

Leitfaden für Praxisanleiter/in und Praktikant/in



Staatliches Berufliches Schulzentrum Aschaffenburg





Weitergabe nur unter Namensnennung des Urhebers, keine kommerzielle Nutzung,
keine Bearbeitung!

Alle Rechte vorbehalten.

Herausgeber:

© **Staatliche Berufsfachschule für Kinderpflege Aschaffenburg**

Seidelstraße 4 , 63741 Aschaffenburg

Tel. 06021/58385-0

Fax 58385-38

mail@bszab.de

www.bszab.de

Druck: Staatliches Berufliches Schulzentrum Aschaffenburg

Als Berufliches Schulzentrum mit dem Zertifikat „ÖKOPROFIT Bayerischer Untermain Schule 2015“
verwenden wir 100% Recyclingpapier und gehen sparsam mit Farbdruck um.

1. Auflage 2003
2. Auflage 2008
3. überarbeitete Auflage 2014
4. überarbeitete Auflage 2016
5. überarbeitete Auflage 2017
6. überarbeitete Auflage 2020
7. überarbeitete Auflage 2021
8. überarbeitete Auflage 2022

Aschaffenburg im Oktober 2021

Vorwort

Die Berufsfachschule für Kinderpflege verleiht erfolgreichen Absolventen die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kinderpflegerin / Staatlich geprüfter Kinderpfleger“. Es handelt sich hier um eine anerkannte und bewährte Berufsausbildung. Grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten zur pädagogischen Mitarbeit in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern, insbesondere bei der Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern, vom Säugling bis zum Schüler, werden in der Ausbildung vermittelt.

13 Jahre sind nun bereits vergangen, seit die erste Ausgabe unseres Leitfadens durch das Praktikum erschienen ist. Unser Ziel war, eine kompakte Informationssammlung zum Nachschlagen für die Praxis anleitenden Erzieherinnen und Erzieher zu schaffen. Der Leitfaden sollte auch Orientierungshilfe für unsere Praktikanten selbst sein. Diese Ziele haben wir aus meiner Sicht erreicht.

In dieser Zeit hat sich viel verändert. Ein herausragendes Ereignis war im Zuge der ersten PISA-Ergebnisse die Neukonzeptionierung der vorschulischen Erziehung. Die Kindertagesstätte sollte nicht mehr in erster Linie Betreuungs-, sondern vielmehr Bildungseinrichtung sein. Dieser Gedanke manifestierte sich in der Entwicklung des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans (BEP), der in erster Auflage im Jahr 2003, dem Erscheinungsjahr unseres ersten Leitfadens, herausgekommen ist. In der Folge wurden auch Stundentafel und Lehrpläne der Berufsfachschule für Kinderpflege diesen neuen Herausforderungen angepasst. Neue Fächer wie Mathematisch-naturwissenschaftliche Erziehung entstanden, bestehende Fächer bekamen ein neues Profil.

Dem ständigen Austausch mit den Praxis anleitenden Erzieherinnen und Erziehern ist es zu verdanken, dass immer wieder wertvolle Anregungen in unsere Arbeit mit einfließen. Nur über eine vertrauensvolle, kritische und konstruktive Zusammenarbeit aller an der Ausbildung des beruflichen Nachwuchses Beteiligten kann deren hohe Qualität gesichert und erhalten werden.

Der vorliegende Leitfaden erscheint bereits in der vierten Auflage, trägt den veränderten Anforderungen in Ausbildung und Prüfung Rechnung und bezieht Neuerungen der Berufsfachschulordnung ein. Ich danke allen daran beteiligten Sozialpädagoginnen unserer Schule für die umsichtige, engagierte und ausdauernde Arbeit. Ich bin mir sicher, auch dieser Leitfaden wird auf positive Resonanz bei den Erzieherinnen und Erziehern stoßen, sowie eine Informationsquelle für unsere Praktikantinnen und Praktikanten sein. Mit seiner Hilfe ist es möglich, die Ziele der Ausbildung zuverlässiger und reibungsloser zu erreichen. Er kann aber den ständigen Dialog zwischen Praxis und Schule nicht ersetzen.


Dieter Trott, OStD
Schulleiter

1. Zweck und Handhabung des Leitfadens	1
2. Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege	2
2.1 Aufnahmekriterien	2
2.2 Dauer und Abschluss der Ausbildung	2
2.3 Weiterbildungsmöglichkeiten.....	2
2.4 Wichtige Ausbildungsziele	3
2.5 Ausbildungsinhalte in Lernfeldern	3
2.6 Unterrichtsprinzipien	3
2.7 Stundentafel und Fächerspiegel.....	4
3. Rahmenbedingungen des Praktikums	6
3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz	6
3.2 Teilnahme am Praktikum, Praxiszeiten: Praxistage und Praxisblöcke	7
3.3 Arbeitszeit- und Pausenregelungen.....	7
3.4 Entschuldigung bei Krankheit, Verspätung und Befreiung	8
3.5 Nachholen versäumter Praxiszeiten und Praxisaufgaben	9
3.6 Führen des Praxisnachweises	9
3.7 Versicherungsrechtliche Bedingungen.....	10
3.8 Delegieren der Anleitung.....	10
3.9 Wechsel der Praxisstelle.....	10
3.10 Praktikantenvertrag – eine Anregung.....	11
3.11 Rahmenbedingungen der Anleiterin	11
4. Phasen des Praktikums und Rollen	12
4.1 Organisation und Vorbereitung auf das Praktikum.....	12
4.2 Die Orientierungsphase.....	12
4.3 Die Übungsphase.....	13
4.4 Die Abschlussphase	13
4.5 Die Rolle der Praxis betreuenden Lehrkräfte.....	14
4.6 Aufgaben in Vorbereitung auf das Praktikum	14
5. Praxisaufgaben	15
5.1 Führen der Praxismappe.....	15

5.2	Bestandteile und Bedeutung des Pädagogischen Organisationsplans.....	17
5.3	Vorbereitung und Durchführung von gezielten Aktivitäten.....	19
5.4	Regeln zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz	20
5.5	Liste aller Techniken, Führung des Technikenachweises, Tätigkeitsschwerpunkte	21
5.6	Die Reflexion nach gezielten Aktivitäten.....	24
5.7	Berichtsaufgaben im Praktikum.....	24
5.8	Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Fachbereichen.....	25
5.9	Teilnahme an Teamsitzung, Elternabend, Elternbeiratssitzung und anderen Veranstaltungen.....	26
6.	Zusammenarbeit der Schule mit den Praxisstellen.....	27
6.1	Treffen der Praxisanleiterinnen	27
6.2	Kontakte zwischen Praxisanleiterin und Praxis betreuender Lehrkraft	27
6.3	Anschreiben an die Praxisstellen.....	28
6.4	Ausbildungszertifikat.....	28
7.	Anleitung im Praktikum	30
7.1	Einsicht und Bestätigung von schriftlichen Arbeiten.....	30
7.2	Begleitung, Beobachtung und Beurteilung der Praktikantin bei gezielten Aktivitäten	30
7.3	Interessen der Kinder vertreten	31
7.4	Anleitung, Beobachtung und Feedback im Freispiel.....	31
7.5	Lernbereiche im Freispiel.....	32
7.6	Individuelle Aufgabenstellungen im Freispiel durch die Anleiterin	33
7.7	Das Beurteilen	35
7.8	Die Bedeutung des Beurteilungsgesprächs zwischen Anleiterin und Praktikantin	35
7.9	Zulassung, Vorbereitung, Beurteilung und Gewichtung der Abschlussprüfung	35
8.	Informative Links	37
9.	Das Team.....	38

I. Zweck und Handhabung des Leitfadens

Dieser „Leitfaden für Praxisanleiter/in und Praktikant/in“ wurde von den Praxis betreuenden Lehrkräften und der Fachbereichsleitung erstellt, um den Praxis anleitenden Erzieherinnen und Erziehern im beruflichen Alltag als informatives Nachschlagewerk zu dienen. Die Zusammenarbeit zwischen der Berufsfachschule und den Praxisstellen soll somit über die Anleiterinnentreffen, Praxisbesuche und Anschreiben hinaus geklärt, vertieft und erleichtert werden. Dabei wird auch deutlich, wie das Zusammenspiel zwischen schulischer und praktischer Ausbildung aussehen kann und welche Zielsetzungen sie verbinden.


Insbesondere für Erzieherinnen und Erzieher, die zum ersten Mal eine Praktikantin oder einen Praktikanten der Berufsfachschule anleiten, soll dieser Leitfaden eine Orientierungshilfe sein.

Die Praktikantinnen und Praktikanten selbst werden durch den Leitfaden ebenfalls über oben genannte Themen und sie betreffende Regelungen informiert.

Da wir überwiegend Frauen ausbilden und überwiegend Frauen die Praktikantinnen anleiten, verwenden wir in diesem Leitfaden im Folgenden grundsätzlich die weibliche Schreibweise.

Erfreulicherweise entscheiden sich zunehmend auch Männer für die Ausbildung zum Kinderpfleger. Diese und die männlichen Anleiter bitten wir um Verständnis für die weibliche Schreibweise.

Querverweise in Kursivschrift erleichtern das Auffinden von weiteren zum jeweiligen Thema gehörenden Textstellen.

Querverweise sind mit dem  gekennzeichnet.

2. Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege

2.1 Aufnahmekriterien

Die Aufnahme in die Berufsfachschule für Kinderpflege setzt den erfolgreichen Hauptschulabschluss und den Nachweis über die berufliche Eignung durch ein ärztliches Attest bzw. Zeugnis einschließlich Masernimpfschutz voraus. Um Kinder in allen Bildungsbereichen fördern zu können, müssen die Bewerber über mindestens befriedigende Deutschkenntnisse verfügen.

Für das Praktikum in den Einrichtungen muss ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt werden.

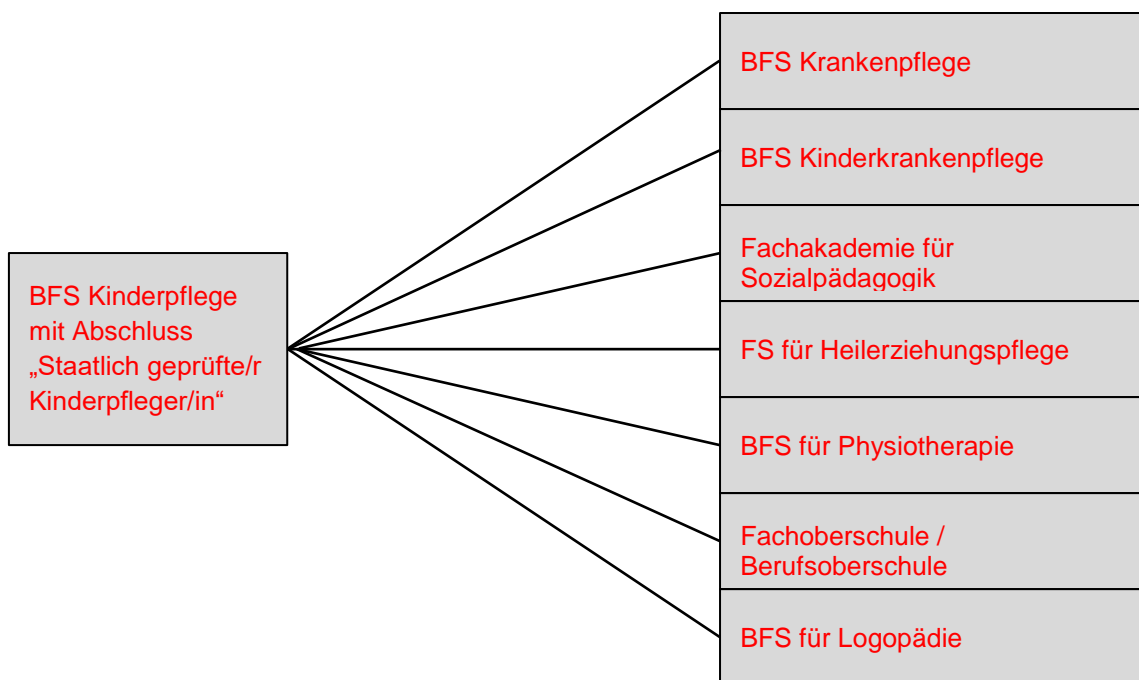
Die endgültige Aufnahme ist vom Bestehen einer Probezeit, die das erste Schulhalbjahr umfasst, abhängig.

2.2 Dauer und Abschluss der Ausbildung

Die Ausbildungsdauer an der Berufsfachschule für Kinderpflege beträgt zwei Jahre im Vollzeitunterricht. Nach erfolgreicher Abschlussprüfung wird die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kinderpflegerin“ bzw. „Staatlich geprüfter Kinderpfleger“ verliehen.

2.3 Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Ausbildung zur Staatlich geprüften Kinderpflegerin ist eine Erstausbildung im sozial-pädagogischen Bereich und bietet vielfältige Möglichkeiten der Weiterqualifizierung. Nähere Auskünfte erteilen die Beratungslehrkraft oder die Stellen der Staatlichen Schulberatung.



2.4 Wichtige Ausbildungsziele

Ziele der Ausbildung sind

- die Vermittlung einer Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten methodischer und sozialer Art verbindet,
- die Entwicklung einer beruflichen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas,
- die Förderung der Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie
- die Befähigung zum verantwortungsbewussten Handeln bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben.

Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht überfachliche Qualifikationen, so genannte „Schlüsselqualifikationen“ wie Teamkompetenz, Kommunikationskompetenz und die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten und Handeln anzubahnen und zu fördern.

2.5 Ausbildungsinhalte in Lernfeldern

Die im Lehrplan vorgeschriebenen Lerninhalte werden in handlungsorientierte Unterrichtssequenzen und in der Praxiseinrichtung umgesetzt. Die vermittelten Inhalte aller Unterrichtsfächer bilden die Grundlagen für das professionelle pädagogische Handeln.

Sechs Lernfelder bündeln die Ausbildungsinhalte:

1. Personen und Situationen wahrnehmen, Verhalten beobachten und erklären
2. Bedürfnisse des täglichen Lebens erkennen und ihnen gerecht werden
3. Erzieherisches Handeln planen, durchführen und reflektieren
4. Bildungsprozesse anregen und begleiten
5. Beziehungen und Kommunikation herstellen
6. Mit allen am Bildungs- und Erziehungsprozess Beteiligten zusammenarbeiten

2.6 Unterrichtsprinzipien

Der Gestaltung des Unterrichts liegen nach dem gültigen Lehrplan folgende Leitgedanken zugrunde:

- Werte und Werthaltungen reflektierend weiterentwickeln
- Methodisches Handeln initiieren
- Kooperation und Kommunikation fördern
- Berufliche Identität entwickeln
- Berufliches Handeln am Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplan orientieren

2.7 Studentafel und Fächerspiegel

Pflichtfächer	Klasse 10	Klasse 11	Fächerkurzbezeichnung
Religionslehre und Religionspädagogik oder Ethik und Ethische Erziehung	2	1	Rpäd/EthErz
Deutsch und Kommunikation*	3	3	DKo
Englisch	2	1	E
Politik, Gesellschaft und Beruf	2	2	PuGB
Pädagogik und Psychologie*	3	4	PuP
Ökologie und Gesundheit	2	2	ÖuG
Fachunterricht Rechtskunde	-	1	FU-Rk
Mathematisch-naturwissen- schaftliche Erziehung	1	2	MNE
Praxis- und Methodenlehre und Medienerziehung	3	3	PuM
Werkerziehung und Gestaltung	2	2	WuG
Musik und Musikerziehung	2	2	MuMe
Sport und Bewegungserziehung	2	2	SuB
Hauswirtschaftliche Erziehung	3	2	HwE
Säuglingsbetreuung	2	-	SB
Sozialpädagogische Praxis*	6	7	SPädPr

* Prüfungsfächer

Zusätzlich bieten wir für beide Jahrgangsstufen folgende Wahlfächer an:

- Englisch für weiterführende Schulen
- Mathematik
- Darstellendes Spiel
- Chor
- Instrumentalunterricht Gitarre

3. Rahmenbedingungen des Praktikums

3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz

Mit der Zusage für einen Ausbildungsplatz an unserer Schule ist die zukünftige Berufsfachschülerin verpflichtet, sich einen Praktikumsplatz zu suchen.

Als Praktikumsstelle wird ein Platz im Kindergarten empfohlen. Es ist möglich, die Praxiszeit in weiteren sozialpädagogischen Einrichtungen wie z.B. Krippe, Hort o.ä. für ein Jahr zu absolvieren. Wer in der 10. Klasse in einer Kinderkrippe das Praktikum ableistet, wechselt in der 11. Klasse in eine Praxisstelle mit 3- bis 6-Jährigen.

Wir erwarten, dass sich die künftige Praktikantin persönlich bei der Leitung der Einrichtung vorstellt und bewirbt.

Als Bewerbungsunterlagen sollten ein Bewerbungsschreiben, das letzte Zeugnis und eventuelle Bescheinigungen über bereits abgeleistete Praktika vorgelegt werden.

Die Schülerin darf nicht von ihrer ehemaligen Erzieherin oder einer verwandten Person angeleitet werden. Außerdem sollte die Kinderpraxisgruppe von keinem Verwandten wie z.B. Geschwister oder Cousin der Praktikantin besucht werden. Für die freie Persönlichkeitsentfaltung der Praktikantin als Auszubildende und ihr rasches Hineinwachsen in die Rolle als Mitarbeiterin bilden Praxisplätze ohne private Überschneidungen sinnvollere Herausforderungen. Zudem lässt sich die Beurteilungsaufgabe der Praxis anleitenden Erzieherin in einer Position der sozialen Unabhängigkeit freier und objektiver bewältigen. Im Zweifelsfall bitten wir um Rücksprache.

Es obliegt der Praxisstelle, die Bewerberin um einen Praxisplatz während Besuchstagen kennen zu lernen, bevor sich die Praxisstelle entscheidet.

Nach der Zusage der Praxisstelle besorgt die Praktikantin ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis. Um dieses gebührenfrei erhalten zu können, lässt die Praktikantin von der Praxisstelle eine Bestätigung ihrer unentgeltlichen, sprich ehrenamtlichen Mitarbeit ausfüllen. Das Bestätigungsformular erhält die Praktikantin mit den Zusageunterlagen der Berufsfachschule. Auch eigene diesbezügliche Formblätter der Praxisstelle sind möglich. Nach Eintreffen des Führungszeugnisses legt die Praktikantin das Original der Praxisstelle vor, welche für sich eine Kopie anfertigt. Die Praktikantin kann das Original beim eventuellen Wechsel der Praxisstelle oder bei Bewerbungen unmittelbar nach Berufsabschluss wiederverwenden. Es ist drei Jahre lang gültig.

3.2 Teilnahme am Praktikum, Praxiszeiten: Praxistage und Praxisblöcke

Das Praktikum ist ein Teil der Ausbildung zur Kinderpflegerin. Eine Befreiung von der fachpraktischen Ausbildung ist nicht möglich (§30 Abs. 3 BFSO). Ohne Praxisstelle kann die Ausbildung nicht absolviert werden. Die regelmäßige Teilnahme am Praktikum ist Pflicht. Verliert die Praktikantin ihre Praxisstelle aufgrund eigenen Verschuldens, besteht für sie kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden (§16 Abs. 7 BFSO). Die regelmäßige Teilnahme am Praktikum ist auch Voraussetzung für das Zustandekommen der SP-Notengebung und das Vorrücken sowie für die Zulassung zur SP-Abschlussprüfung (Art. 56 Abs. 4 BayEUG und § 55 Abs. 2 BFSO). Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung hat die Praktikantin den Anordnungen der Praktikumsstelle Folge zu leisten. Sie darf für die fachpraktische Ausbildung kein Entgelt fordern oder entgegennehmen. Sie ist zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihr im Rahmen des Praktikums zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen (§ 38 Abs. 2 BFSO).

Die Termine der Praxiszeiten werden zu Beginn des Schuljahres für die einzelnen Klassen festgelegt. In den 10. Klassen fallen ab November ein Schnuppertag und wöchentliche Praxistage für das erste Schulhalbjahr an. Im 2. Halbjahr der 10. Klasse sind ein einwöchiges und ein zweiwöchiges Praktikum abzuleisten. In den 11. Klassen ist ein Kontakttag zu Beginn des Schuljahres und pro Schulhalbjahr ein einwöchiges und ein zweiwöchiges Praktikum zu absolvieren. Nach den Abschlussprüfungen werden im Juli einige Abschiedstage in der Praxisstelle durchgeführt. Deren Termine hängen von der Teilnahme an zusätzlichen mündlichen Prüfungen ab sowie von Terminen des Probearbeitens und werden deshalb zwischen Praktikantin und Anleiterin individuell abgesprochen.

3.3 Arbeitszeit- und Pausenregelungen

Für Berufsfachschülerinnen gelten die Regelungen der Berufsfachschulordnung (BFSO).

Die 7 SP-Stunden pro Praxistag sind mindestens und in der Regel 7 Pflichtstunden Arbeitszeit (§ 34 Abs. 3 BFSO), wobei 8 Stunden nicht überschritten werden sollen (§ 38 Abs. 4 BFSO). Die wöchentliche Arbeitszeit im Praxisblock beträgt mindestens und in der Regel 35 Stunden. Bei der Anrechnung der Pflichtzeit wird auch die Teilnahme an Teamgesprächen, Elternabenden, Ausflügen, Festen und anderen Veranstaltungen der Einrichtung einbezogen. Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 38 Stunden (§ 38 Abs. 4 BFSO). Dies gilt auch für volljährige Schülerinnen, da die Praktikantinnen zu Hause noch Reflexionen und Berichte verfassen müssen.

Können die 7 Stunden aufgrund der Öffnungszeiten der einzelnen Gruppen nicht eingehalten werden, müssen individuelle Absprachen zu Praxiszeiten für die unterrichtsfreie Zeit in den Ferien getroffen werden.

Bei einer täglichen Arbeitszeit ab sechs Stunden stehen den Jugendlichen 60 Minuten Ruhepausen zu, den volljährigen Praktikantinnen 30 Minuten. Diese Mindestpausenzeiten müssen eingehalten werden. Die erste Pause muss spätestens nach 4,5 Stunden eingelegt werden und darf frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit liegen. Die Pausen berechnen sich zusätzlich zu obigen Arbeitszeiten, müssen mindestens 15 Minuten betragen und ohne Anwesenheit der zu betreuenden Kinder stattfinden (§ 34 Abs. 3 BFSO).

Die Teilnahme an einzelnen Elternabenden ist auch nach 20.00 Uhr erlaubt, diese sind Inhalte des beruflichen Arbeitsfeldes. Ein sicherer Heimweg der Praktikantin soll mit einem Sorgeberechtigten abgestimmt werden.

Die Teilnahme an Wochenendveranstaltungen wie z.B. einem sonntäglichen Sommerfest ist erlaubt und wird als wichtige Erfahrung des beruflichen Lernens betrachtet (§ 34 Abs. 2 BFSO). Ihre Häufigkeit ist nicht sehr hoch und stellt keine andauernde Schichtarbeit dar. Dabei muss in Blockwochen berücksichtigt werden, dass die Wochenarbeitszeit der Jugendlichen sowie volljährigen Praktikantinnen von 38 Stunden nicht überschritten wird. Dadurch entstehen Erholungszeit und Raum für Hausaufgaben.

Die Praktikantin ist zur Pünktlichkeit verpflichtet (§30 Abs. 1 BFSO). Die Anleiterin erläutert ihr konkret, welcher zeitliche Vorlauf für einen pünktlichen Arbeitsbeginn nötig ist.

3.4 Entschuldigung bei Krankheit, Verspätung und Befreiung

Im Krankheitsfall oder bei Verspätung muss sich die Praktikantin rechtzeitig vor Dienstbeginn persönlich telefonisch entschuldigen, sowohl in der Praxisstelle als auch in der Schule. Bei Erkrankung ist ebenfalls die voraussichtliche Dauer mitzuteilen. Nach dem Arztbesuch teilt die Praktikantin der Praxisstelle unverzüglich die festgestellte Dauer der Krankschreibung mit. Die schriftliche Entschuldigung, das Attest bzw. die Krankmeldung, erhält die Schule umgehend. Falls ein Praxisbesuch geplant ist, muss auch die Praxis betreuende Lehrkraft rechtzeitig morgens benachrichtigt und der Praxisbesuch von der Praktikantin abgesagt werden. Individuelle Absprachen mit der Praxis betreuenden Lehrkraft und der Anleiterin zu ihrer Erreichbarkeit sind unbedingt einzuhalten.

Eine generelle Befreiung von der fachpraktischen Ausbildung ist nicht möglich (§ 30 Abs. 3 und Abs. 5 BFSO). Eine stundenweise Befreiung kann nur aus zwingenden Gründen per Antrag bei der Klassenleitung erfolgen. Die Anleiterin ist zustimmungspflichtig.

☞ Merkblatt zum Verhalten im Praktikum

Bei unentschuldigtem Fehlen der Praktikantin bitten wir um rasche Benachrichtigung der Praxis betreuenden Lehrkraft.

3.5 Nachholen versäumter Praxiszeiten und Praxisaufgaben

Versäumte Praxiszeiten und deren Aufgabenstellungen müssen in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt werden (§ 30 Abs. 3 BFSO). Nur so können genügend Praxiserfahrungen gesammelt werden und steht ausreichend Zeit für praktische Aktivitäten und für die Notengebung zur Verfügung.

Werden Praxiszeiten und Praxisaufgaben nicht nachgeholt, muss die Anleiterin dies auch in ihrer Beurteilung bedeutungsvoll gewichten. Die Praktikantin kommuniziert aktiv und rechtzeitig mögliche Nachholtage mit ihrer Anleiterin. Falls eine Praktikantin an verabredeten Nachholtagen unentschuldig fehlt, informiert die Anleiterin die Praxis betreuende Lehrkraft unverzüglich.

Gemäß § 55 Abs. 2 BFSO ist die Praktikantin von der Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen, solange die Jahresfortgangsnote im Fach SPädPr nicht festgesetzt werden kann. Ferner wird sie nicht zugelassen, wenn keine ausreichende und regelmäßige Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung nachgewiesen werden kann. Konkret bedeutet dies an unserer Berufsfachschule ein Minimum von 80% nachgewiesener Praxistage einschließlich entsprechender Umsetzung von schulischen Arbeitsaufträgen.

3.6 Führen des Praxisnachweises

Die Schülerin führt als Arbeitsnachweis einen Praxisnachweis. Hier skizziert sie stichwortartig die abgeleiteten Aufgaben und übernommenen Arbeiten eines jeden Praxistages. Diese Angaben werden durch die Unterschrift der anleitenden Erzieherin oder ihrer Stellvertreterin bestätigt. Mit dem Praxisnachweis werden auch die Anwesenheitszeiten und Fehlzeiten der Praktikantin dokumentiert. Zudem wird ihre Teilnahme an Teamsitzungen und an anderen Veranstaltungen der Praxisstelle festgehalten. Verabredungen zum Nachholen versäumter Praxistage werden ebenfalls eingetragen.

Zudem kann die Anleiterin im unteren Abschnitt des Praxisnachweises der Lehrkraft eine kurze Rückmeldung zum Verlauf des Praktikums geben oder um Kontaktaufnahme bitten. Sie kann auch besondere Vorkommnisse notieren. Zusätzlich dokumentiert die Praktikantin ihre durchgeführten Aktivitäten und Übungen im Technicknachweis.

Der Praxisnachweis muss von der Praktikantin kontinuierlich und zeitnah geführt werden. Er wird regelmäßig der Praxis betreuenden Lehrkraft vorgelegt, die ihn einsammelt und archiviert.

☞ *5.3 Vorbereitung und Durchführung von gezielten Aktivitäten*

☞ *5.1 Führen der Praxismappe*

3.7 Versicherungsrechtliche Bedingungen

Für die Praktikantin wird seitens der Schule eine Diensthaftpflichtversicherung abgeschlossen. Über die Schweige- und Aufsichtspflicht wird die Schülerin vor Beginn des Praktikums im Unterricht unterwiesen. Das Delegieren der Aufsichtspflicht an die Praktikantin seitens der Anleiterin liegt in deren Ermessen und muss sich an der Leistungsfähigkeit der Schülerin orientieren. Die Haftung für die Aufsichtspflicht der zu betreuenden Kinder liegt bei der Anleitung bzw. deren Vertretung.

☞ *7.5 Lernbereiche im Freispiel*

3.8 Delegieren der Anleitung

Wünschenswert ist es, wenn die Praktikantin während der Zeit der Ausbildung von einer kontinuierlichen Praxisanleiterin betreut wird. Die Einrichtung benennt des Weiteren eine Vertreterin für Urlaubszeiten oder anders begründete Abwesenheit der Anleiterin.

3.9 Wechsel der Praxisstelle

Die Frage, ob ein Praxisstellenwechsel sinnvoll ist, kann nicht mit ja oder nein beantwortet werden, sondern erfordert eine individuelle Beurteilung.

Im Allgemeinen ist es vorteilhafter, wenn die Praktikantin während der Ausbildung nicht wechselt. Die Kindergartenkinder sollen in ihren individuellen Entwicklungen erfahren und beobachtet werden können. Die Praxisgruppe ändert sich von Monat zu Monat und von Jahr zu Jahr in ihrer Zusammensetzung und Gruppendynamik, wodurch lehrreiche Erfahrungen und Vergleiche für die Praktikantin ermöglicht werden. Auch sind die Erfolgsaussichten für die Abschlussprüfung in der Regel in einer vertrauten Einrichtung größer.

Im zwischenmenschlichen Bereich kann es allerdings vorkommen, dass bei aller Bemühung nicht die gemeinsame Basis gefunden werden kann, die für eine erfolgreiche Arbeit Voraussetzung ist. In diesem Fall wäre ein Wechsel der Praxisstelle zu befürworten. Auf ausdrücklichen Wunsch sollte einer tüchtigen, talentierten und sicheren Praktikantin nicht verwehrt werden, im zweiten Ausbildungsjahr eine weitere Einrichtung kennen zu lernen.

Falls es sich bei der Praxisstelle um eine Krippe, Hort oder sonderpädagogische Einrichtung handelt, muss sie nach einem Ausbildungsjahr gewechselt werden. Der Grund ist, dass eine staatlich geprüfte Kinderpflegerin mindestens ein Jahr Praxiserfahrung mit 3- bis 6-Jährigen haben muss. Eine Verpflichtung zur Praxiserfahrung mit Krippenkindern besteht seitens des Gesetzgebers derzeit noch nicht.

3.10 Praktikantenvertrag – eine Anregung

Um den Arbeitsmodus zwischen Träger und Praktikantin zu professionalisieren, wird in manchen sozialpädagogischen Einrichtungen zwischen beiden Parteien ein Praktikantenvertrag abgeschlossen. Diese Verträge sind unterschiedlich verfasst, haben aber alle das gleiche Ziel, nämlich der Praktikantin ihre Pflichten während ihrer Praktikumszeit eindeutig mitzuteilen und ihr die Erwartungen seitens der Einrichtung bzw. der Anleiterin klar darzulegen, sodass späteren Ausflüchten und Entschuldigungen kein Raum gegeben wird und wenn nötig, disziplinarische Maßnahmen begründet sind.

3.11 Rahmenbedingungen der Anleiterin

Die Anleiterin sollte von ihrer Einrichtung die Gelegenheit für ein wöchentlich mindestens einstündiges Anleitungsgespräch außerhalb des Gruppengeschehens erhalten. Zudem sollte sie mit mindestens 20 Wochenstunden in der gleichen Kindergruppe wie ihre Praktikantin arbeiten. Nur so kann sie die Praktikantin ausreichend oft erleben, beobachten und sowohl situatives Feedback geben als auch professionell reflektieren und ausbilden. Weitere Kriterien zur persönlichen Ausbildungsbeziehung zwischen Anleiterin und Praktikantin siehe ☞ *3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz*

4. Phasen des Praktikums und Rollen

4.1 Organisation und Vorbereitung auf das Praktikum

Wir empfehlen, dass mit der Bewerbung um einen Praxisplatz ein mindestens einwöchiges Praktikum in der Einrichtung vorangestellt wird, damit die Schülerin sich bereits im Vorfeld mit der Praxisstelle vertraut machen kann. Die zukünftige Praktikantin, die Anleiterin und das Team der Einrichtung lernen sich kennen und schaffen die Basis für eine erfolgreiche Ausbildungszeit. Unbedingt wünschenswert ist es außerdem, dass sich interessierte Praktikanten alleine und selbstständig vorstellen und das Gespräch mit der Leitung suchen.

Die Anforderungen, die an die Schülerin während der Praktika gestellt werden, bauen aufeinander auf bzw. steigern sich im Schwierigkeitsgrad. Die Mehrzahl unserer Schülerinnen verfügt mit Beginn ihrer Ausbildung über wenig praktische Erfahrung in sozialpädagogischen Einrichtungen.

☞ *3.1 Bewerbungsverfahren für einen Praktikumsplatz*

4.2 Die Orientierungsphase

Der Schnuppertag und die wöchentlichen Praxistage ab November im ersten Halbjahr der 10. Klassen dienen der Orientierung. Der regelmäßige wöchentliche Besuch der Einrichtung ermöglicht eine zeitnahe und zielgerichtete Verknüpfung von theoretischen Inhalten und praktischen Erfahrungen. Den Lehrkräften ist es möglich, wöchentlich Aufgaben für die Praxis zu formulieren und im Anschluss zu reflektieren. Unzuverlässigkeit und Unsicherheit mancher Schülerin werden durch gezielte Intervention schnell aufgearbeitet.

Die Schülerin erlebt häufig erstmals den Alltag in einer sozialpädagogischen Einrichtung. Sie lernt schrittweise die Aufgaben einer Kinderpflegerin kennen und nimmt hierbei noch häufig eine beobachtende Rolle ein. Die gestellten Aufgaben seitens der Schule dienen der Überprüfung der Eignung für diesen Beruf. Es werden erste methodische Kenntnisse vorausgesetzt. Vorrangig geht es um die Bewusstwerdung der eigenen persönlichen Fähigkeiten wie gelingende Kontaktaufnahme, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und nicht zuletzt um Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit. Es soll geübt werden, bewusst zu beobachten, Beobachtetes zu hinterfragen und im Austausch mit der Praxisanleiterin zu reflektieren.

Die Praxis betreuende Lehrkraft und die Anleiterin sorgen für eine klare Strukturierung des Praktikums. Dadurch erhält die Schülerin einen Blick auf ihren individuellen Entwicklungsstand vor allem in Bezug auf die notwendigen persönlichen Fähigkeiten, die dieser Beruf erfordert. In enger Zusammenarbeit zwischen Praxisanleiterin und Lehrkraft kann eine sorgfältige Beratung oder Hilfestellung erfolgen.

4.3 Die Übungsphase

Nach der Probezeit wird für die Schülerin das Berufsbild der Kinderpflegerin im zweiten Halbjahr der 10. Klassen überschaubarer. Durch die Verknüpfung von Lerninhalten der Schule und ersten praktischen Erfahrungen findet schrittweise ein Rollenwechsel im Praktikum statt. Immer mehr ist die Schülerin in der Lage, die durch Beobachtung und Reflexion gewonnenen Erkenntnisse in aktives Handeln umzusetzen.

Das methodische Vorgehen gewinnt an Bedeutung. Die ersten Erfahrungen wurden bereits ausgewertet und auf deren Grundlage kann nun die gezielte Übungsphase beginnen. Basierend auf den Lerninhalten der einzelnen Fächer werden die Praxisaufgaben seitens der Schule gestellt, die jedoch nur einen kleinen Teil des gesamten Erfahrungsfeldes abdecken können.

Ergänzend und Bezug nehmend auf den individuellen Leistungsstand der Schülerin gestaltet die Anleiterin ihrerseits die Aufgabenstellung im Praktikum und reflektiert die Erfahrungen des Freispiels. Schrittweise gewinnt die Schülerin an Sicherheit im Umgang mit Kleingruppen und sammelt unter Anleitung Erfahrungen mit der Großgruppe.

4.4 Die Abschlussphase

Die Abschlussphase beginnt etwa mit dem letzten Praktikum vor der Prüfung. Sie zeichnet sich durch eine nun schon gewonnene Selbstständigkeit und zunehmende Sicherheit der Schülerin aus. Der Tagesablauf mit seinen verschiedenen Anforderungen ist zur gewohnten Routine geworden. Die Praktikantin ist in der Lage, (fast) ohne Beratung und vorherige Hilfestellung gezielte Angebote zu planen und durchzuführen. Im Freispiel bringt sie sich eigenverantwortlich ein, ist in der Lage, verstärkt die Bedürfnisse der Kinder zu erkennen und flexibel zu handeln. Für eine begrenzte Zeit kann ihr die Leitung des Freispiels anvertraut werden. Die Erzieherin der Gruppe findet in der Praktikantin eine echte Unterstützung und verlässliche Partnerin. Die Schülerin konnte an Selbstsicherheit und Selbstvertrauen gewinnen und zeigt dies durch vermehrtes Einbringen von eigenen Ideen, durch stabile Kontakte zu Kindern, Eltern und Personal der sozialpädagogischen Einrichtung. Sie ist sich ihrer Verantwortung bewusst und bereitet sich gezielt auf ihre Abschlussprüfung vor.

Zur Abschlussphase gehören auch die Ablösung und der Abschied von der Praxisstelle nach den Prüfungen. Die Abschiedstage bieten die Gelegenheit, sich von den Kindern, der Praxisanleiterin, dem Personal und den Eltern zu verabschieden.

4.5 Die Rolle der Praxis betreuenden Lehrkräfte

Gemeinsam mit der Praxisanleiterin der Einrichtung begleitet die Praxis betreuende Lehrkraft die Schülerin durch ihre Ausbildung und versucht, beratend und unterstützend den individuellen Entwicklungsprozess der Schülerin zu fördern. Durch Verstärkung der positiven Fähigkeiten und Begabungen und einer kontinuierlichen Reflexion der eigenen Person gewinnt die Auszubildende zunehmend ein realistisches Bild ihrer eigenen Stärken und Schwächen und lernt Konflikte auszuhalten und zu lösen.

Nur eine enge und koordinierte Zusammenarbeit zwischen Praxisanleiterin und Praxis betreuender Lehrkraft lässt dies gelingen und den Reifungsprozess voranschreiten.

Die Schülerin wird in ihrer Einrichtung einmal pro Halbjahr besucht. Der benotete Praxisbesuch und die halbjährliche Beurteilung durch die Anleiterin fließen gleichwertig in die Notengebung im Fach Sozialpädagogische Praxis mit ein. Im ersten Halbjahr der 10. Jahrgangsstufe beobachtet die Praxis betreuende Lehrkraft die Schülerin während des Freispiels im Umgang mit den Kindern. Bewertet werden Schlüsselqualifikationen wie z.B. Kontaktbereitschaft, Offenheit, grundlegende sprachliche Fähigkeiten, Erfassen von Aufgabenstellungen und Spielregeln und Reflexionsbereitschaft. Im zweiten Halbjahr der 10. Klasse und im ersten Halbjahr der 11. Klasse wird eine gezielte Kleingruppenaktivität geprüft, wie es in der Abschlussprüfung verlangt wird. Im zweiten Halbjahr der 11. Klasse zeigt die Praktikantin beim Praxisbesuch ihr pädagogisches Geschick im Umgang mit der Gesamtgruppe. Die Praxis betreuende Lehrkraft reflektiert gemeinsam mit der Anleiterin und der Schülerin den Praxisbesuch im Anschluss. Zusammen werden neue Entwicklungsmöglichkeiten benannt und konkrete Zielvereinbarungen getroffen.

☞ *5.7 Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Bereichen*

4.6 Aufgaben in Vorbereitung auf das Praktikum

Alle dem Lehrplan für die Berufsfachschule für Kinderpflege zugrunde liegenden Lernfelder haben zum Ziel, die Schülerinnen bestmöglich auf ihren Beruf vorzubereiten. In allen Fächern werden die Schülerinnen auf das Praktikum vorbereitet, durch die Erarbeitung von Hintergrundwissen oder die Vermittlung praktischer und methodischer Kompetenzen. Den Praxis betreuenden Lehrkräften fällt hier die koordinierende Funktion zu. Im Unterricht werden methodische Grundlagen zu verschiedenen Techniken erarbeitet und anhand einer praktischen Durchführung der Schülerin vertieft. Im Fach PuP (Pädagogik und Psychologie) befasst sich die Schülerin mit dem Thema Entwicklung und Entwicklungsprozesse des Menschen. Dieses Wissen wird anhand von Beobachtungsaufgaben im Praktikum angewandt und in der Schule ausgewertet.

5. Praxisaufgaben

- ☞ 3.6 Führen des Praxisnachweises
- ☞ 6.2 und 6.3 Kommunikations- und Übermittlungsaufgaben
- ☞ 7.4 und 7.5 Mitarbeit und Lernbereiche im Freispiel
- ☞ 7.6 Individuelle Aufgabenstellungen im Freispiel

5.1 Führen der Praxismappe

Die Praktikantin ist verpflichtet, eine Praxismappe anzulegen und kontinuierlich zu führen. Die Praxismappe ist ein Kommunikationsmittel zwischen Schule und Praxis.

Die Mappe enthält ein **Register** unter anderem mit folgenden Punkten:

1. Datenblatt
2. Unterlagen für die Praxisstelle
3. Aufgaben von der Schule
4. Praxisnachweis und Technikliste
5. Berichte und Beobachtungsaufgaben
6. Organisationspläne
7. Reflexionen
8. Praxisleitfaden
9. Merkblatt zum Verhalten im Praktikum, Konzeption der Praxisstelle/Prospekte
10. Persönliche Sammlung: z.B. Spiele, Bastelanleitungen, Elternbriefe

Folgendes muss die **Praxismappe** enthalten und erfüllen:

1. Das ausgefüllte Datenblatt der Praktikantin und der Praxisstelle
2. Anschreiben und Informationen für die Praxisstelle sammelt die Schülerin hier und leitet sie umgehend an die Praxisanleiterin weiter. Aufgabenbeschreibungen verbleiben in der Mappe (zweite Ausführung zum Verbleib bei der Anleiterin möglich).
3. Aufgabenstellungen zur Erledigung in der Praxisstelle.
4. Praxisnachweise und Technikliste werden von der Praktikantin täglich geführt und von der Praxisanleiterin (oder deren Vertretung) unterschrieben. Die Schülerin legt die Praxisnachweise und Technikliste unaufgefordert vor. Listen: Zuordnung von Prüfungstechniken zu Tätigkeitsschwerpunkten, Überblick aller Techniken mit Angabe zur Anzahl der Kinder. Die Unterschrift auf dem Blatt *Durchgeführte Techniken* bestätigt, dass die praktische Durchführung den Inhalten des Organisationsplans entspricht.
5. Berichte und Beobachtungsaufgaben, die der praktischen Ausbildung dienen.
 - ☞ 5.7 Berichtsaufgaben im Praktikum
 - ☞ 5.8 Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Fachbereichen

6. Planungen der pädagogischen Aktivitäten: Organisationspläne, Planungsnotizen.
7. Reflexionen der pädagogischen Aktivitäten werden von der Schülerin zeitnah geschrieben und von der Praxisanleiterin durch Unterschrift inhaltlich bestätigt.
8. Der Praxisleitfaden der Berufsfachschule verbleibt zur ständigen Informationsmöglichkeit in der Praxismappe.
9. Merkblatt der Berufsfachschule zum Verhalten im Praktikum, evtl. Praktikantenvertrag der Praxisstelle.

☞ *3.10 Praktikantenvertrag*

10. Die Schülerin führt selbständig die Sammlung über Spiel- und Bastelanleitungen, Lieder, Ablauf von Festen und Feiern etc. Es sollen auch Beispiele zu Elternbriefe und Anschreiben gesammelt werden.

Die Praktikantin führt an allen Praxistagen ihre Mappe. Die Praxis betreuende Lehrkraft sammelt diese regelmäßig ein, überprüft und bewertet die Inhalte.

5.2 Bestandteile und Bedeutung des Pädagogischen Organisationsplans

Gezielte Aktivitäten werden von der Praktikantin vor dem Praktikum vorbereitet und als Hausaufgabe ausführlich schriftlich geplant. Ein pädagogischer Organisationsplan umfasst:

I. Deckblatt

Name:	
Praxisstelle:	
Datum der Durchführung:	
Uhrzeit:	
Alter der Kinder:	
Anzahl der Kinder:	
Tätigkeitsschwerpunkt:	
Technik:	
Aktuelles Thema der Einrichtung:	
Thema der Aktivität:	
Vorlagedatum:	Unterschrift der Praxisanleitung
Inhaltliche Absprachen wurden rechtzeitig getroffen und entsprechen den thematischen Vorgaben der Anleitung:	Unterschrift der Praxisanleitung

Die oben genannten Daten dienen der allgemeinen Information. Vorlagedatum und Unterschriften belegen, dass der Organisationsplan pünktlich vorgelegt und die thematischen Vorgaben der Anleiterin berücksichtigt wurden. Die tatsächliche Durchführung wird im Technichnachweis dokumentiert. Anlagen zum Organisationsplan s. ☞ 5.5 Liste aller Techniken

2. Situationsanalyse der teilnehmenden Kindergruppe

Auswahl, Alter und Anzahl der Kinder nennen und begründen

Vorerfahrungen dieser Kinder mit dem Thema und der Technik

Kenntnisse, Kompetenzen sowie Entwicklungsstand der Kinder im Tätigkeitsschwerpunkt

3. Ziele der Aktivität

Welches Wissen will ich vermitteln?

Welche Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten will ich fördern?

Welche Ziele aus Thema und Technik will ich vermitteln?

4. Tabelle, Organisation, Arbeitsmittel und Quellenangabe

	Motivation	Einleitendes Gespräch	Durchführung	Vertiefung/ Ausklang
Dauer				
Raum				
Sitz- und Tischordnung				
Arbeitsmittel				

Quellenangabe für Bilder und Texte, die während der Aktivität eingesetzt werden.

5. Methodischer Verlauf der Aktivität

- Motivation
- Einleitendes Gespräch
- Durchführung (= Hauptteil der Aktivität)
- Vertiefung und/oder Ausklang

Beispiel:

WAS?	WIE?
Handlungsschritte und angestrebte Aussagen Was wird den Kindern vermittelt? Was mache ich?	Wie gehe ich methodisch vor? Wie rege ich die Kinder an? Wie beziehe ich sie ein? Welche gezielten Fragen stelle ich? Wie setze ich meine Arbeitsmittel ein?

Durch diese detaillierte Planung lernt die Schülerin:

- systematisch und schrittweise vorzugehen
- mit ihrer Anleiterin zu kommunizieren und Informationen einzuholen
- ihre Ideen zielgerichtet auszurichten und einzugrenzen
- ihre Gedanken in pädagogischer Fachsprache auszudrücken
- und sich organisatorisch zu strukturieren.
- Sie gewinnt dabei an Sicherheit für die praktische Durchführung.

5.3 Vorbereitung und Durchführung von gezielten Aktivitäten

☞ 7.2 Begleitung, Beobachtung und Beurteilung der Praktikantin bei gezielten Aktivitäten

Für die Praxistage in der zehnten Klasse erhält die Schülerin gezielte Arbeitsaufträge.

Für die drei Praxiswochen pro Schulhalbjahr werden von der Schülerin in der Regel fünf gezielte Aktivitäten mit Organisationsplänen (☞ 5.1 Führen der Praxismappe) vorbereitet.

Zur Vorbereitung wendet sich die Schülerin frühzeitig vor Praxisbeginn an ihre Anleiterin, um die Themen ihrer Aktivitäten zu besprechen. Die Themen werden den aktuellen Vorhaben der sozialpädagogischen Einrichtungen zugeordnet und in Absprache mit der Anleiterin festgelegt.

Die Schülerin sammelt thematische Hintergrundinformationen (Bibliotheken, Internet, usw.) und informiert sich aktiv über passende Materialien, die Ausstattung ihrer Praxisstelle und die teilnehmenden Kinder (Situationsanalyse). Sie berücksichtigt die von der Berufsfachschule vermittelten methodischen Grundsätze, Hygieneregeln und Maßnahmen zur Unfallverhütung.

☞ 5.4 Regeln zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz

Zu Praxisbeginn legt sie der Anleiterin die schriftlichen Planungen vor und bespricht die aktuelle pädagogische und thematische Gruppensituation sowie die Auswahl der Kinder. So kann sie ihre Aktivitäten möglichst sinnvoll einsetzen und in das Gruppengeschehen integrieren.

Die Planung selbst stellt nur ein wichtiges Grundgerüst zur Orientierung dar, mit dem mit zunehmender Erfahrung flexibel umgegangen werden kann.

Während der Aktivität stehen die Kinder im Mittelpunkt. Daraus ergibt sich situationsgerechtes pädagogisches Handeln der Praktikantin.

Während der Aktivität nimmt die Anleiterin eine beobachtende Rolle ein.

Analog zu den Regelungen der Abschlussprüfung werden gezielte Aktivitäten der Pflichttechniken ohne vorher der Anleiterin vorgelegte schriftliche Planung nicht zur Durchführung zugelassen und mit der Note 6 bewertet.

5.4 Regeln zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz

Grundsätzlich sind von der Praktikantin die Regelungen des Fachpraktischen Unterrichts zu Hygiene, Sicherheit und Unfallschutz im Praktikum einzuhalten sowie die rechtlichen Kenntnisse zur Aufsichtspflicht.

Darüber hinaus ist es in das Ermessen der Praxisstelle gestellt, über die Hygiene und den Arbeitsschutz hinausgehende Regelungen zum Tragen von Schmuck usw. zu treffen. Beispielsweise kann ein Schmuck- oder Piercing-Trageverbot auch aus Gründen der Corporate Identity begründet werden.

Die Lehrkräfte der Fächer HwE, SuB, ÖuG und FU-Rk vermitteln den Schülerinnen ausführlich praktische Hygiene- und Sicherheitsregeln sowie die Bedeutung der Aufsichtspflicht. Begründungen und grundlegende Kenntnisse werden erarbeitet. Neben gesetzlichen Vorschriften finden die Leitlinien des deutschen Caritasverbandes für eine gute Lebensmittelhygienepaxis in sozialen Einrichtungen sowie der deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie in den Regelungen der Berufsfachschule ihre Anwendung.

Die Kenntnis und Einhaltung der Regelungen von Seiten der Praktikantin fließen in die Notengebung mit ein.

Körperschmuck, an dem sich kleine Kinder festhalten können, den sie abreißen können oder in den sie sich einfädeln können, kann zur Eigengefährdung der Praktikantin führen und ist deshalb aus Gründen des Arbeitsschutzes zu vermeiden. Insbesondere gilt dies für Ringe und Gehänge an Ohren und Lippen.

Lange Fingernägel können zu Verletzungen der Spielpartner führen und behindern die feinmotorischen Ausführungen verschiedener Griffe beim Werken und Gestalten, beim Experimentieren, bei hauswirtschaftlichen Tätigkeiten, beim Sport und beim Umgang mit Säuglingen und Kindern. Deshalb sind Fingernägel kurz zu tragen.

An lackierten Fingernägeln und Gelnägeln sammeln sich erwiesenermaßen vermehrt Keime. Deshalb sind Fingernägel im HwE-Unterricht und Praktikum unlackiert und in natura zu belassen.

Bei sportlichen Tätigkeiten im Praktikum sind die Regeln des Unfallschutzes je nach Ausstattung der Kinder angemessen zu übertragen.

5.5 Liste aller Techniken, Führung des Technikenachweises, Tätigkeitsschwerpunkte

Die Techniken werden in den verschiedenen Unterrichtsfächern vermittelt, methodisch kindgerecht eingeübt und nach Möglichkeit im Praktikum in gezielten Aktivitäten mit Kindern praktisch erprobt.

Die Techniken pro Praxisblock sind vorgegeben und können zum Teil von der Schülerin frei gewählt werden. Dabei trägt die Praktikantin die Verantwortung für die Erprobung der Techniken und führt hierzu Aufzeichnungen im Technikenachweis.

Nach der Reflexion mit der Anleiterin soll die Praktikantin ihre Aktivität mit anderen Kindern wiederholen um Übungserfolge zu erzielen. Diese Übungen werden in der Technikenliste unten eingetragen. Die Anleiterin entscheidet ob die Praktikantin allein mit den Kindern übt.

Technik	Kinderanzahl (0 bis 3 Jahre)	Kinderanzahl (3 bis 6 Jahre)	Inhalt des Anhangs
Papierarbeit	2 – 4	5 – 6	Arbeitsschritte und Bild der Papierarbeit oder Beispielarbeit
Maltechnik	2 – 4	5 – 6	Arbeitsschritte und Beispielarbeit
Werkarbeit	2 – 4	4 – 6	Arbeitsschritte und Bild der Werkarbeit
Sinnesübung (Sehen)	2 – 4	5 – 6	Überblick Übungen
Bewegungsspielerstunde	4 – 6	8 – 12	Kurze Spielanleitung
Erlebnisturnen/Bewegungsbaustelle	2 – 6	8 – 12	Aufbauskitze
Turnen mit Handgerät / Alltagsmaterial	2 – 6	8 – 12	Überblick Übungen
Liedereinführung/Singspiel	2 – 4	8 – 12	Liedtext mit Noten
Klanggeschichte	2 – 4	6 – 8	Text der Klanggeschichte
Instrumenteneinführung	2 – 4	6 – 8	Instrumentenbeschreibung mit Spielarten und Klängen
Sinnesübung (Hören)	2 – 4	4 – 8	Überblick Übungen
Nahrungszubereitung	2 – 4	4 – 6	Rezept
Sinnesübung (Schmecken, Riechen)	2 – 4	4 – 6	Überblick Übungen

Technik	Kinderanzahl (0 bis 3 Jahre)	Kinderanzahl (3 bis 6 Jahre)	Inhalt des Anhangs
Tätigkeiten in Haushalt und Garten	2 – 4	4 – 6	Arbeitsschritte
Märchen- /Geschichtenerzählung	2 – 4	6 – 8	Text der Geschichte oder Originaltext des Märchens mit vermerkten Änderungen
Kreisspieleinführung	4 – 8	8 – 12	Liedtext bei Singspiel / Spielbeschreibung
Fingerspieleinführung	2 – 6	8 – 10	Fingerspieltext mit möglichen Bewegungen
Sachgespräch	2 – 4	6 – 8	Stoffsammlung
Bilderbuchbetrachtung	2 – 4	6 – 8	Inhaltsangabe / Bewertung des Buches mit vermerkten Änderungen
Phantasiereise / Meditative Übung	2 – 4	6 – 8	Text der Phantasiereise mit vermerkten Änderungen
Sinnesübungen (Tasten)	2 – 4	4 – 6	Überblick Übungen
Sachbegegnung / Experiment	2 – 4	4 – 6	Überblick Übungen

Bei den Angaben zur Kinderanzahl handelt es sich um grundsätzliche Richtlinien. Es muss immer der individuelle Entwicklungsstand jedes Kindes berücksichtigt werden. Die geeignete Anzahl ist mit der anleitenden Erzieherin festzulegen und muss in der Situationsanalyse des Organisationsplans begründet werden.

Zuordnung der Prüfungstechniken zu den Tätigkeitsschwerpunkten:

TÄTIGKEITSSCHWERPUNKT	MÖGLICHE TECHNIKEN
SPRACHLICHE BILDUNG	Bilderbuchbetrachtung/Märchen- oder Geschichtenerzählung
	Sachgespräch
	Spieleinführung (Fingerspiel oder Kreisspiel)
SPIELEN UND ERLEBEN/ UMWELT- UND SACHBEGEGNUNG	Sinnesübungen (Tasten oder Hören oder Sehen oder Riechen und Schmecken)
	Fantasiereise/Meditative Übung
	Sachbegegnung/Experimente
BEWEGUNG UND SPORT	Turnen mit einem Handgerät oder Alltagsmaterial
	Erlebnisturnen/Bewegungsbaustelle
	Spielstunde
MUSIK	Liedeführung/Singspiel
	Klanggeschichte
	Instrumenteneinführung
WERKEN UND GESTALTEN	Maltechnik
	Papierarbeit
	Werkarbeit
HAUSWIRTSCHAFTLICHE ERZIEHUNG	Nahrungszubereitung
	Tätigkeiten im Haushalt
	Tätigkeiten im Garten

5.6 Die Reflexion nach gezielten Aktivitäten

☞ 7.4 Feedback im Freispiel

Das Reflexionsgespräch erfolgt mit der Anleiterin nach jeder Aktivität. Ein Reflexionsbogen der Berufsfachschule wird von der Praktikantin mitgebracht. Er listet Reflexionsinhalte auf und unterstützt das Gespräch.

Die Reflexion dient der Praktikantin, um

- eigene Stärken und Schwächen zu erkennen,
- die Kinder genauer beobachten, einschätzen und kennen zu lernen,
- Zusammenhänge zwischen ihren methodischen Vorgehensweisen und den Reaktionen der Kinder zu sehen,
- das Erreichen ihrer Ziele richtig zu ermessen,
- alternative Lösungen und andere, eigene Verhaltensweisen zu überlegen,
- ihre praktischen Vorbereitungen und Planungen kritisch zu würdigen,
- ihr persönliches Auftreten, eigene Befindlichkeiten und ihren sprachlichen Ausdruck zu reflektieren,
- ihr pädagogisches Verhalten gegenüber einzelnen Kindern und gegenüber der Gruppe zu überdenken.

Die Praktikantin gewinnt wertvolle Lernansätze. Sie erkennt Konsequenzen für zukünftiges Planen und Handeln und entwickelt ihre eigene Persönlichkeit.

Zu Hause verfasst die Praktikantin eine schriftliche Reflexion, welche die wichtigsten Beispiele aus obigen Bereichen beschreiben und bewerten soll. Diese Reflexion wird der Anleiterin rechtzeitig vor Praktikumsschluss zur Unterschrift vorgelegt.

Die Reflexionen werden von den Praxis betreuenden Lehrkräften ausgewertet. Sie führen zu weiterem gezieltem Methodentraining im Unterricht.

5.7 Berichtsaufgaben im Praktikum

Für jedes Praktikum werden Berichtsaufgaben gestellt.

Sie beinhalten:

- Tagesablauf
- Die Praxisstelle als sozialpädagogische Institution
- Bestimmte Spielsituationen und Freispielerfahrungen, Konfliktsituationen
- Raumaufteilung, Ausstattung mit Spielmaterialien

- Gesamtreflexion der Praxisphase und wichtige Lernerfahrungen
- Gruppenstrukturen
- Gruppenprozesse, Veränderungen in der Gruppe
- Bestimmte Ereignisse und Feste hinsichtlich Brauchtum, Teamarbeit, Elternarbeit, Organisation
- Sitzungsprotokoll (Team, Elternbeirat ...)
- Konzeptionelle Themen
- Entwicklungen einzelner Kinder oder von Kleingruppen
- Beobachtungsaufgaben

Die Berichtsaufgaben ergänzen die Reflexionsaufgaben und dienen dem weiteren Erfassen des beruflichen Arbeitsfeldes.

5.8 Beobachtungsaufgaben und Aufgaben aus anderen Fachbereichen

Ob als schriftliche Berichtsaufgabe oder als ständiges Tun sind Beobachtungen eine der wichtigsten Grundlagen für pädagogisches Handeln.

Die Schülerin lernt in der Berufsfachschule die Bedeutung und professionellen Merkmale der Beobachtung kennen, sie methodisch zu unterscheiden und setzt sich mit Beobachtungsbeschreibungen und –übungen auseinander. Differenzierte Bereiche der Beobachtung und Entwicklungsstufen von Kindern werden in beiden Jahrgangsstufen vermittelt. Die Seldak- und Sismikbögen werden im Unterricht eingeführt. Einige Beobachtungsaufgaben der Schule beziehen sich auf Teile dieser Bögen.

Ihre Rolle als Kinderpflegerin, die in diesem Aufgabengebiet der Erzieherin zuarbeitet, wird der Schülerin bewusst gemacht.

Als Praktikantin soll sie diese Kenntnisse anwenden und ihre Beobachtungen mit der Anleiterin situativ austauschen. Hierbei ist die Beobachtungserfahrung der Anleiterin und ihr Wissen über die einzelnen Kinder eine wertvolle Quelle des Lernens und konkrete Anregung. Ob dieser Austausch zunehmend gelingt, ist auch vom Interesse und der Vertrauenswürdigkeit der Praktikantin abhängig. Letzteres muss die Anleiterin individuell einschätzen.

Die gezielte, geplante Beobachtung ist eine kontinuierliche Praktikumsaufgabe während der zweijährigen Ausbildung. Dabei ist die Begleitung der Praktikantin durch die Anleiterin erforderlich. Die Aufgabenstellung hierzu erfolgt durch die Pädagogik- und Psychologie-Lehrkräfte.

Grundsätze für die Beobachtung im Freispiel werden in der Schule erarbeitet, bedürfen aber der praktischen Umsetzung mit der Kindergruppe und der Reflexion mit der Praxisanleiterin.

Aufgabenstellungen für die Praxisblöcke aus anderen Fachbereichen der Schule werden den Praxis betreuenden Lehrkräften mitgeteilt, um eine Überforderung der Praktikantin und der Praxisstelle zu vermeiden. Solche Aufgaben finden sich gegebenenfalls im jeweiligen Anschreiben bzw. Aufgabenplan der Praxis betreuenden Lehrkraft wieder.

5.9 Teilnahme an Teamsitzung, Elternabend, Elternbeiratssitzung und anderen Veranstaltungen

Während der Praxiszeiten nimmt die Praktikantin an allen Veranstaltungen der sozialpädagogischen Einrichtung teil. Ihre Teilnahme ist ihr als Arbeitszeit anzurechnen und im Praxisnachweis einzutragen. Finden keine Veranstaltungen statt, müssen außerhalb der Praxiszeiten Termine wahrgenommen werden.

So lernt die Praktikantin das berufliche Arbeitsfeld umfassend kennen und wächst in die Teamarbeit hinein. Es obliegt der Anleiterin, der Praktikantin hierbei eine angemessene, zunehmend aktive Rolle zu ermöglichen und sie mit entsprechenden Aufgaben zu betrauen.

In der Schule werden die Auszubildenden darauf vorbereitet, dass es auch einzelne Sitzungen und Besprechungen geben kann, von denen die Praktikantin noch ausgeschlossen bleibt (z.B. bestimmte persönliche Konfliktfälle, bestimmte Elterngespräche).

Einladungen zu Veranstaltungen sind von der Praktikantin wahrzunehmen. Ihre Anzahl muss jedoch sinnvoll begrenzt bleiben, um schulische Erfolge nicht zu gefährden und ausreichend Zeit für gute Praxisvorbereitungen und die persönliche Erholung der Praktikantin zu belassen.

Wir halten einen regen Kontakt zwischen Praktikantin und Praxisstelle auch außerhalb der Praxiszeiten für erstrebenswert und notwendig.

☞ 3.3 Arbeitszeit- und Pausenregelungen

6. Zusammenarbeit der Schule mit den Praxisstellen

Während der zweijährigen Berufsausbildungszeit übernehmen die Erzieherinnen der sozialpädagogischen Praxisstellen einen wichtigen Teil der fachpraktischen Ausbildung unserer Schülerinnen. Aus diesem Grund müssen alle am Ausbildungsprozess beteiligten Fachkräfte eng zusammenarbeiten und den gegenseitigen Austausch pflegen.

6.1 Treffen der Praxisanleiterinnen

Einmal pro Schuljahr findet in jeder Klasse ein Treffen der Anleiterinnen statt. Neben dem gegenseitigen Kennenlernen von Lehrkräften und Praxisanleiterinnen zu Beginn des Ausbildungsprozesses dienen diese Treffen vor allem dem Austausch von Erfahrungen, Informationen, Ideen, Anregungen, Erwartungen, dem Klären bestehender Fragen sowie der Reflexion der Tages- und Blockpraktika. Veränderungen unserer Gesellschaft, der Schülerschaft und des beruflichen Arbeitsfeldes werden angesprochen. Die Rollenfindung aller Beteiligten wird geklärt und unterstützt, die Qualität der Zusammenarbeit verbessert und vertrauensvoll vertieft.

Wichtige Informationen beziehen sich beispielsweise auf:

- die Rahmenbedingungen der Praktika
- die Aufgabenstellungen der verschiedenen Tages- und Blockpraktika im laufenden Schuljahr
- Unterrichtsinhalte der Praxisfächer
- die Bedeutung der Stellungnahme zum Praktikum durch die Erzieherin und deren Gewichtung bei der Notengebung
- klassenspezifische Faktoren
- spezielle Projekte und Aktionen

Zu besonderen Themen werden gegebenenfalls auch Großveranstaltungen für alle Praxisanleiterinnen durchgeführt. Am Schluss der Treffen besteht die Gelegenheit zu Einzelgesprächen mit der Praxis betreuenden Lehrkraft. Manche Veranstaltungen werden von den Berufsfachschülern mitgestaltet.

6.2 Kontakte zwischen Praxisanleiterin und Praxis betreuender Lehrkraft

Neben den Anleiter*innentreffen und den Besuchen der Lehrkraft in den sozialpädagogischen Einrichtungen findet der Austausch zwischen beiden am Ausbildungsprozess beteiligten Fachkräften weitgehend schriftlich oder telefonisch statt. Hierbei kommt auch der Praktikantin eine bedeutende Schlüsselrolle als Kommunikationsträgerin von schriftlichen und mündlichen Informationen zu.

Bei entstehenden Fragen, Schwierigkeiten oder Problemen im Praktikumsverhältnis muss jedoch sofort reagiert und die entsprechende Ansprechpartnerin informiert werden, um notwendige Maßnahmen schnellstens einleiten zu können.

6.3 Anschreiben an die Praxisstellen

Die meisten Informationen seitens der Schule werden den Praxisstellen schriftlich durch die Schülerinnen übergeben. Dies betrifft organisatorische Belange, Einladungen zu Anleitertreffen und die Aufgabenstellung für das jeweilige Praktikum.

Zu diesem Zweck legt jede Schülerin eine Praxismappe an, führt diese zuverlässig und legt sie regelmäßig in der Einrichtung vor.

☞ 5.1 Führen der Praxismappe

Manche Briefe der Praxis betreuenden Lehrkräfte sowie die Einladung und Anmeldeinformationen zur Kinderprojektwoche erfolgen per Email an die Praxisstellen. Hierbei ist wichtig, dass die Leitung bzw. das Team der Einrichtung sicherstellen, dass Emails die entsprechende Anleiterin erreichen. Bei Veränderungen der Emailadressen der Praxisstellen bitten wir um Benachrichtigung der Praxis betreuenden Lehrkräfte.

6.4 Ausbildungszertifikat

Als Anerkennung und Würdigung der wertvollen Mitarbeit im Ausbildungsprozess zukünftiger Kinderpflegerinnen überreichen wir mit Freude allen sozialpädagogischen Einrichtungen, die Praktikantinnen unserer Schule aufnehmen, ein Ausbildungszertifikat. Es wird im Feld rechts unten mit dem Stempel der Praxisstelle und der Unterschrift deren Leitung ergänzt.

Auf der folgenden Seite ist ein etwas verkleinertes Muster des Zertifikats abgebildet. Im Original ist es ein DIN A 4 Buntdruck.

Wir gestalten Zukunft

Ausbildung öffnet Chancen

Wir übernehmen eine zusätzliche Aufgabe.



Das Team unserer Sozialpädagogischen Einrichtung bildet gemeinsam mit der Staatlichen Berufsfachschule für Kinderpflege Aschaffenburg junge Menschen zur Kinderpflegerin oder zum Kinderpfleger aus.

Im Laufe der zweijährigen Ausbildung gewinnen die Praktikantinnen und Praktikanten während insgesamt zwölf Wochen in unserer Sozialpädagogischen Einrichtung wertvolle praktische Erfahrungen und lernen, ihre theoretischen Kenntnisse in die Praxis umzusetzen.

Wir betrachten diesen Einsatz als wichtige Investition in die Zukunft Ihrer Kinder, der Auszubildenden und unserer ganzen Gesellschaft.

Staatliche Berufsfachschule
für Kinderpflege

Seidelstraße 4, 63741 Aschaffenburg
Tel. 06021/58 385-55 Fax 06021/583 85-38
E-Mail: BFS-Kinderpflege@bszob.de

www.bszob.de


Dieter Trost, Schulleiter

Wir bilden aus.

Sonnenblume-2014_12

7. Anleitung im Praktikum

7.1 Einsicht und Bestätigung von schriftlichen Arbeiten

Die für ein Praktikum zu erstellenden schriftlichen Arbeiten wie Organisationspläne und Reflexionen müssen der Praxisanleiterin rechtzeitig vorgelegt werden. Bei Praxisblockwochen bedeutet dies eine Vorlage der Organisationspläne am ersten Praxistag. Die Anleiterin trifft hierfür mit ihrer Praktikantin eine verbindliche Regelung. Die vereinbarungsgemäße Vorlage wird durch das Vorlagedatum und die Unterschrift der Erzieherin auf dem Deckblatt des Organisationsplans bestätigt. Die thematische Ausrichtung der Aktivität gemäß den Wünschen der Anleiterin bestätigt sie dort durch ihre zweite Unterschrift. Die Reflexionen werden von der Praktikantin in häuslicher Arbeit zügig verfasst, der Anleiterin vorgelegt, von ihr unterschrieben und nach dem Praktikum in der Schule abgegeben. Die Unterschriften werten wir als pünktliche Abgabe bei der Anleiterin und als deren Kenntnisnahme des Inhalts sowie ihrer thematischen Beauftragung. Die Anleiterin kann neben ihrer Unterschrift frei formulierte kurze Bemerkungen zu zutreffenden oder nichtzutreffenden Inhalten notieren. Dies sind wichtige Mitteilungen an die SPädPr-Lehrkraft.

Alle weiteren schriftlichen Arbeiten, Berichte sowie Unterrichtsmaterialien legt die Praktikantin ihrer Praxisanleiterin auf Wunsch vor.

Tauchen Unklarheiten auf, erscheinen die Unterlagen unordentlich oder unvollständig, bitten wir Lehrkräfte um zeitnahe Rücksprache.

7.2 Begleitung, Beobachtung und Beurteilung der Praktikantin bei gezielten Aktivitäten

In Vorbereitung auf die Abschlussprüfung werden ab dem zweiten Halbjahr der zehnten Klasse pro Halbjahr fünf gezielte Aktivitäten geplant und durchgeführt. Alle Techniken werden vorher in der Schule in den jeweiligen Unterrichtsfächern vermittelt und praktisch erprobt.

Die Praktikantin bereitet sich eigenverantwortlich vor jedem Praktikum und vor der praktischen Durchführung in der Praxisstelle auf ihre gezielten Aktivitäten vor: Hierzu gehört als erstes die Nachfrage der Praktikantin bei der Anleiterin zum thematischen Auftrag der Praxisstelle für ihre Aktivitäten. Hierbei informiert die Praktikantin über die durchzuführenden Techniken und stellt Fragen zu den entsprechenden Situationsanalysen. Die Praktikantin erkundet des Weiteren die in der Praxisstelle vorhandenen Materialien sowie räumliche Möglichkeiten und trifft Absprachen zum grundsätzlichen geplanten methodischen Vorgehen. Bei unterschiedlichen Ansichten über methodische Vorgehensweisen bitten wir um Rücksprache mit der Praxis betreuenden Lehrkraft.

Danach erstellt die Praktikantin in häuslicher Arbeit ihre pädagogischen Organisationspläne. Die Umsetzung der erteilten Absprachen und Informationen in der Planung wird von der Anleiterin beobachtet und gewertet.

Vor der Durchführung der gezielten Aktivität bereitet die Praktikantin rechtzeitig den Raum und das Arbeitsmaterial selbstständig vor.

Die Praxisanleiterin sollte bei den Durchführungen zuschauen, um anschließend hilfreiche Impulse bei der Reflexion geben zu können. Das Vorgehen der Praktikantin bei Vorbereitung und Durchführung ihrer gezielten Aktivitäten fließt in die Beurteilung der Praxisanleiterin mit ein. Zu berücksichtigen bleibt neben dem individuellen Entwicklungsstand der Praktikantin der ständig zunehmende Erfahrungshintergrund und damit auch das Maß an Eigenständigkeit, das vorausgesetzt werden kann.

Die Anleiterin ermöglicht vertiefendes Üben durch Wiederholung der Aktivitäten. Hierbei bietet sie der Praktikantin auch Übungen im Freispiel oder in Kreissituationen an.

Die durchgeführten Aktivitäten und Übungen werden von der Praktikantin im Techniknachweis festgehalten und von der Anleiterin bestätigt.

7.3 Interessen der Kinder vertreten

Die Mitverantwortung am pädagogischen Tun und Handeln der Praktikantin durch die Praxisanleiterin beinhaltet auch Grenzen zu setzen. Die Interessen, die Würde und der Schutz der Kinder stehen an erster Stelle. Bei allen gezielten Aktivitäten sowie beim pädagogischen Handeln im Freispiel ist dieser Grundsatz entscheidend. Sollte in dieser Hinsicht gravierendes Fehlverhalten der Praktikantin beobachtet werden, bitten wir Praxis betreuende Lehrkräfte um umgehende Rückmeldung.

7.4 Anleitung, Beobachtung und Feedback im Freispiel

Auch während des Freispiels beobachtet die Anleiterin ihre Praktikantin im Umgang mit den Kindern, um sie durch angemessenes Feedback zu professionellem Lernen und Handeln anzuleiten. Die Praktikantin soll durch Feedback erfahren, wie sie in ihrem Verhalten, ihrer Ausstrahlung und ihrer Empathie erlebt wird. Für ihre zukünftige Professionalität ist die realistische Einschätzung ihrer Fremd- und Selbstwahrnehmung maßgebend.

Für das Freispiel steckt zunächst die Anleiterin den Rahmen ab, den sie der Praktikantin anbietet, damit diese sich selbst ausprobieren und Erfahrungen sammeln kann. Hierbei spricht die Anleiterin klare Erwartungen und Ratschläge aus. Hilfreich für die professionelle Entwicklung der Praktikantin als Mitarbeiterin im Freispiel sind zeitnahe Feedbacks in pädagogischen Schlüsselsituationen.

In prozesshaften Feedback-Schritten liegen der Beginn und der Weg des Beurteilens: Die Rückmeldungen der Anleiterin verändern sich schrittweise im Laufe der Ausbildung.

Am Anfang ist das Sicherheitsbedürfnis der Praktikantin noch groß, sie braucht Bestätigung. Die Anleiterin teilt ihr unmittelbar und konkret mit, was sie als angenehm, kindgerecht und situativ richtig erlebte.

Danach bietet die Anleiterin der Praktikantin Gesichtspunkte an, die für spontane und geplante pädagogische Handlungen besonders beachtenswert sind. Nach deren Ausführungen kommt es zum Austausch von Selbst- und Fremdwahrnehmung. Daraus resultierende zukünftige Lernziele werden festgehalten.

Das Umsetzen dieser individuellen Lernziele wird in der nächsten Praxisphase beobachtet und eingeschätzt. Diese Umsetzung zeigt sich am praktischen Tun, an Haltung und Einstellung der Praktikantin. Lernschritte der Auszubildenden werden vorrangig reflektiert, aber auch Selbstwahrnehmungen der Anleiterin hinzugefügt, um die Teamarbeit zwischen den Beteiligten zu stärken.

In der letzten Phase des Feedback-Gebens ist die Beurteilung erreicht. Der Lernfortschritt, Leistungsstand, die Persönlichkeitsentwicklung und berufliche Eignung der Praktikantin werden beschrieben.

7.5 Lernbereiche im Freispiel

Die praktische Ausbildung muss alle Spielbereiche und Räume der Praxisgruppe durchlaufen und sich bis Ausbildungsende zur Gesamtgruppenleitung entwickeln. Im zweiten Halbjahr der II. Klasse wird beim Praxisbesuch der Lehrkraft die Großgruppenleitung bewertet. Hierauf bereitet sich die Praktikantin schriftlich vor.

Aus Sicht der Berufsfachschule gelten als **wichtige Lernbereiche in der Freispielmitarbeit und der Freispielleitung:**

- Wahrnehmungsfähigkeit und Beobachtungsfähigkeit
- Angemessener Kontakt und Zuwendung zu Kindern und Eltern, Einfühlungsvermögen
- Gesprächsführung, individuelles sprachliches Eingehen auf die einzelnen Kinder, Kommunikations- und Dialogfähigkeit mit Anleiterin, Kindern und Eltern
- Verhalten beim Spiel (gezielte Impulse, angemessene Hilfestellung, Materialangebote, Kenntnis der Spielregeln ...)

- Leitung der Kindergruppe (Regeln, Überblick, Beziehungen stiften, Spielphasen begleiten, Gruppendynamik, verschiedene Tagessituationen, Unfallverhütung, Einsatz von Symbolen und Ritualen, Interessen von Untergruppen, Flexibilität in situativen Leitungsaufgaben, Umgang mit Zeit)
- Pflegerische Aufgaben (Hygiene, kindgerechte Mahlzeiten, Umgang mit Materialien, Körperpflege, Wickeln, Erste Hilfe)
- Unterstützung in der Körperwahrnehmung des Kindes (z.B. Sauberkeitserziehung)
- Reflexionsfähigkeit der Freispielsituationen

Weitere Details entnehmen Sie bitte dem Bewertungsbogen „Überblick über die Gesamtgruppe“.

Die Haftung für die Aufsichtspflicht der zu betreuenden Kinder liegt bei der Anleitung bzw. deren Vertretung. In der 10. Klasse ist die Anwesenheit einer ausbildenden Fachkraft in den Wirkungsräumen der Praktikantin grundsätzlich erforderlich.

In der 11. Klasse liegt es im Ermessen der Anleitung, die zunehmenden Fähigkeiten der Praktikantin bezüglich der Gruppenleitung realistisch einzuschätzen und für kurze Zeit zu delegieren. Die Verantwortung für das Alleinlassen der Praktikantin mit den Kindern liegt bei der Anleitung.

7.6 Individuelle Aufgabenstellungen im Freispiel durch die Anleiterin

Die Anleiterin stellt in jeder Praxisphase zusätzlich zu den schulischen Aufgaben individuelle Aufgaben. Diese sind ein wichtiger Teil der praktischen Ausbildung. Grundsätzlich können alle Aufgaben gewählt werden, die zur Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder gehören und dem Ausbildungsstand und Berufsbild angemessen sind.

Die Aufgaben stellen sich aus dem Tagesgeschehen, den aktuellen Aktivitäten der Gruppe und der Konzeption der Einrichtung und sollen zur individuellen Entwicklung, praktischen Einsetzbarkeit und Vertrauenswürdigkeit der Praktikantin passen. Die Aufgaben dienen auch der Kontaktaufnahme der Praktikantin mit den Kindern, Eltern und Mitarbeiterinnen der Praxisstelle und der Integration der Praktikantin in die Einrichtung.

Die Anleiterin vermeidet Überforderungen und regt bei Bedarf wiederholtes Üben an.

Mögliche Bereiche des Handelns:

Pflegerischer und hauswirtschaftlicher Bereich:

- Vorbereitung und Sauberkeit der Räume
- Spüldienst
- Umziehen der Kinder

- Nachfüllen, Pflege, Aufräumen von Materialien
- Pflege der Außenspielflächen
- Vorbereitungen der Mahlzeiten
- Begleitung der Kinder zur Toilette, Körperpflege
- Begleitung beim Zähneputzen nach den Mahlzeiten
- Hilfe an der Garderobe
- Einkäufe

Pädagogischer Bereich:

- Spielregeln und pädagogische Werte der Spielbereiche erfassen
- Mitspielen mit Kindern
- Entwicklungsschritte von Kindern in Erfahrung bringen
- Vorbereitende Arbeiten für Feste und Feiern
- Aufsicht in bestimmtem Spielplatzbereich
- Übernahme von Freispielaktivitäten und Kreisaktivitäten
- Beobachtungsaufgabe bestimmter Kinder
- Tischspiele kennen lernen
- Altersgerechte Einsetzbarkeit von Spielmaterialien kennen lernen
- Zuständigkeit für einen Funktionsbereich
- Gezielte Übungen mit förderbedürftigen Kindern
- Gartenarbeiten mit Kindern
- Betreuung der Mittagsruhe und des Mittagsschlafs
- Mitarbeit an im Team besprochenen Vorhaben in Planung, Vorbereitung, Durchführung
- Hospitierende und zunehmend aktive Teilnahme an besonderen Aktivitäten wie Vorschulprogramm und Besuchen der Gruppe außerhalb der Einrichtung
- Mithilfe für Elternabende und Beiratssitzungen
- Orientieren in pädagogischer Literatur
- Teilnahme an Gesprächen mit Erziehungsberechtigten

Organisatorischer Bereich:

- Anwesenheitsliste, Essensliste, Helferlisten führen
- Elterninformationen verfassen, Plakate gestalten
- Mitarbeit an Dokumentationen
- Abrechnungen vornehmen
- Kopieren, Falten, Beschriften, Austeilen

7.7 Das Beurteilen

Während der Ausbildungszeit ist die Praktikantin pro Schulhalbjahr in ihren Leistungen und ihrer beruflichen Eignung von der Anleiterin zu beurteilen.

In der ersten Bewertung der 10.Klasse (Probezeit) geht es vor allem darum, in der „Stellungnahme zum Praktikum im ersten Halbjahr“ die grundsätzliche Eignung für das spezielle Arbeitsfeld der Kinderpflegerin zu bestätigen, abzulehnen oder in Frage zu stellen.

Nach jedem weiteren Halbjahr soll mit Hilfe des „Beurteilungsbogens zum Blockpraktikum“ eine Analyse des derzeitigen Leistungsstands der Praktikantin durchgeführt werden. In diesen Beurteilungsprozess ist die Praktikantin mit einzubeziehen. Er dient auch als Ausgangspunkt für weitere Zielentwicklungen der Schülerin innerhalb ihrer Ausbildung.

☞ *7.4 Anleitung, Beobachtung und Feedback im Freispiel*

☞ *7.8 Die Bedeutung des Beurteilungsgesprächs zwischen Anleiterin und Praktikantin*

Die Beurteilung der Praktikantin durch die Anleiterin ist wichtiger Bestandteil der Notengebung im Fach „Sozialpädagogische Praxis“. Die Beurteilungsbögen dienen nur schulinternen Zwecken und werden der Schülerin nicht zur weiteren Verwendung ausgehändigt.

7.8 Die Bedeutung des Beurteilungsgesprächs zwischen Anleiterin und Praktikantin

Zu einer offenen Beurteilung gehört das Beurteilungsgespräch. Je häufiger der Praktikantin mitgeteilt wird, wie sie in ihrer Tätigkeit empfunden und beurteilt wird, umso besser kann sie sich weiterentwickeln.

Ein Beurteilungsgespräch umfasst neben der Fremdbeurteilung auch die Selbstbeurteilung. In der Selbstbeurteilung versucht die Praktikantin, zu ihrem Einsatz, ihrer Teamfähigkeit mit der Anleiterin, zu ihren Leistungen und ihren Befindlichkeiten eine Stellungnahme abzugeben.

Des Weiteren ermöglicht ein Beurteilungsgespräch, Missverständnisse aufzuklären und nachzufragen, ob die Beurteilerin richtig verstanden worden ist oder zu überprüfen, ob die Praktikantin sich selbst richtig einschätzt.

Beurteilungsgespräche müssen offen geführt werden und sollen der Praktikantin Mut machen, aber auch Konsequenzen aufzeigen.

7.9 Zulassung, Vorbereitung, Beurteilung und Gewichtung der Abschlussprüfung

Zum Ende der Ausbildung an der Berufsfachschule für Kinderpflege legt die Praktikantin im Fach Sozialpädagogische Praxis in der Praxisstelle eine Abschlussprüfung ab. Zur Prüfung wird die

Praktikantin zugelassen, wenn sie bis zur entsprechenden SPädPr-Notenkonferenz regelmäßig und erfolgreich am Praktikum teilgenommen hat und mindestens 80 % der Praxistage beider Ausbildungsjahre nachweisen kann sowie die entsprechende Umsetzung der schulischen Aufgaben. Eine weitere Voraussetzung ist das Zustandekommen ihrer Jahresfortgangsnote im Fach SPädPr durch eine ausreichende Anzahl von Leistungsnachweisen (gem. § 55 Abs. 2 BFSO).

Bis Mitte März des Prüfungsjahres wird von der Praxisstelle ein thematischer Auftrag für die Prüfung erteilt. Zur gleichen Zeit wählen Anleiterin und Praktikantin gemeinsam vier Tätigkeitsschwerpunkte mit den dazugehörigen Techniken aus. Dabei werden Stärken der Praktikantin berücksichtigt. Beide Seiten bearbeiten und unterschreiben das entsprechende Formblatt, welches die Praktikantin fristgerecht in der Schule abgibt. Der Prüfungstermin wird der Anleiterin von der Praktikantin in schriftlicher Form übermittelt und per Unterschrift bestätigt.

Eine Woche vor der praktischen Durchführung wird die Prüfungstechnik in der Schule per Losverfahren entschieden. Letzte aktuelle Absprachen mit der Praxisstelle zur Kinderauswahl, der momentanen Gruppensituation, dem Raumbedarf und den konkreten Materialien werden von der Praktikantin selbstständig getroffen.

Die schriftliche Planung wird in häuslicher Arbeit erstellt und fristgerecht vor dem Prüfungstag der Schule und der Anleiterin ausgehändigt.

Die Durchführung hat eine Arbeits- und Bewertungszeit von 30-40 Minuten, die Reflexion 20-30 Minuten, sodass eine Summe von 60 Minuten entsteht.

Der Prüfungsausschuss für den praktischen Teil besteht aus der Praxis betreuenden Lehrkraft und der Praxis anleitenden Erzieherin, die gemeinsam zu gleichen Teilen die Prüfungsnote bilden. Die prüfende Erzieherin darf in keiner nahen persönlichen oder wirtschaftlichen Beziehung zur Praktikantin stehen (§ 56 Abs. 6 BFSO). Bei Erkrankung der Anleiterin beruft die Praxis betreuende Lehrkraft eine andere geeignete Pädagogin der Praxisstelle in den Prüfungsausschuss. Bei Jahresfortgangsnote im Fach SPädPr von 4, 5 oder 6 wird der Prüfungsausschuss um eine Lehrkraft erweitert.

Aus der Jahresfortgangsnote, die aus den beurteilten Leistungen während des ganzen Schuljahres resultiert, und aus der Prüfungsnote ergibt sich die Gesamtnote. In der Berechnung dieser Gesamtnote überwiegt die Prüfungsnote. Die Abschlussprüfung hat bestanden, wer mindestens eine Gesamtnote 4 erzielt hat. Eine Gesamtnote 5 oder 6 kann nicht ausgeglichen werden (§ 65 Abs. 3 BFSO).

8. Informative Links

Homepage des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums Aschaffenburg

Download der Formblätter und des Leitfadens möglich!

www.bsab.de

Das Familienhandbuch des Staatsinstituts für Frühpädagogik (IFP)

<http://www.familienhandbuch.de/> (Stand 25.08.14)

Kindergarten heute – die Fachzeitschrift

<http://www.kindergarten-heute.de/> (Stand 25.08.14)

Kindergartenpädagogik – Das Online-Handbuch von Martin R. Textor (Herausgeber)

<http://www.kindergartenpaedagogik.de/> (Stand 25.08.14)

AD(H)S-Infoportal (gefördert durch die Bundesregierung)

<http://www.adhs.info/> (Stand 25.08.14)

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (hier finden Sie die aktuellen Lehrpläne der BFS zum Download)

<http://www.isb.bayern.de/> (Stand 25.08.14)

Gehirn und Geist - Fachzeitschrift für Psychologie und Hirnforschung

<http://www.gehirn-und-geist.de/> (Stand 25.08.14)

Psychologie heute – Fachzeitschrift

<http://www.psychologieheute.de> (Stand 25.08.14)

Regierung von Unterfranken

<http://www.regierung.unterfranken.bayern.de/> (Stand 25.08.14)

Bayerisches Kultusministerium

<http://www.km.bayern.de/> (Stand 25.08.14)

Der Bildungs- und Erziehungsplan zum Download auf den Seiten des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration

<http://www.stmas.bayern.de/kinderbetreuung/bep/> (Stand 25.08.14)

Stangl-Taller – Infos rund um Pädagogik und Psychologie

<http://www.stangl-taller.at>

9. Das Team



Dieter Trott
OStD
Schulleiter



Margit Emmerich
StDin
Fachbetreuung BFS Kinderpflege



Christine Machacsek FOLin
Fachbetreuung Fachpraxis
Staatl. anerk. Kindheitspäd. (B.A.)
Staatl. anerk. Erzieherin



Birgit Asp FLin
Dipl.-Soz. Pädagogin
Staatl. anerk. Erzieherin
Fachbetreuung Sport



Barbara Bernhard FOLin
Dipl.-Soz. Pädagogin
Staatl. anerk. Erzieherin



Renate Fritz FLin
Dipl.-Soz. Pädagogin
Staatl. anerk. Erzieherin



Simone Krug FOLin
Soz. Päd. (B.A.)
Staatl. anerk. Erzieherin



Gudrun Peeters FOLin i. BV
Dipl.-Soz. Pädagogin
Staatl. anerk. Erzieherin
Kom. Fachbetreuung Religion



Lea Schmittner FOLin
Staatl. anerk. Soz. Päd. (B.A.)



Maria Büttner FLin
Dipl.-Soz.arbeiterin
Staatl. anerk. Erzieherin

Die 9. Auflage des Leitfadens wurde überarbeitet vom Team der praxisbetreuenden Lehrkräfte.