 Seiten. Die kleine Ausführung kann auf 2-3 Seiten geschrieben werden, beschränken Sie sich auf die Punkte 1, 3, 4, 8 und 10. Es gelten die bekannten Leitlinien zum Erstellen einer schriftlichen Arbeit. Vergessen Sie das Deckblatt nicht.

Verlaufsplanung

Thema: Bildungs- und Entwicklungsfeld:			Name: Datum:	
Zeit/ Phase	Ziele (aus 4.)	Inhalte	Methoden/ Sozialformen (Stichpunkte)	Medien/ Material (Stichpunkte)
Einstieg				
Hauptteil				
Schluss				
Rückführung in die Gruppe				

Didaktische Analyse – 1. Praxisbesuch Kinder unter drei Jahren

1. Allgemeine Informationen

- Informationen zum Freispiel: typischer Ablauf des Freispiels in der Einrichtung/Gruppe, Traditionen, Regeln, Aufsichtspflicht
- Ziele im Freispiel, Aufgaben der Erzieherin im Freispiel
- Informationen zum Übergang

2. Vorbereitung:

- 2.1 Gruppe: Gruppenzusammensetzung (Verweis auf Gruppenanalyse), Bedürfnisse, Stärken, Interessen der Kinder, Gruppen, Freundschaften, Besonderheiten
- 2.2 aktuelle Situation: Projekte, Themen, etc.
- 2.3 Raum: Raum und Material vorbereiten, Absprachen, Zuständigkeiten, ...
- 2.4 Zeit: Absprachen, Zuständigkeiten
- 2.5 Ziele: für einzelne Kinder (individuelle Entwicklungsbegleitung
für eine Kleingruppe, z.B. bei Angeboten im Freispiel
für die Großgruppe, z.B. im Morgenkreis/ Abschluss/ Kinderkonferenz
- 2.6 Ablauf: grober zeitlicher Ablaufplan mit Aufzählung eigener Tätigkeiten

3. Reflexion:

3.1 Kind/ Gruppe:

- Welche Themen waren heute bei den Kindern präsent?
- Welche Gruppenprozesse konnte ich heute beobachten?
- Welche Spielprozesse konnte ich beobachten?
- Welche Folgerungen ziehe ich aus meinen Beobachtungen für das nächste Freispiel?

3.2 Raum/ Material:

- Was konnte ich bezogen auf den Raum und das Material Positives oder Negatives feststellen?
- War die von mir vorbereitete Umgebung für die Kinder anregend?
- Was könnte ich im Raum verändern?
- Welches Material richte ich für das nächste Freispiel?

3.3 Erziehverhalten:

- Wie war mein pädagogischer Bezug zu den Kindern (zum einzelnen Kind, zur Gruppe)
- Hatte ich den Überblick über alle Kinder?
- War ich mobil ohne Unruhe in die Gruppe zu bringen?
- Wie kamen meine Impulse an?
- Habe ich die Kinder sprachlich gefördert?
- Habe ich die Ziele erreicht?
- Wie war die Gestaltung der Übergänge?
- Konnte ich die Kinder bei Bedarf entsprechend unterstützen?
- Was ist mir noch nicht gut gelungen? Wo sehe ich noch persönlichen Übungsbedarf?
- Persönliche Entwicklungsziele für die nächsten Freispielsituationen

Gruppenanalyse

Teil 1

- Dokumentation der Informationsgewinnung (Wie gewinne ich die Informationen zu den unteren Punkten, z.B. Beobachtungsinstrument, Interview, etc.)
- Gliederung der Analyse:
 - Gruppengröße
 - Altersstruktur/Geschlechtsverteilung
 - Personelle Besetzung
 - Tagesstruktur
 - Räume ,die die Gruppe nutzt
 - Aktuelle Planung in der Gruppe (Thema / besondere Situation)
 - Momentane Bedürfnisse der Gruppenmitglieder (Freundschaftsgruppen/Spielgruppen/Spielkultur)
 - Besonderheiten

Führen Sie eine sorgfältige Beobachtung der Kinder/Jugendlichen und ihren Beziehungen untereinander durch und dokumentieren Sie die Beobachtung durch ein Soziogramm. Interpretieren Sie dies und leiten Sie mögliche Bedarfe bzw. Handlungskonsequenzen ab.

Teil 2 (wird im Rahmen des Projekts/der Didaktischen Einheit dokumentiert)

- Projekt +Einzelförderung
- Begründung der Themenfindung und der Gruppenauswahl
- Konkrete Beschreibung der ausgewählten Kindergruppe/(Projektgruppe)
- Entwicklungsstand der einzelnen Kinder, besonders auch im Bezug zu ihrem gewählten „Projekt“
- Soziale Beziehungsstruktur innerhalb der Projektgruppe

Das gewählte Förderkind wird separiert dargestellt.

Einzelförderung

Während des Berufspraktikums übernehmen Sie nach Absprache die fachbezogene Begleitung eines Kindes/Jugendlichen. Sie dokumentieren Ihre Arbeit, einschließlich des zu Grunde liegenden didaktischen Konzepts und seiner Umsetzung

Die Gruppenanalyse hat Ihnen eventuell schon Hinweise gegeben, oder Sie führen Portfolio, oder Ihnen wurde ein Kind zugeteilt.... Egal welchen Auswahlweg sie einschlagen, es geschieht immer in Absprache mit Ihrer Praxisanleitung.

Vorgehen

- Begründung für die Auswahl des Kindes/Jugendlichen
- Datenerhebung/Informationserweiterung durch Beobachtung und Gespräche (mit Team, Eltern, Kind/Jugendlichen,...). Die verwendeten Beobachtungsverfahren und Informationsverfahren sind zu dokumentieren.
- Detaillierte Vorstellung des Kindes/Jugendlichen
- Darstellung der äußerlichen Merkmale (Erscheinungsbild, biographische Daten, Spielverhalten, Kontakt und Umgang...)
- Darstellung des Ansatzpunktes der Förderung
- Darstellung der aufgestellten Hypothesen: Deutung des Sachverhaltes
- Heranziehen von Fachliteratur/Auseinandersetzung mit Fachliteratur und Fachtheorie/Überprüfen der Hypothese
- Pädagogische Fördermöglichkeiten überlegen/Didaktisches Konzept „unterlegen“, Erstellen eines Förderplanes (Zielsetzung und Methode in Anpassung zur Gruppe)
- Durchführung der geplanten Förderung mit Dokumentation der Teilschritte
- Detaillierte Reflexion des gesamten Prozesses
- Informationsphase/Fachliche Einschätzung/Zielsetzung/Angewandte Methoden/Durchführung
- Ergebnisbetrachtung

Hinweise:

- Anonymisieren oder Pseudonymisieren Sie die Namen der Kinder/Jugendlichen. Verwenden Sie z.B. deren Anfangsbuchstaben.
- Vor Beginn ist das Einverständnis der Eltern einzuholen und zu dokumentieren.
- Die herangezogene Literatur ist in der Literaturliste zu vermerken.
- Die Verlaufsplanung wird um die Spalte EF (Ziel für das Kind) ergänzt.

Projekt/Didaktische Einheit

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 8 bis 10 Bildungsangebote (BA) mit einer festen Zielgruppe und dem Einzelförderkind. An diesen sollen in der Regel mindestens sechs Kinder teilnehmen. Jedes BA planen Sie schriftlich in gewohnter Weise und reflektieren es nach der Durchführung ebenfalls schriftlich. Dabei verwenden Sie besonders folgende Kriterien:

- Reflexion:
- Zielsetzung für das Einzelförderkind
- Zielsetzung für die Gruppe

Gliederung der Dokumentation:

1. Beschreiben Sie die Kindergruppe(Projektgruppe)
2. Thema des Projektes/der didaktischen Einheit
3. Gesamtziel
4. Sachanalyse:
 - Informieren Sie sich ausführlich über Ihr Thema und schreiben Sie eine Sachanalyse.
5. Projektplanung/Planung der didaktischen Einheit:
 - Stellen Sie die einzelnen BAe in tabellarischer Verlaufsplanung dar
6. Reflexion: Reflektieren Sie nun das gesamte Projekt /die gesamte didaktische Einheit zum Abschluss.
 - Haben Sie die Ziele für die Gruppe erreicht?
 - Was war gut?
 - Was könnte verbessert werden?
 - Was war leicht für Sie und was ist Ihnen noch schwer gefallen?
 - Was haben Sie dazu gelernt?
 - ...

Jahresbericht

Vorstellung der Einrichtung

- Räumliche Gegebenheiten
- Päd.Konzept/Besonderheiten
- Ziele der Einrichtung/Bild vom Kind
- Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen
- Personelle Situation
- Persönlicher Einsatzbereich

Vorstellung der Gruppe

- Beschreibung der Gruppe (Anzahl ,Geschlecht ,Alter, Besonderheiten)
- Tagesstruktur
- Räume die von der Gruppe genutzt werden
- Planung in der Gruppe
- Gruppensituation (Rollen, aktuelle Themen)
- Soziogramm

Vorstellung der eigenen Tätigkeitsbereiche

- Umsetzung des individuellen Ausbildungsplanes
- Weitere Erfahrungs-und Tätigkeitsbereiche

Fachbezogene Stellungnahme zu einem Teilbereich der sozialpädagogischen Praxis

Vorstellung der Projektarbeit

- Thema mit Begründung
- Gruppe (Begründung der Auswahl/Beschreibung der Projektgruppe)
- Projektplanung
- Exemplarische Darstellung (kurz) dreier Aktivitäten aus dem Projekt

Vorstellung der Einzelförderung

- Beschreibung des Förderkindes/Begründung der Auswahl
- Darstellung (kurz) der Beobachtungs-und Informationsverfahren ,die zur Auswahl führten
- Darstellung des Sachverhaltes ,an dem die Förderung ansetzt
- Darstellung des Förderkonzeptes in Verknüpfung mit dem Projekt
- Auswertung

Persönliche Reflexion

- Rückblick
- Entwicklung der beruflichen Kompetenzen
- Ausblick

Reflexionsschema

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

- zunächst Karten mit dem Ablauf des Reflexionsgesprächs und
- im weiteren 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 kann bzw. können außer bei den Praxisbesuchen auch bei Reflexion der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten mit der Mentorin/dem Mentor genutzt und somit deren Verwendung eingeübt werden.

①
**Pause &
Raumwechsel**

②
Zeit festlegen

③
**Spontanäußerungen der
Schülerin/ des Schülers**

④
**Besprechung der
gelungenen Aspekte**

⑤
**Besprechung der
kritischen Aspekte**

⑥
**Metakommunikation:
Wie war die Reflektion?**

⑦
**Zusammenfassung,
Ausblick & Benotung**



Optionaler Verlauf

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

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

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

⑦
**Metakommunikation:
Wie war die Reflektion?**

⑧
**Zusammenfassung,
Ausblick & Benotung**

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

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

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

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

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

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

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

Eigene Notizen:



Geduldsfäden



Für ein
starkes
Nerven-
kostüm

Wenn dein Geduldsfaden reißt, einfach einen neuen Faden zwischen die Lippen klemmen und langsam einsaugen. Dabei Augen schließen und in aller Seelenruhe genießen.