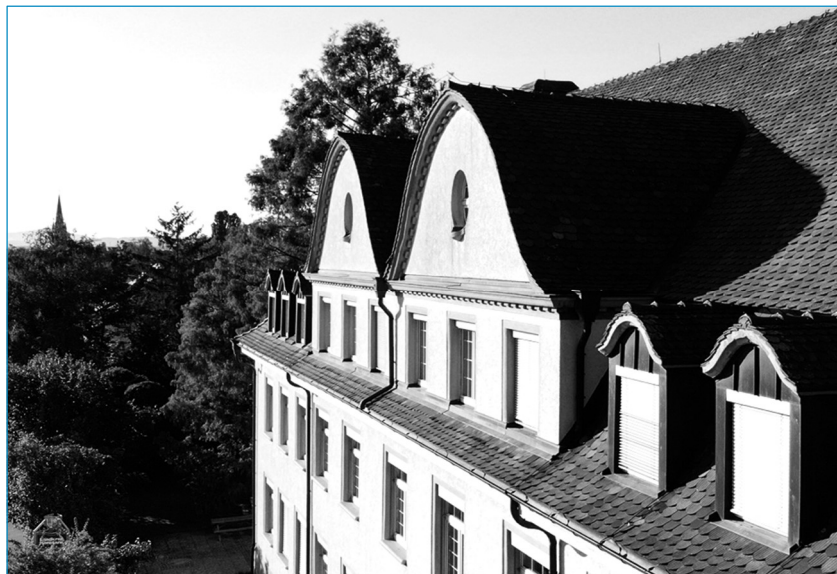


# Praxishandbuch

der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz  
(praxisintegriert)

## 3BFSA-IT

Zweites Schuljahr



### **Mettnau-Schule Radolfzell**

Scheffelstraße 39

78315 Radolfzell

Telefon: 07732 – 9442 - 0

Fax: 07732 – 9442 - 99

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

Internet: [www.mettnau-schule.de](http://www.mettnau-schule.de)

# INHALT DES PRAXISHANDBUCHES

Vorwort .....	3
1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung .....	4
2 Organisation der praktischen Ausbildung .....	5
3 Aufgaben der Praxisanleiter*innen, der Praxislehrkräfte und der Auszubildenden.....	5
3.1 Aufgaben der Praxisanleiter*innen .....	5
3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte .....	6
3.3 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden im zweiten Schuljahr .....	6
4 Praxisaufgaben im zweiten Schuljahr.....	7
4.1 Praxisdokumentation .....	7
4.2 Ausbildungsplan .....	7
4.3 Hospitationen.....	8
4.4 Die Praxisbesuche im zweiten Schuljahr .....	8
5 Das Fremdpraktikum.....	10
7 Fehlzeiten-/ Freistellungsregelung .....	11
8 Anlagen.....	12
Protokoll zur Hospitation einer Bildungsaktivität .....	13
Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches .....	15
Beurteilungskriterien eines gezielten Bildungsangebotes/ einer offenen Aktivität im Freispiel.....	16
Antrag auf Freistellung vom Unterricht .....	17
Nachweis über die Durchführung eines Fremdpraktikums.....	18
Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch .....	19
Reflexionskarten.....	20
Praxisbeurteilung 3BFSAIT.....	22
Gesprächsprotokoll .....	24

## Vorwort

Bildung wird heute als ein selbsttätiger Prozess des Kindes verstanden. Kinder erschaffen sich ihr Wissen über die Welt und sich selbst durch eigene Handlungen. Sie suchen Lernsituationen auf, die aktuell für ihre Entwicklung wichtig sind. Damit diese Selbstbildungsprozesse gelingen, brauchen Kinder die Unterstützung der Erwachsenen. Sie brauchen verlässliche Beziehungen, ebenso wie eine anregende Umgebung. Damit tragen pädagogische Fachkräfte (z.B. sozialpädagogische Assistenten) elementar dazu bei, dass Kinder neue Fähigkeiten erlernen und vorhandene weiterentwickeln (vgl. Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg 2006, S. 68).

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist eine qualifizierte Ausbildung notwendig. Eine Möglichkeit bildet dabei die seit dem Schuljahr 2023/2024 an der Mettnau- Schule eingeführte Ausbildung zur sozialpädagogischen Assistenz in Teilzeit. Sie befähigt dazu, in Einrichtungen öffentlicher und freie Träger mitzuwirken (vgl. KiTaG §7). Die Ausbildung dauert drei Jahre und umfasst mindestens 1500 Stunden praktische Erfahrungen.

Das kompetenzorientierte Lehren und Lernen stellt dabei auf Basis des deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen und des Qualitätsprofils (vgl. Qualifikationsprofil „Sozialpädagogische Assistenzkräfte an Berufsfachschulen“) ein wesentliches Element der Lehrpläne dar. Die dadurch angestrebte Kompetenzentwicklung der angehenden Sozialassistenten kann nur durch eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis gesichert werden. Besonders diese praxisintegrierte Form der Ausbildung ist dazu im Besonderen geeignet, theoretisches Wissen und Kompetenzen aus dem fachdidaktischen Unterricht durch eigenständiges Handeln zielgerichtet in die pädagogische Praxis zu transferieren.

Dazu dient diese Handreichung. Sie basiert auf den Lehrplänen der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz, in denen die für die Ausbildung relevanten fachdidaktischen, gesellschaftlichen und bildungspolitischen Veränderungen berücksichtigt werden. Gleichzeitig bieten wir damit sowohl den Auszubildenden als auch den Fachkräften in den pädagogischen Einrichtungen erforderliche Informationen über die Rahmenvorgaben für diese Ausbildung. Somit bietet diese Handreichung allen an der Ausbildung beteiligten Personen Transparenz über die konkrete Vernetzung von Lernort Schule mit Lernort pädagogischer Einrichtung und trägt damit elementar zu einer gelingenden Kooperation bei.

**Wir wünschen allen Beteiligten einen guten Start in die neue Ausbildungsform, viele gelingende Praxiserfahrungen und eine konstruktive gemeinsame Kooperation.**

**Das BFSAIT- Team der Mettnau- Schule**

Dokumentename	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	HECST	24.06.2024	3 von 24

# 1 Rechtliche Grundlagen der Ausbildung

Auszug aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die praxisintegrierte Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für sozialpädagogische Assistenz vom 13.12.2021:

## 3. Abschnitt – Praktische Ausbildung

### § 8 Allgemeines

Die praktische Ausbildung, die im Handlungsfeld „Sozialpädagogisches Handeln“ [...] dient der Anwendung und Vertiefung der im schulischen Unterricht erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Sie schließt die Betreuung, Beratung, Beurteilung und Benotung während der praktischen Ausbildung ein. Schule und Einrichtung stellen dabei in engem Zusammenwirken eine effektive Verzahnung von schulischem Unterricht und dessen praktischer Umsetzung in der Einrichtung sicher.

### § 9 Einrichtung der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung hat in Einrichtungen zu erfolgen, die dem Arbeitsgebiet einer sozialpädagogischen Assistenz entsprechen und die nach der personellen und sächlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet sind. Die Schülerinnen und Schüler schließen einen Ausbildungsvertrag mit einem von der Schule als geeignet angesehenen Träger einer Kindertageseinrichtung ab. Dieser bedarf der Zustimmung der Schule.

### § 10 Wechsel des Arbeitsfeldes während der Ausbildung

Im Rahmen der Ausbildung müssen praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mind. zwei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder) gemacht werden. Der Praktikumsseinsatz erfolgt in Absprache mit der Schule.

### § 11 Durchführung der praktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung erfolgt nach Absprache der Schule mit den Trägern der an der Ausbildung beteiligten Einrichtungen an festgelegten Tagen oder in Praxisblöcken.

(2) Der Träger der Einrichtung benennt der Schule zu Beginn der Ausbildung die von ihm ausgewählte, für die fachliche Anleitung und Ausbildung in der Einrichtung verantwortliche und geeignete Fachkraft. Geeignet sind Leitungskräfte nach § 7 Absatz 2 Nr. 1 bis 3 KiTaG, wenn sie über eine nach abgeschlossener Ausbildung erworbene in der Regel mind. zweijährige einschlägige Berufserfahrung in dem Praxisfeld, in dem die Ausbildung jeweils erfolgt, verfügen. Ausnahmsweise kann die fachliche Anleitung und Ausbildung mit Zustimmung der Schule auch einer anderen geeigneten Fachkraft übertragen werden.

(3) Die Schule benennt dem Träger der Einrichtung zu Beginn der jeweiligen Ausbildung eine Lehrkraft, die die praktische Ausbildung betreut (Praxislehrkraft). Die Praxislehrkraft muss über eine Lehrbefähigung im Fach "Sozialpädagogik" oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügen. Sie arbeitet eng mit den von der Einrichtung für die praktische Anleitung

benannten Fachkräften zusammen und berät und beurteilt die Schülerin oder den Schüler. Hierzu führt sie auch Praxisbesuche in der Einrichtung durch.

(4) Die Ausbildung erfolgt nach einem Plan, den die Schule zu Beginn der Ausbildung im Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" mit der Einrichtung abstimmt auf der Grundlage der jeweils geltenden Bildungs- und Lehrpläne des Kultusministeriums und des kompetenzorientierten Qualifikationsprofils für die Ausbildung von Assistenzkräften.

### § 12 Bewertung

(1) Mindestens dreimal im Schuljahr führt die nach § 11 Abs. 3 benannte Praxislehrkraft einen Praxisbesuch bei dem/r Schüler\*In durch. Zwei der Praxisbesuche, die zuvor angekündigt werden, sind zu benoten. Jeder Praxisbesuch ist nach den Vorgaben der Praxislehrkraft von dem/r Schüler\*In schriftlich vorzubereiten. Die Praxislehrkraft benotet das Vorgehen der Schüler\*In in der Praxis über einen Zeitraum von 30 bis 40 Minuten. Hieran schließt sich ein Reflexionsgespräch über die durchgeführte Aktivität mit den Kindern [...]. Dieses umfasst höchstens 45 Minuten. Die Praxislehrkraft fertigt über jeden benoteten Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht mit einer Bewertung in einer ganzen oder halben Note nach § 5 NVO. Aus dem Bericht muss der wesentliche Verlauf des Handelns mit den Kindern während des Beobachtungszeitraums und des Reflexionsgesprächs hervorgehen. Bei der Bewertung sind die schriftlichen Vorbereitungen, das pädagogische Handeln während des Beobachtungszeitraums und das Reflexionsgespräch zu berücksichtigen. [...]

(2) Der Träger der Einrichtung übersendet zum Abschluss eines jeden Schuljahres zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Beurteilung über die in der praktischen Ausbildung gezeigten Leistungen sowie eine Bescheinigung über die geleisteten Praxisstunden. Aus der Beurteilung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen. Die Beurteilung soll einen Vorschlag für die Bewertung mit einer ganzen oder halben Note enthalten. Auf Grund der Beurteilung durch die Einrichtung legt die Praxislehrkraft die nach Absatz 4 zu berücksichtigende Note für die Beurteilung fest.

(3) Die Beurteilung des Trägers der Einrichtung ist von der Praxislehrkraft mit dem/r Schüler\*In zu besprechen.

(4) Für das Handlungsfeld "Sozialpädagogisches Handeln" wird in jedem Schuljahr eine Jahresnote gebildet. Diese ergibt sich aus den Noten für die beiden benoteten Praxisbesuche und der nach Absatz 2 festgelegten Note, aus denen bei jeweils gleicher Gewichtung eine auf die erste Dezimale ohne Rundung berechnete Durchschnittsnote gebildet wird. Diese wird auf eine ganze Note gerundet. [...]

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	HECST	24.06.2024	4 von 24

## 2 Organisation der praktischen Ausbildung

- **Praxisanleiter\*innen- Treffen:** Zweimal im Jahr, jeweils zu Beginn der Schulhalbjahre, werden die Praxisanleiter\*innen zu einem von der Schule vorbereiteten Informations- und Erfahrungsaustausch eingeladen.
- **Praxistage:** sind im zweiten Schuljahr Dienstag und Mittwoch, sowie in den Ferien unter Berücksichtigung der zustehenden Ferientage.
- **Fremdpraktikum:** Die Auszubildenden sammeln im Rahmen ihrer Ausbildung Praxiserfahrungen mit mindestens zwei Altersgruppen. Dazu absolvieren sie im zweiten Schuljahr ab den Pfingstferien ein Fremdpraktikum. Die Optionen für das Fremdpraktikum entnehmen Sie dem Planungsmodell unter Punkt 5.2.
- Alle hier im Praxishandbuch aufgelisteten schriftlichen Aufgaben der Auszubildenden werden im Handlungsfeld „Gruppen pädagogisch begleiten“ besprochen und erarbeitet. Teilweise erhalten die Auszubildenden entsprechende Vorlagen oder Beispielausarbeitungen, um damit weiterzuarbeiten.

## 3 Aufgaben der Praxisanleiter\*innen, der Praxislehrkräfte und der Auszubildenden

### 3.1 Aufgaben der Praxisanleiter\*innen

Die Praxisanleiter\*innen leisten einen großen Beitrag, die angehenden sozialpädagogischen Assistent\*innen auf ihrem professionellen Weg zu begleiten. Im Folgenden werden ausgewählte Aufgaben der Praxisanleiter\*innen konkret benannt.

Die Praxisanleiter\*innen...

- klären gemeinsam mit den Auszubildenden gegenseitige Erwartungen.
- kooperieren eng mit der Schule zusammen.
  - nehmen an zwei Praxisanleiter\*innen- Treffen pro Schuljahr teil,
  - melden sich aktiv bei besonderen Anlässen (z.B. Fragen, Problemen oder Fehlzeiten)
  - fordern bei Bedarf Unterstützung ein.
- nehmen eine Vorbildfunktion ein und bieten den Auszubildenden wiederholt Gelegenheit, Bildungsaktivitäten mizuerleben und eine professionelle Haltung zu übernehmen.
- gewähren den Auszubildenden Freiräume zum Erproben.
- führen regelmäßige Reflexionen (i.d.R. 14-tägig) durch.
- binden die Auszubildenden den Ausbildungsphasen entsprechend ein.
- übertragen den Auszubildenden zunehmend Verantwortung.
- unterstützen bei der Planung und Gestaltung von Praxisaufgaben und Bildungsaktivitäten:
  - Begleitung bei der Erstellung und Führung der Praxisdokumentation,
  - Beratung bei der Festlegung von Themen, kindgerechter Methoden und Materialien,
  - Hilfestellung bei der Formulierung der Planungen und Ausarbeitungen.
- nehmen an Benotungsbesuchen teil und schätzen hier die berufliche Eignung ein.
- geben bei der Klassenlehrkraft jeweils in der ersten Juli- Woche ein Praxisanleiter\*innen- Zeugnis per Brief oder über den/ die Auszubildenden ab (siehe Anhang).

## 3.2 Aufgaben der Praxislehrkräfte

Die den Auszubildenden zugewiesene Praxislehrkraft ist zuständig für die Begleitung und Betreuung über das erste Ausbildungsjahr. Die Auszubildenden erhalten dadurch eine/n Ansprechpartner\*in in allen Belangen der Praxis und der Praxisaufgaben. Praxislehrkräfte...

- klären aufkommende Fragen zu den Praxisaufgaben,
- organisieren Praxisanleiter\*innen-Treffen und führen diese durch,
- vermitteln zwischen Schule und Einrichtung,
- führen pro Schuljahr drei (benotete) Praxisbesuche durch,
- reflektieren mit Auszubildendem und Praxisanleiter\*innen gemeinsam die Praxiserfahrungen,
- stellen Entwicklungsaufgaben für die Auszubildenden,
- geben eine Einschätzung zur beruflichen Eignung ab,
- bieten Beratung und Begleitung bei Problemlagen.

## 3.3 Allgemeine Aufgaben der Auszubildenden im zweiten Schuljahr

- Praxisordner pflegen
- Ausbildungsplan führen
- Beobachtungsinstrumente der Einrichtung erproben
- Aktive Mitplanung und Gestaltung des Tagesrahmens
- Aufsicht über eine kleine Kindergruppe nehmen
- Einbindung in Eltern- und Teamarbeit
- Regelmäßige Reflexionen
- Weiterentwicklung einer professionellen Haltung
- Fremdpraktikum in einer anderen Altersgruppe
- Reflexionsbericht über das Fremdpraktikum verfassen
- Jahresreflexion mit Zielsetzung für das letzte Schuljahr

## 4 Praxisaufgaben im zweiten Schuljahr

### Übersicht über das zweite Schuljahr

Zeitraum	Inhalt		Praxisbesuche	
September – Herbstferien	Führen eines Praxisordners (4.1)	Führen eines Ausbildungsplanes (4.2)	<b>1. Benotungsbesuch:</b> Durchführung eines gezielten Angebotes	
Herbstferien – Weihnachtsferien				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hospitation bei einem gezielten Bildungsangebot (4.3)</li> <li>- Durchführung eines gezielten Bildungsangeboten mit anschließendem Reflexionsgespräch (4.4.2)</li> <li>- Kennenlernen des Beobachtungsinstrumentes der Einrichtung</li> </ul>
Januar – Fastnachtsferien			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erprobung des einrichtungsspez. Beobachtungsverfahrens</li> <li>- Durchführung eines gezielten Bildungsangebotes mit anschließendem Reflexionsgespräch (4.4.2)</li> <li>- Hospitation bei einer offenen Aktivität im Freispiel (4.3)</li> </ul>	<b>2. Benotungsbesuch:</b> Durchführung einer offenen Aktivität im Freispiel
Fastnachtsferien – Osterferien			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung von zwei offenen Aktivitäten im Freispiel (4.4.3)</li> <li>- Zwischenreflexion mit Praxisanleiter*in</li> <li>- Durchführung von zwei offenen Aktivitäten im Freispiel (4.4.3)</li> </ul>	
Osterferien – Pfingstferien			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktive Aufgabenübernahme in der Team-/Elternarbeit</li> </ul>	<b>Beratungsbesuch im Fremdpraktikum:</b> Freispielbegleitung
Pfingstferien – Sommerferien			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fremdpraktikum von 21 Tagen mit Freispielbegleitung (5)</li> <li>- Jahresreflexion</li> </ul>	

#### 4.1 Praxisdokumentation

Die Auszubildenden erhalten zu Beginn des ersten Schuljahres von der Schule einen Praxisordner mit entsprechendem Register. Hier werden alle die Praxis betreffende Unterlagen strukturiert abgeheftet. Der Ordner wird über die gesamte Ausbildung geführt, so dass die Auszubildenden ihre persönlichen und beruflichen Entwicklungsschritte erkennen und reflektieren können. Der Praxisordner wird der Praxislehrkraft zu den Praxisbesuchen vorgelegt. Am Ende des ersten Schuljahres wird der Praxisordner durch den/ die Praxisanleiter\*in im Rahmen des Zeugnisses benotet.

#### 4.2 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden erhalten zu Beginn eines jeden Schuljahres von der Schule einen Ausbildungsplan. Er dient der groben Darstellung verpflichtender und abzuleistender Tätigkeiten der Auszubildenden, versehen mit dem entsprechenden Datum der einzelnen Wochen. Gemeinsam mit den Praxisanleiter\*innen werden in gemeinsamen Wochenreflexionen Aufgaben fortlaufend eingetragen. Der Ausbildungsplan legt inhaltliche und zeitliche Perspektiven fest, die die Auszubildenden verpflichten, Absprachen zu treffen, um das gemeinsame Ziel zu erreichen. Der individuelle Ausbildungsplan ist ein zentrales Steuerungsinstrument für die Ausbildung, der den individuellen Kompetenzzuwachs dokumentiert und eine gut planbare Struktur für die Auszubildenden vorgibt.



## 4.3 Hospitationen

In den drei Jahren der Ausbildung hospitieren die/der Auszubildende in Abhängigkeit der jeweils anstehenden Praxisaufgaben bei entsprechenden Aktivitäten ihrer/seiner Praxisanleiter\*in oder einer anderen pädagogischen Fachkraft. Auf dem Ausbildungsplan wird entsprechend festgehalten, wann an welchen Hospitationen teilgenommen wurde. Während/nach der Hospitation wird ein Hospitationsprotokoll ausgefüllt (siehe Anhang), welches im Praxisordner abgeheftet wird.

## 4.4 Die Praxisbesuche im zweiten Schuljahr

### 4.4.1 Allgemeines

Die Auszubildenden planen im zweiten Schuljahr drei Bildungsangebote aus verschiedenen Bildungsbereichen und führen dieses bei einem Besuch der Praxislehrkraft durch. Die Vorbereitung der Angebote erfolgt schriftlich. Das ausgewählte Thema und das Datum der Durchführung werden im Ausbildungsplan eingetragen. Die Planung wird im Praxisordner abgeheftet.

#### Vorbereitung der Praxisbesuche

Zur Vorbereitung auf die Praxisbesuche wird jeweils eine schriftliche Planung angefertigt. Diese wird drei Werktage vor der Durchführung in zweifacher Ausfertigung in einem Schnellhefter bei der Praxislehrkraft abgegeben. Die Planung ist frühzeitig mit dem/r Praxisanleiter\*in abzusprechen. Spätestens am Tag der Durchführung erhält er/sie ein ausgedrucktes Exemplar. Eine Eidesstattliche Erklärung ist jedem Exemplar anzufügen. Bei festgestelltem Plagiat wird der gesamte Benotungsbesuch mit „ungenügend“ bewertet. Darüber hinaus ist für die Praxisbesuche ein Besprechungsraum zu richten, in dem das Reflexionsgespräch stattfinden kann.

#### Verlauf der Praxisbesuche

Die Praxislehrkräfte werden von der/dem Auszubildenden in Empfang genommen, begrüßt und in den Bereich zur Durchführung der Aktivität begleitet.

Der/die Auszubildende geht dazu über die ausgewählte Kindergruppe zu sammeln. Die teilnehmende Kindergruppe umfasst bei Kindern ab drei Jahren sechs Kinder, bei Kindern unter drei Jahren drei Kinder. Das Angebot dauert je nach Alter ca. 30- 40 Minuten. Daran schließt eine kurze Pause von ca. 5 Minuten an, bevor es übergeht in einen gerichteten Besprechungsraum zum gemeinsamen Reflexionsgespräch (ca. 45 Minuten). Das Reflexionsgespräch mit der/dem Auszubildenden, der/dem Praxisanleiter\*in und der Praxislehrkraft läuft nach dem im Anhang befindlichen Gesprächsleitfaden an. Zudem liegt der Praxisordner mit dem Ausbildungsplan zu Einsichtnahme bereit.

#### Bewertung der Praxisbesuche

Jeweils zwei der drei Besuche werden benotet. Dabei sind sowohl die schriftliche Planung, die Durchführung als auch die mündliche oder ggf. schriftliche Reflexion Bestandteil der Note. Jeder der beiden Benotungsbesuche bildet dabei eine einzelne halbe oder ganze Note, welche jeweils zum Ende des Schuljahres eine Gesamtnote in Form einer ganzen Note bildet. Hierbei fließt auch die Bewertung des/r Praxisanleiter\*in ein.

### 4.4.2 Erster benoteter Besuch – Das gezielte Bildungsangebote

Im ersten Benotungsbesuch zeigen die Auszubildenden, dass sie in der Lage sind Interessen und Bedürfnisse von Kindern fachgerecht zu beobachten, zu analysieren und ein entsprechendes Bildungsangebot daraus abzuleiten. Sie kennen aus dem ersten Schuljahr bereits das vereinfachte gezielte Angebot und formulieren nun operationalisierte Ziele für ein Bildungsangebot mit einer Kindergruppe (bei Kindern ab drei Jahren: sechs Kindern/ 30- 40 Min.; bei Kindern unter drei Jahren: vier Kinder/ 30- 40 Min.) außerhalb des Freispiels. Die Aktivität ist unterteilt in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Dokumentname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	HECST	24.06.2024	8 von 24



### Schriftliche Planung des gezielten Angebotes

1. **Beobachtungen:** Beschreibung der Interessen und Aktivitäten einer ausgewählten Kindergruppe;
2. **Auswahl des Angebotsthemas und der Zielgruppe:** Darstellung und Begründung des Angebotsthemas; Nennung von Namen und Alter der ausgewählten Kindergruppe.
3. **Ziele:** Es wird ein Grobziel formuliert und zwei - drei passende Feinziele, durch die das Grobziel erreicht werden kann.
4. **Beschreibung** des gewählten Angebots erfolgt kleinschrittig in Form der folgenden Tabelle:

	Inhalt (Was mache ich?)	Methode (Wie mache ich das?)	Begründung (Warum mache ich das?)
Einstiegsphase			
Hauptteil			
Abschlussphase			

5. **Auflistung von Material:** Auflistung der Materialien, die zur Durchführung benötigt werden.
6. **Raumbeschreibung:** Darstellung des gerichteten Raumes durch das Anfertigen einer Raumskizze.
7. **Eidesstattliche Erklärung und Quellenangaben:**

Jede Ausarbeitung endet mit dieser eidesstattlichen Erklärung:

*Hiermit versichere ich, dass ich die schriftliche Planung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen/ Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die schriftliche Planung in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Benotungs- oder Prüfungsleistung war.*

Datum: .....

Unterschrift: .....

#### 4.4.3 Zweiter benoteter Besuch – Die offene Aktivität im Freispiel

Hierbei handelt es sich um eine geplante, aber offene Aktivität des/der Auszubildenden während der Freispielzeit. Die offene Aktivität besteht ausschließlich aus einem Hauptteil. Der/die Auszubildende stellt die Aktivität im Freispiel vor und alle interessierten Kinder haben einen freien Zugang dazu und können zwischen Freispiel und Aktivität wechseln. Aus diesem Grund ist die offene Aktivität so gestaltet, dass es nach kurzer Erläuterung überwiegend selbstständig von den Kindern durchgeführt werden kann. Die offene Aktivität wird von dem/der Auszubildenden schriftlich geplant und vorbereitet. Es wird so gestaltet, dass die Kinder durch die Aktivität neue Anregungen und Impulse erhalten.

#### Schriftliche Planung der offenen Aktivität im Freispiel:

**Deckblatt** (siehe Anhang)

1. **Angaben zur Kindergruppe:** Hier wird die Kindergartengruppe oder, in einer Einrichtung ohne Stammgruppen, die Kinder, die sich überwiegend in dem Bereich aufhalten, beschrieben:
  - 1.1 **Kinderanzahl, Name und Alter der Kinder:** Wie viele Kinder können gleichzeitig an der offenen Aktivität teilnehmen? Benennen Sie die Kinder, von denen Sie ausgehen, dass sie an der Aktivität teilnehmen und geben Sie das genaue Alter an.
  - 1.2 **Beschreibung der Kinder:** Beschreiben Sie die möglicherweise teilnehmenden Kinder aufgrund Ihrer Beobachtungen. Wie verhält sich das Kind? Welche Stärken konnten Sie beobachten?
  - 1.3 **Gruppenzusammensetzung:** Soziogramm

#### 2. Auswahl des Themas der offenen Aktivität

Nennung und Beschreibung des ausgewählten Bereichs:

- Welcher Bereich wurde ausgewählt? Welche Materialien/ Regeln gibt es dort?
- Begründung für die Auswahl: Weshalb wurde der Bereich ausgewählt? Welche neuen Anregungen/Impulse erhalten die Kindern durch die Aktivität?

3. **Ziele:** Es wird ein Grobziel formuliert und zwei- drei passende Feinziele, durch die das Grobziel erreicht werden kann.
4. **Beschreibung** der Aktivität erfolgt in Form der angepassten Tabelle:

Inhalt (Was mache ich?)	Methode (Wie mache ich das?)	Begründung (Warum mache ich das?)

5. **Auflistung von Material:** Auflistung der Materialien, die zur Durchführung benötigt werden.
6. **Raumbeschreibung:** Darstellung des gerichteten Raumes durch das Anfertigen einer Raumskizze.
7. **Eidesstattliche Erklärung und Quellenangaben:** siehe Planung eines gezielten Bildungsangebotes.

**Bewertung der offenen Aktivität im Freispiel:**

Für die offene Aktivität wird eine Ausarbeitung und eine schriftliche Reflexion angefertigt. Beides fließt entsprechend Punkt 4.4.1 in die Notenbildung mit ein.

**4.4.4 Dritter beratender Besuch – Freispielbegleitung im Fremdpraktikum**

Im Rahmen des Fremdpraktikums wird der/die Auszubildende von der Praxislehrkraft zur Beratung besucht. Er/sie bereitet eine Freispielbegleitung vor und führt diese im Rahmen von 45 Min. durch. Schwerpunkt dabei ist die Spiel- und Alltagsbegleitung der teilweise noch unbekanntes Kindergruppe im Freispiel. Hier zeigt sich für die Praxislehrkraft, wie sich der/die Auszubildende mit seinen bereits entwickelten Kompetenzen in die neue Einrichtung mit Strukturen und Regeln einarbeitet und Kontakte zu Kindern und Kollegen aufbaut.

Zu Beginn findet eine Führung durch die Einrichtung statt gefolgt von einer aktiven Teilnahme am Freispiel. Praxislehrkraft und Praxisanleiter\*in nehmen an der Beobachtung teil, greifen jedoch nicht in das Geschehen ein.

Beobachtungskriterien für die anschließende Reflexion:

- Finden in die Rolle der Sozialpädagogischen Assistenz
- Wertschätzung, Echtheit und Empathie
- Kontaktfähigkeit und Beziehungsaufbau zu den Kindern
- Verwendeter Erziehungsstil
- Wahrnehmung der Bedürfnisse der Kinder
- Angemessene Impulssetzung
- Regeleinhaltung
- Nähe und Distanz

Die **schriftliche Planung** umfasst ein Deckblatt und ca. drei Seiten (*siehe Anhang*) mit folgenden Inhalten:

1. Darstellung des Tagesablaufes der Einrichtung und des Freispiels
2. Beschreibung der Vorbereitung der Umgebung
3. Darstellung der Regeln und Absprachen

## 5 Das Fremdpraktikum

Nach §10 SVO-BFSAIT sammeln die Auszubildenden während ihrer Ausbildung praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mind. zwei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder). Dringend zu empfehlen ist ein Praktikum in einer anderen Einrichtung und nicht nur in einer anderen Gruppe der eigenen Einrichtung, um den pädagogischen Blick zu erweitern und ganze neue

Erfahrungen zu sammeln. Der Praktikumsseinsatz erfolgt in Absprache mit der Klassenlehrkraft. Die Auszubildenden absolvieren **in den** bzw. die ersten zwei Wochen **nach den** Pfingstferien ein Blockpraktikum. In dieser Zeit findet kein Unterricht statt. Während des Fremdpraktikums ist eine Anleitung durch eine zuvor bestimmte pädagogische Fachkraft erforderlich (z.B. Hospitationen, Bildungsangebote mit Kindern, Teamarbeit und Zusammenarbeit mit Eltern ermöglichen und reflektieren).

**Wichtig:** Das Fremdpraktikum kann erst **ab Start der Pfingstferien** abgeleistet werden, damit die Durchführung der benoteten Praxisbesuche beendet ist. Der Nachweis über das abgeleistete Fremdpraktikum ist nach der Absolvierung spätestens jedoch zu Beginn des dritten Schuljahres bei der Klassenlehrkraft abzugeben (siehe Anhang). Folgende Optionen sind für das Fremdpraktikum möglich:

<b>Modell I:</b>	
Eine Woche in den Pfingstferien +	= 5 Praxistage
2 x 5 Praxistage in den ersten beiden Wochen nach den Pfingstferien +	= 10 Praxistage
3 x 2 Praxistage in den Wochen zwischen Pfingst- und Sommerferien	= 6 Praxistage
	<b>21 Praxistage</b>

<b>Modell II:</b>	
2 x 5 Praxistage in den ersten beiden Wochen nach den Pfingstferien +	= 10 Praxistage
3 x 2 Praxistage in den Wochen zwischen Pfingst- und Sommerferien +	= 6 Praxistage
eine Woche in den Sommerferien	= 5 Praxistage
	<b>21 Praxistage</b>

<b>Modell III: andere Option (nur in Absprache mit Klassenlehrkraft)</b>	<b>Grund:</b>
- 2 x 5 Praxistage in den ersten beiden Wochen nach den Pfingstferien, - -	
<b>= 21 Praxistage</b>	

## 7 Fehlzeiten-/ Freistellungsregelung

### 7.1 Grundsätzliches

Die Arbeitszeit ist im *Ausbildungsvertrag* und in §2 der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung unter Pflichtbereich „Praxis“ geregelt. Es sind innerhalb des gesamten Ausbildungszeitraums über drei Jahre mindestens **1500 Stunden Praxis** zu absolvieren. Die durchschnittliche tägliche Ausbildungszeit beträgt damit pro Praxistag ca. 7,8 Std. In der Regel sind davon 6,5 Std. in der Gruppe am Kind abzuleisten. Die restliche Zeit steht für Besprechungen, die praktische Vor- und Nachbereitung von Aufträgen Teamsitzungen und Elternabenden zur Verfügung.

## 7.2 Entschuldigungspflicht bei Abwesenheit

Ist es den Auszubildenden aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) nicht möglich, die Einrichtung zu besuchen, ist dies der Einrichtung und der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Auszubildende die Erziehungsberechtigten, volljährige Auszubildende für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist vor Beginn des Praxis-/ Schultages telefonisch, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder telefonischer Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.

Entstehen durch auffällig häufigen Abwesenheiten Zweifel an der Fähigkeit, die praktische Ausbildung erfolgreich zu absolvieren, kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangt werden (in der Regel ab der dritten, aufeinander folgenden Fehlzeit in der Praxis). Darüber hinaus kann ein amtsärztliches Attest durch die Schulleitung eingefordert werden.

Die betreuende Lehrkraft wird an den Praxisbesuchen über die Anzahl der Fehlzeiten informiert. Darüber hinaus werden diese in der Beurteilung am Ende des Ausbildungsjahres genannt.

## 7.3 Freistellung

In Absprache zwischen den Einrichtungen und der Schule können die Auszubildenden bis zu drei Tage/Schuljahr vom Unterricht für die Praxis freigestellt werden. Die Freistellung muss von den Einrichtungen schriftlich über das Freistellungsformular (s. Anhang) beantragt werden. Die Schule kann die Auszubildenden ebenfalls nach schriftlicher Ankündigung über drei Praxistage/Schuljahr (z.B. Klassenfahrten, Exkursionen, Schulsportfest etc.) von der Praxis freistellen.

## 7.4 Absage Praxisbesuch

Praxisbesuche dürfen nur im Notfall abgesagt bzw. verschoben werden. Wird ein Praxisbesuch nicht drei Tage im Voraus abgesagt, muss der Praxislehrkraft dennoch die schriftliche Ausarbeitung abgegeben werden. Die schriftliche Ausarbeitung kann per E-Mail (mit erhaltender Bestätigung) versendet werden. Die schriftliche Ausarbeitung wird benotet, bei Nichtabgabe erhält der/die Auszubildende die Note „ungenügend“. Die Note der Ausarbeitung wird mit der Note des neuen terminierten Praxisbesuchs verrechnet. Der/die Auszubildende vereinbart mit der Praxislehrkraft einen neuen Praxistermin.

## 7.5 Beratung und Unterstützung

Bei längerem Fehlen in Schule und/oder Einrichtung verständigen sich Auszubildende, Praxisanleiter\*in und Praxislehrkraft zeitnah insbesondere dann, wenn das Gelingen der Ausbildung gefährdet ist. Gegebenenfalls sind auch die Beratungs- und Unterstützungsangebote der Schule hinzuzuziehen.

# 8 Anlagen

- Hospitationsprotokoll
- Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches
- Beurteilungskriterien eines gezielten Bildungsangebotes/ einer offenen Aktivität im Freispiel
- Freistellungsformular
- Nachweis über das Fremdpraktikum
- Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch
- Reflexionskarten
- Praxisbeurteilung 3BFSAIT
- Gesprächsprotokoll

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	HECST	24.06.2024	12 von 24

## Protokoll zur Hospitation einer Bildungsaktivität

<b>Name:</b>	<b>Klasse:</b>	
<b>Datum der Hospitation:</b>	<b>Uhrzeit: von _____ bis _____</b>	<b>Bildungsbereich:</b>
<b>Anzahl der Kinder:</b>	<b>Alter der Kinder:</b>	
<b>Thema der Bildungsaktivität:</b>		
	<b>Inhalt/ Verlauf</b> (Was macht die pädagogische Fachkraft? Was machen die Kinder?)	<b>Ziel/ Pädagogische Absicht:</b>
<b>Einstieg:</b>		
<b>Hauptteil:</b>		

<b>Hauptteil</b>		
<b>Abschluss:</b>		

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
FAL3 SP PHB Praxishandbuch 3 BFSAIT - 2023-24	FAL3	HECST	HECST	24.06.2024	14 von 24

## Deckblatt zur schriftlichen Planung eines Bildungsangebotes/ eines Praxisbesuches

**Name:**

**Klasse:**

**Einrichtung:**

(Name, Adresse, Telefon, E-Mail)

**Praxisanleiter\*in:**

**Praxislehrkraft:**

**Datum und Uhrzeit:**

**Themas des Angebots/der Aktivität:**

**Anzahl und Alter der Kinder:**

**Dauer:**



# Beurteilungskriterien eines gezielten Bildungsangebotes/ einer offenen Aktivität im Freispiel

Das folgende Raster gibt einen Überblick darüber, wie ein gezieltes Bildungsangebot bzw. eine offene Aktivität während des Freispiels beurteilt werden. Das Raster gibt dem/der Auszubildenden Hilfestellung für die Vorbereitung und die Reflexion.

## 1. Vorbereitung

- Raumgestaltung
- Vorbereitung des Raumes
- Richten der Materialien
- Planung
- Absprachen (Eltern, Team, Kinder)

- Fähigkeit zur Beobachtung
- Beachtung einzelner Kinder
- Gruppe
- Erziehungsstil
- Wirkung (distanziert, kontaktfreudig, reserviert etc.)

## 2. Inhalt

- Kindgemäß
- Interessens-/ Bedürfnisorientierung
- Passend zum Thema der Einrichtung/Gruppe/Kinder?
- Originalität der Auswahl
- Roter Faden

## 5. Sprache

- kindgemäß
- deutlich/undeutlich
- stockend/fließend
- natürlich/aufgesetzt
- angenehm/laut
- lebendig/monoton
- passend/schnell (langsam)
- Sprachfehler
- Mimik/Gestik
- Gesprächsanregung der Kinder
- Beantwortung von Kinderfragen

## 3. Durchführung

- Methodenauswahl
- Sinnvolle Vorgehensweise
- Schrittweises Vorgehen
- Selbstständiges Handeln der Kinder
- Beachten von Sicherheitsvorkehrungen
- Aufsichtspflicht

## 6. Ziele

- Ziele erreicht?
- Abweichung von Zielen?

## 4. Pädagogisches Handeln

- Atmosphäre
- Motivationsfähigkeit
- Beziehung zu Kindern
- Berücksichtigung kindlicher Bedürfnisse
- Flexibilität
- Unterstützung der Kinder
- Raum für Selbstständigkeit
- Grenzen setzen
- Körperhaltung

## 7. Ökonomische Planung

- Zeit
- angemessener Materialeinsatz
- Entstehung von Müll

## 8. Reflexionsfähigkeit/Reflexionsbereitschaft

## Antrag auf Freistellung vom Unterricht

### Hinweise:

Die Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert) bietet den Ausbildungspartnern in der Praxis an, die Auszubildenden für bis zu maximal drei Tage pro Schuljahr vom Unterricht zu befreien, um Aktionen vor Ort wahrnehmen zu können, die der praktischen Ausbildung der Auszubildenden dienen.

Die Auszubildenden wegen Personalmangels aus dem Unterricht freistellen zu wollen, ist grundsätzlich nicht gestattet.

Wir bitten Sie, den Antrag spätestens eine Woche vor dem Termin zu Händen der Klassenlehrerin einzureichen.

### Antrag:

Hiermit bitten wir Sie,

die/den Auszubildende/n \_\_\_\_\_

aus der Klasse \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

freizustellen, damit er/sie an folgender

pädagogischen Maßnahme (wie z.B. Schulkind- Übernachtung, Sommerfest o.ä.):

---

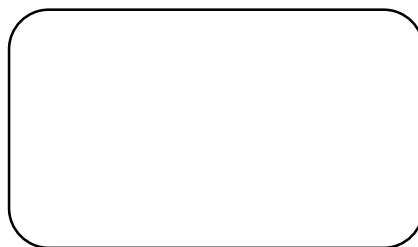
---

internen Fortbildung (wie z.B. ein pädagogischer Tag zur Konzeptionsentwicklung o.ä.):

---

---

teilnehmen kann.



\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Nachweis über die Durchführung eines Fremdpraktikums

Nach §10 SVO-BFSAIT sammeln die Auszubildenden während ihrer Ausbildung praktische Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit mind. zwei Altersgruppen (unter Dreijährige, drei- bis sechsjährige Kinder, Schulkinder). Der Praktikumseinsatz erfolgt im Rahmen von 21 Tagen nach einem zuvor gewählten Modell und in Absprache mit der betreuenden Praxislehrkraft. Während des Fremdpraktikums ist eine Anleitung durch eine zuvor bestimmte pädagogische Fachkraft erforderlich.

Die/ der Auszubildende \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_ **beantragt** die  
Ableistung des Fremdpraktikum in folgender Einrichtung:


**Name der Einrichtung:** \_\_\_\_\_

**Name der Praxisanleitung:** \_\_\_\_\_

**Altersgruppe der Kinder:**  unter Dreijährige  drei- bis sechsjährige Kinder  Schulkinder

**Ausgewähltes Modell:**  Modell I  Modell II  Modell III

**Tägliche Arbeitszeit:** \_\_\_\_\_

Ort, Datum		Unterschrift Praxiseinrichtung
------------	--	--------------------------------

Die Mettnau-Schule ist mit der Durchführung des oben beantragten Fremdpraktikums einverstanden.  
Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Name Klassenlehrerin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Klassenlehrerin


## Bestätigung der Durchführung

Die/ der Auszubildende \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_ hat das  
Fremdpraktikum in der oben genannten Einrichtung wie folgt durchgeführt:

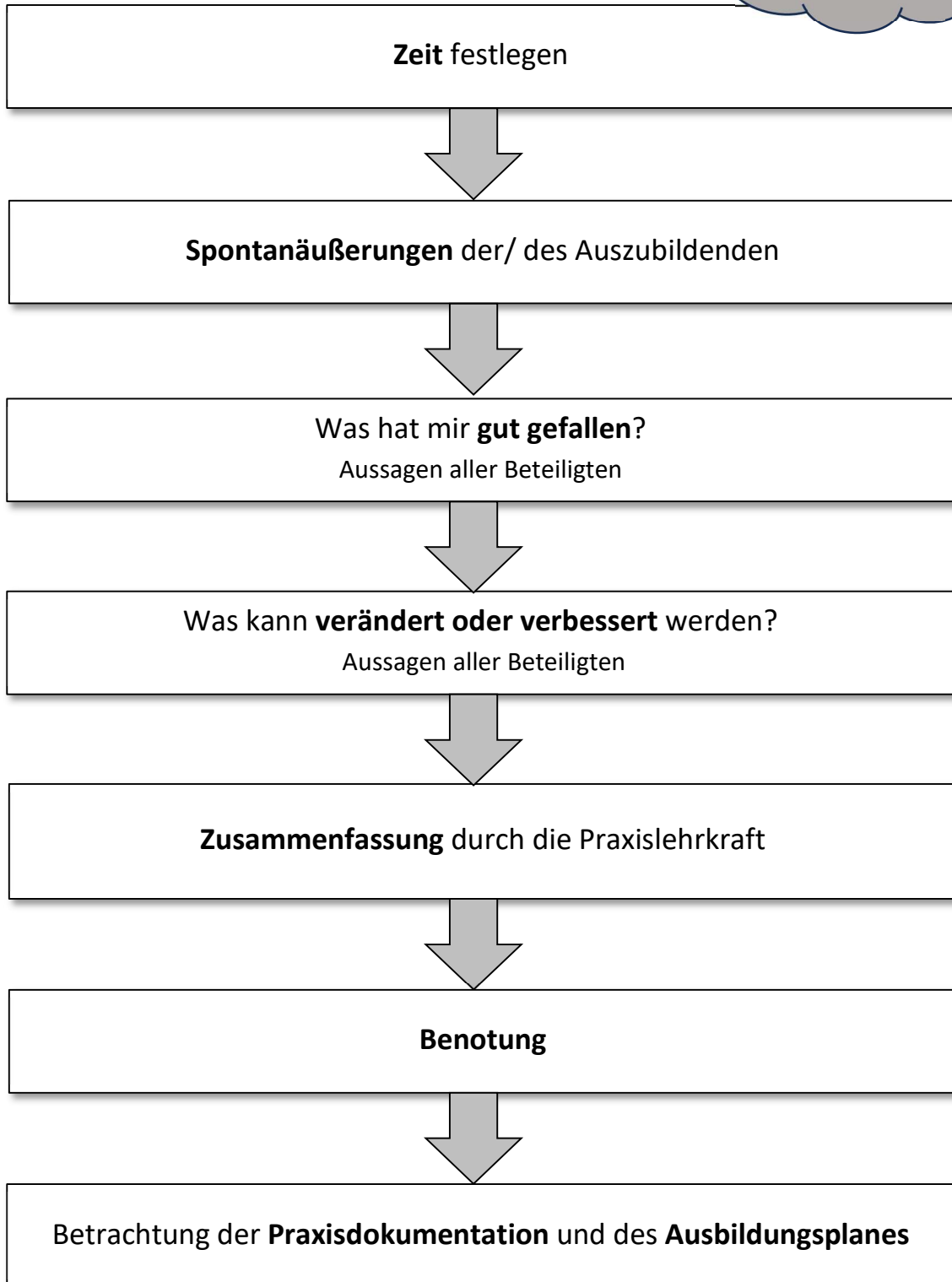
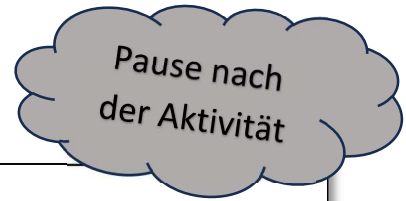
**Altersgruppe der Kinder:**  unter Dreijährige  drei- bis sechsjährige Kinder  Schulkinder

**Umfang in Praxistagen:** \_\_\_\_\_

**Gesamtarbeitsstunden:** \_\_\_\_\_

Ort, Datum		Unterschrift Praxiseinrichtung
------------	---	--------------------------------

## Gesprächsleitfaden für ein Reflexionsgespräch



## Reflexionskarten

**Zeiteinteilung**

**Verlaufsstruktur**  
(Einleitung, Hauptteil,  
Schluss)

**Übersicht**  
(über Kindergruppe)

**Dialogische Haltung**

**Motivation**

**Orientierung am  
Bedürfnis der Kinder**

**Spontanität**

**Umsetzung der Planung**

**Sachkompetenz**

**Flexibilität**

**Erziehungsstil**

**Sprache und Ausdruck**

**Beziehung**  
(zum Kind/ zur Gruppe)

**Integration**  
(einzelner Kinder/ Gruppe)

**Grenzen setzen**

**pädagogische Grundhaltung**  
(Empathie, Wertschätzung,  
Echtheit)

**Atmosphäre**

**Vorbereitung des  
Bildungsangebotes**

**Begleitung der Kinder**

## Praxisbeurteilung 3BFSAIT

Name Auszubildende\*r: .....

Beurteilungszeitraum: .....

Name der Einrichtung: .....

**Fehlzeiten** (Krankheitstage und Tage des sonstigen Fehlens): .....

**Pünktlichkeit:** immer pünktlich:  meistens pünktlich:  unpünktlich: 
**Tätigkeitsbereiche:** (Tätigkeiten und Aufgaben, mit denen der/die Auszubildende betraut wurde)

 .....  
 .....  
 .....  
 .....

### Bewertung des/der Auszubildenden:

Die Bewertung der/des Auszubildenden erfolgt anhand der aufgelisteten Kompetenzen. Für jedes Kriterium erhält er/sie eine Einzelnote, welche direkt in der Spalte angekreuzt wird. Die Zahlen 1 bis 6 stehen für die im Schulsystem gegebenen Noten und entsprechen den folgenden Bedeutungen: Die Leistungen im jeweiligen Bereich wurden

- 1 = in besonderem Maße erfüllt      2 = in vollem Maße erfüllt      3 = im Allgemeinen erfüllt  
 4 = im Ganzen noch erfüllt      5 = kaum erfüllt      6 = nicht erfüllt

### 1. Persönliches Verhalten

Der/die Auszubildende ...	Stärken			Entwicklungspotenzial		
	1	2	3	4	5	6
ist höflich und freundlich.						
begegnet allen Beteiligten mit Respekt.						
zeigt sich offen und kontaktfreudig.						
ist hilfsbereit.						
zeigt Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative.						
übernimmt Aufgaben selbständig und zuverlässig.						
zeigt Interesse an Arbeit und Beruf.						
integriert sich selbstständig im Alltag.						
setzt Anregungen um.						
geht mit Kritik angemessen um.						
ist belastbar.						
erkennt und benennt eigene Grenzen.						
hält Schweigepflicht- und Datenschutzrichtlinien ein.						



## 2. Umgang mit Kindern

Der/die Auszubildende ...	Stärken		
	1	2	3
nimmt Bedürfnisse und Interessen der Kinder wahr.			
schätzt Gefahrensituationen ein und holt ggf. Unterstützung.			
reagiert auf Gefühle der Kinder angemessen.			
erkennt Probleme und Konflikte der Kinder.			
versetzt sich empathisch in Kinder hinein.			
distanziert sich angemessen.			
integriert außenstehende Kinder.			
nimmt eine Vorbildfunktion ein.			

Entwicklungspotenzial		
4	5	6

## 3. Gestaltung von Spiel- und Bildungsaktivitäten

Der/die Auszubildende ...	Stärken		
	1	2	3
zeigt wertschätzende und feinfühlig Reaktionen in Interaktionsprozessen mit Kindern.			
nimmt die Rolle als Begleiter in Aktivitäten ein.			
schließt von Beobachtungen auf Interessen der Kinder.			
ist den Kindern gegenüber ein Sprachvorbild.			
bringt sich in das Spiel der Kinder angemessen ein und zeigt Spielfreude.			
entwickelt Ideen zur Förderung der Kinder.			
plant Bildungsaktivitäten.			
lenkt einführend und behutsam.			
gestaltet motivierende Freispielaktivitäten.			
setzt schulische Aufgaben/ Lerninhalte eigenständig um.			

Entwicklungspotenzial		
4	5	6

**Sonstige Anmerkungen:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Gesamtnote** (halbe oder ganze Note): .....

\_\_\_\_\_  
**Ort und Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift**

## Gesprächsprotokoll

Schüler/in: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Gesprächszeit: \_\_\_\_\_

Gesprächsort: \_\_\_\_\_

**Beteiligte Personen:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schüler/in         | <input type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte/r |
| <input type="checkbox"/> Klassenlehrkraft   | <input type="checkbox"/> Praxislehrkraft         |
| <input type="checkbox"/> Beratungslehrkraft | <input type="checkbox"/> Schulsozialarbeiter/in  |
| <input type="checkbox"/> Abteilungsleitung  | <input type="checkbox"/> Schulleitung            |
| <input type="checkbox"/> Praxisanleiter/in  | <input type="checkbox"/> Einrichtungsleitung     |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: _____    |  |

### 1 Gesprächsanlass

### 2 Beschreibung und Analyse der vorliegenden Situation (IST-Zustand; ggf. Rückseite benutzen)

### 3 Festlegung von gemeinsamen Zielen (SOLL-Zustand; ggf. Rückseite benutzen)

### 4 Festlegung von weiteren Kontaktaufnahmen sowie Beratungs- und Unterstützungsangeboten

### 5 Nächster Schritt bzw. Termin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Gesprächsleitung