

**Leitfaden für das Betriebspraktikum  
in der Qualifizierung  
zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten**



**Berufliches Gymnasium Gesundheit und Soziales  
- Schwerpunkt Sozialpädagogik-  
Doppelqualifizierung**

Stand Schuljahr 2023/2024

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen und Regularien.....	1
2. Praxistage und Arbeitszeiten .....	1
3. Schweigepflicht und Datenschutz .....	1
4. Verhalten bei Krankheit und Umgang mit Fehlzeiten.....	2
5. Durchführung/Struktur des Betriebspraktikums/Aufgabenstellung .....	2
6. Aufgaben und Ziel des Betriebspraktikums .....	3
Anlagen.....	I
Anlage 1: Arbeitszeitnachweise .....	II
Anlage 2: Vorstellung der Einrichtung.....	IV
Anlage 3: Planung und Durchführung eines Bildungsangebotes .....	V
Anlage 4: Ausarbeitungsschema für ein Bildungsangebot .....	VI
Anlage 5: Reflexionsschema .....	IX
Anlage 6: Beurteilungsbogen Infostand (nur zur Ansicht).....	X
Anlage 7: Bewertungsbogen Handout (nur zur Ansicht).....	XI
Anlage 8: Beurteilungsbogen schriftliche Planung eines Bildungsangebotes (nur zur Ansicht) .....	XII
Anlage 9: Aufgabe Blockpraktikum 10.06. – 14.06.2024 .....	XIII
Anlage 10: Erklärung .....	XIV
Anlage 11: Schweigepflichterklärung (Muster).....	XV
Anlage 12: Nachholen von Fehlzeiten .....	XVI
Anlage 13: Beurteilungsbogen durch die Praxiseinrichtung .....	XVII
Anlage 14: Nachweis über weitere Praxiszeiten.....	XX
Quellenverzeichnis.....	XXI

## **1. Allgemeine Informationen und Regularien**

Das Praktikum dient der Ergänzung des Unterrichts im Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik (Praktikum gemäß BbS-VO Anlage 7 zu § 33, § 1 Absatz 3 Satz 2). Von der Schülerin/dem Schüler werden Interesse, Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft sowie ein freundlicher, wertschätzender Umgang mit Kindern, Kolleginnen und Kollegen sowie Eltern und Erziehungsberechtigten erwartet.

## **2. Praxistage und Arbeitszeiten**

Die Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Gymnasiums mit dem Schwerpunkt Sozialpädagogik in der Doppelqualifizierung absolvieren ihr Praktikum (insgesamt 160 Stunden) in drei Blöcken.

In dem ersten Block absolvieren die Schülerinnen und Schüler innerhalb von zwei Wochen 80 Stunden. Somit wird von einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden ausgegangen.

Der zweite Block umfasst eine Woche, auch hier wird von einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden ausgegangen.

Zusätzlich müssen die Schülerinnen und Schüler zum Erlangen der Doppelqualifizierung 140 Zeitstunden außerhalb des Schulunterrichts und den vorgegebenen Praxiszeiten ableisten. Die Schülerinnen und Schüler und die Einrichtung verabreden hier die Dauer und Arbeitszeiten individuell. Diese weitere Praxis wird durch die Schule betreut, aber nicht begleitet. Dies bedeutet, dass eine Beratung und Begleitung erfolgt beispielsweise hinsichtlich der Auswahl möglicher Praxiseinrichtungen. Die Praxiseinrichtung bescheinigt am Ende die abgeleiteten Praxiszeiten (siehe Anlage 14).

Folglich müssen die Schülerinnen und Schüler möglichst am Ende ihrer Schul- und Ausbildungszeit 300 Stunden in der sozialpädagogischen Praxis nachweisen können, um neben dem Abitur den zusätzlichen Berufsabschluss zur Sozialpädagogischen Assistentin/zum Sozialpädagogischen Assistenten zu erwerben. Ein Nachweis über die zusätzlichen 140 Stunden ist auch noch nach der Schul- und Ausbildungszeit möglich.

## **3. Schweigepflicht und Datenschutz**

Die Schülerinnen und Schüler sind dazu verpflichtet, dienstlich erlangtes Wissen geheim zu halten. Verstößt jemand gegen diese Schweigepflicht, kann die Einrichtung das Betriebspraktikum beenden. Es ist nicht erlaubt, sich über Praktikumeinrichtungen sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern öffentlich in den sozialen Netzwerken, wie z. B. Instagram, Facebook oder WhatsApp zu äußern.

Fotos und Filme, die zu Schulzwecken erstellt werden, dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der Eltern, Erziehungsberechtigten und der Einrichtung in der Schule gezeigt werden.

Berichte dürfen erst abgegeben werden, wenn diese von der Praxismentorin/dem Praxismentor begutachtet und abgezeichnet worden sind.

Computerdateien von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen nur mit Einverständnis der Einrichtung kopiert werden.

#### **4. Verhalten bei Krankheit und Umgang mit Fehlzeiten**

Im Krankheitsfall ist die Schülerin/der Schüler dazu verpflichtet, sich bis 08:00 Uhr bei den folgenden Institutionen zu melden:

- bei der jeweiligen Praktikumsstelle, damit die Praxismentorin/der Praxismentor informiert ist.
- in der Schule, damit die Klassenlehrkraft/Jahrgangsleitung sowie die Praxis-Lehrkraft informiert ist.

Im Falle eines Hospitationsbesuchs ist zudem die zuständige Lehrkraft rechtzeitig zu informieren.

Die Schülerinnen und Schüler sind dazu verpflichtet, Fehltage nachzuholen und sich die Ableistung dieser Tage durch die Praxisstelle, in der Regel durch die Praxismentorin/den Praxismentor, unterschreiben zu lassen. Damit an den sogenannten „Nachholtagen“ entsprechender Versicherungsschutz besteht, muss der Anlage 12 „Nachholen von Fehlzeiten“ vor dem Nacharbeiten ausgefüllt und digital an die betreuende Lehrkraft gesendet werden. Die betreuende Lehrkraft bestätigt dann, dass die Tage nachgearbeitet werden können.

Fehltage müssen bis zum Schuljahresende nachgeholt werden, da sonst kein Zeugnis ausgeteilt werden kann. Überstunden können als Ausgleich für Verfügungszeiten genutzt werden.

#### **5. Durchführung/Struktur des Betriebspraktikums/Aufgabenstellung**

Die Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Gymnasiums - Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik bekommen Aufgaben von der Schule, die sie in den jeweiligen Blockpraktika erfüllen sollen:

##### Erstes Blockpraktikum:

- Ein Angebot mit einer Kurzplanung durchführen (vgl. Sozialpädagogischer Assistent/ Sozialpädagogische Assistentin).
- Kennenlernen der Einrichtung und anschließendes Vorstellen der Einrichtung in der Schule mit Hilfe eines Handouts sowie Infostandes (Präsentation nur innerhalb der Klasse, siehe Anlage 2).

##### Zweites Blockpraktikum:

- Vorbereitende Aufgabe für Inhalte in Klasse 12, beispielsweise Erstellen einer Materialmappe, inhaltliche Auseinandersetzung mit einem Schwerpunkt aus dem Orientierungsplan für Bildung und Erziehung Niedersachsen.

##### Drittes Blockpraktikum:

- Durchführung eines Projekts/ einer Angebotsreihe in Kleingruppen.
- Theoretische Vorbereitung im Fach Praxis.
- Ein Angebot im Rahmen des Projekts wird durch die Lehrkraft besucht.

## 6. Aufgaben und Ziel des Betriebspraktikums

### Aufgaben:

#### a. Kennenlernen der Institution:

- Aktive Teilnahme am Tagesablauf (ggf. auch im Schichtdienst),
- Erkunden der beruflichen Realität sowie des Berufsalltags,
- Erfassen und Beschreiben von Arbeits- und Organisationsprozessen (Schwerpunkt Sozialpädagogik)

#### b. Entwicklung der berufsspezifischen Handlungskompetenz:

- Kontaktaufnahme zu der jeweiligen Klientel/Zielgruppe und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Schwerpunkt Sozialpädagogik)
- Hospitation, bzw. Teilnahme an allen Aktivitäten innerhalb des Tages, Wochenablaufes (Schwerpunkt Sozialpädagogik)
- Übernahme von begrenzten und überschaubaren Aufgaben im Tagesablauf auf Anweisung und unter Anleitung einer Fachkraft.

### Ziel:

Das Betriebspraktikum dient dazu, die Schüler\*innen beim Erwerb bzw. der Vertiefung der folgenden zentralen beruflichen Handlungskompetenzen durch die Möglichkeit eigenen pädagogischen Handelns zu unterstützen:

- Berufliche Identität entwickeln,
- Entwicklungsfördernde Beziehungen gestalten,
- Systematische Beobachtung von Kindern durchführen,
- Bildungsangebote planen, durchführen und reflektieren.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Regionales Landesamt für Schule und Bildung (2024): Praxisanteile in der Doppelqualifizierung

## **Anlagen**

Allgemeine Arbeitsvorgaben: Die äußere Form aller schriftlichen Aufgaben sollte angemessen sein, das heißt z. B. keine „Lose-Blatt-Sammlung“, sondern Einordnung in einen Schnellhefter oder einem Heftstreifen, übersichtliche Gestaltung mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen. Wählen Sie den Schrifttyp Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz und 5 cm Korrekturrand. Jeder Aufgabe, die zur Benotung vorgelegt wird, ist die Erklärung (Anlage 10) beizufügen.

# Anlage 1: Arbeitszeitnachweise

## Arbeitszeitnachweis

Berufliches Gymnasium Jahrgangsstufe 11

Schuljahr 2023/2024

**Blockpraktikum im Rahmen der Doppelqualifizierung 04.03. – 15.03.2024**

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

<b>Datum (auch Fehltage)</b>	<b>Arbeitszeit von bis</b>	<b>Std.</b>	<b>Nachgearbeitet am</b>	<b>Std.</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	<b>Gesamte Stundenzahl:</b>		<b>Gesamte Stundenzahl:</b>	

Summe der gesamten Stunden (inkl. Nachgearbeiteter Fehltage): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift u. Stempel Praxiseinrichtung

## Arbeitszeitnachweis

Berufliches Gymnasium Jahrgangsstufe 11

Schuljahr 2023/2024

**Blockpraktikum im Rahmen der Doppelqualifizierung 10.06. – 14.06.2024**

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

<b>Datum (auch Fehltage)</b>	<b>Arbeitszeit von bis</b>	<b>Std.</b>	<b>Nachgearbeitet am</b>	<b>Std.</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Gesamte Stundenzahl:		Gesamte Stundenzahl:	

Summe der gesamten Stunden (inkl. Nachgearbeiteter Fehltage): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift u. Stempel Praxiseinrichtung



## Anlage 2: Vorstellung der Einrichtung

### Aufgabe für den Praktikumszeitraum 04.-15.03.2024

#### Aufgabenstellung:

#### **Stellen Sie Ihre Praxiseinrichtung in Form eines Infostandes inkl. Handout vor.**

Gestalten Sie zu Ihrer Praxiseinrichtung einen ansprechenden Infostand, in dem Sie z. B. Plakate mit Fotos, Lapbooks oder sonstiges Anschauungsmaterial nutzen. Zusätzlich zum Infostand erstellen Sie ein Handout mit den wesentlichen Informationen zu Ihrer Praxiseinrichtung.

Folgende Inhalte müssen sich an dem Infostand wiederfinden:

1. Beschreibung der Einrichtung/Institution
  - Vorstellung der Einrichtung (Geschichte, Standort/Einzugsgebiet, Größe, Struktur, pädagogische Schwerpunkte)
  - Personelle Besetzung (Berufsbezeichnungen mit jeweiligem Aufgabengebiet)
2. Beschreibung des Einsatzbereiches
  - Vorstellung des eigenen Haupteinsatzbereiches und Tagesablaufes
3. Durchgeführtes Bildungsangebot
  - Beschreibung des durchgeführten Bildungsangebotes (Ziele, Ablauf)
  - Reflexion des durchgeführten Bildungsangebotes
4. Auswertung
  - Abgleich vorheriger Erwartungen mit der Realität
  - Gewonnene Erfahrungen im Hinblick auf die eigene berufliche Zukunft.

Das hergestellte Handout muss die Aspekte 1, 2 und 4 enthalten und maximal zwei DIN A4 Seiten umfassen.

Achten Sie beim Verwenden und Erstellen von Fotos auf den Datenschutz (siehe 3. Schweigepflicht und Datenschutz). Treffen Sie hierfür Absprachen mit Ihrer Praxiseinrichtung.

Bereiten Sie sich darauf vor Ihre Einrichtung mit Hilfe Ihres Infostandes im Praxisunterricht Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern zu präsentieren.

## **Anlage 3: Planung und Durchführung eines Bildungsangebotes**

**Aufgabe für den Praktikumszeitraum 04.-15.03.2024**

### Aufgabenstellung:

1. Planen Sie ein Bildungsangebot für 2-4 Kinder nach dem vorgegebenen Schema (siehe Anlage 4).
2. Führen Sie das geplante Angebot in Ihrer Praxiseinrichtung durch.
3. Reflektieren Sie das Angebot mit Ihrer Praxismentorin/ihrem Praxismentor mündlich. Hierfür können Sie die Reflexionsfragen aus Anlage 5 „Reflexionsschema“ nutzen.
4. Schreiben Sie auf der Grundlage der mündlichen Reflexion eine schriftliche Reflexion. Nutzen Sie hierfür das vorgegebene Reflexionsschema (Anlage 5).
5. Geben Sie die schriftliche Planung sowie die schriftliche Reflexion nach den Ferien in der Schule ab.

## Anlage 4: Ausarbeitungsschema für ein Bildungsangebot

Die äußere Form der schriftlichen Ausarbeitung sollte angemessen sein, z. B. keine „Lose – Blatt – Sammlung“, sondern Einordnung in einen Schnellhefter oder auf einen Heftstreifen, übersichtliche Gestaltung mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen. Wählen Sie den Schrifttyp Arial, Schriftgrad 11, Zeilenabstand 1,5 und 5 cm Korrekturrand. Verwenden Sie den Blocksatz und die automatische Silbentrennung.

### Deckblatt

Name der Schülerin/des Schülers; Schule; Einrichtung; Titel des Angebots; Abgabe am: ...; Durchführung am: ...; um ... Uhr; geplante Dauer: ....

### Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)

#### 1) Thema

Formulieren Sie das Thema Ihres Angebots genau. Benennen Sie den Lernbereich<sup>2</sup>, dem das Angebot zuzuordnen ist und begründen Sie diese Zuordnung.

#### 2) Ausgewählte Kinder

Beschreiben Sie die Kinder im Einzelnen. Nennen Sie Namen (anonymisiert z. B. durch Verwendung von Initialen) und das Alter (Jahr;Monat). Stellen Sie die Interessen, Vorwissen und Fähigkeiten der teilnehmenden Kinder bezogen auf das Angebot dar. Beachten Sie den Datenschutz.

#### 3) Zielsetzung

Formulieren Sie drei bis fünf Ziele nach dem folgenden Muster:

Benennen Sie einen Lernzielbereich<sup>3</sup> und eine konkrete Aussage darüber, was die Kinder bei diesem Angebot tun.

Beispiele für die Formulierung von Zielen:

Lernzielbereich	Schnittstelle	Handlungsebene
Die <b>Feinmotorik</b> der Kinder wird gefördert	<i>indem sie</i>	mit der Pipette drei Tropfen Farbe in das Wasserglas tröpfeln.
Das <b>Vorstellungsvermögen</b> der Kinder wird gestärkt	<i>indem sie</i>	Die Klänge den Bildern von Sonne, Wind und Regen zuordnen.

Beachten Sie dabei: Jedes Ziel enthält ein Substantiv und ein Verb (in Bezug auf die Beispiele: Pipette – tröpfeln oder Bilder – zuordnen)

#### 4) Vorbereitung

4.1) Was braucht man dafür, Materialien, Geräte und Medien nennen und beschreiben.

4.2) Welche Sicherheitsvorkehrungen/ Hygienemaßnahmen muss ich treffen?

<sup>2</sup> Niedersächsisches Kultusministerium: Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder, Stand: 12.01.2005 und Die Arbeit mit Kindern unter drei Jahren - Handlungsempfehlungen zum Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder, Stand:2018

<sup>3</sup> Beispiele für Lernzielbereiche: Kreativität, Hand-Augen Koordination, Wortschatz, Körperwahrnehmung

4.3) Welche Sachfragen können die Kinder haben und wie kann man kindgerecht antworten? Informieren Sie sich hierfür fachlich zum Sachverhalt!

4.4) Welche Schwierigkeiten oder Probleme können auftreten und wie kann damit umgegangen werden?

4.5) Vorbereitende Tätigkeiten

Hier können Sie darstellen, ob Sie Anschauungsstücke hergestellt haben, Medien besorgt haben, ob Sie etwas nachlesen mussten, welche Absprachen erforderlich waren etc. Gehen Sie auch auf Vorbereitungen ein, die direkt vor dem Angebot in der Einrichtung getroffen werden.

4.6) Raumgestaltung

In welchem Raum findet das Angebot statt? Wie bereiten Sie den Arbeitsplatz vor und wo ist Ihr Platz? Begründen Sie Ihre Vorüberlegungen. Fertigen Sie ggf. eine Skizze an.

## **5) Didaktisch Methodische Planung (siehe S.IX)**

### **6) Anhang**

- Quellenverzeichnis/Literaturverzeichnis
- Verwendete Materialien (z. B. Texte von Fingerspielen, Liedtexte, Rezepte, Bildkarten)

**Erklärung** (Anlage 10)

## 5) Didaktische-Methodische Planung<sup>4</sup>

Phase	Handlungsschritte	Pädagogische Begründung
	<i>Die Handlungsschritte (pro Handlungsschritt eine neue Spalte in der Tabelle) werden durchgängig in der Ich-Form formuliert. In jeder Phase erläutern Sie, wie Sie das Handeln der Kinder verbal und nonverbal anregen und begleiten, und notieren wesentliche Sprachimpulse in wörtlicher Rede.</i>	<i>Die Begründungen werden parallel zu den entsprechenden Handlungsschritten, die in der linken Spalte stehen, geschrieben.</i>
Motivations-/Hinführungsphase	<p>Sie zeigen auf,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Sie die Kinder durch Anschauungsmaterial, Impulsfragen, gemeinsames Tun, themenbezogene Aktivierung (usw.) einbeziehen und motivieren,</li> <li>- wie Sie das Interesse der Kinder wecken und sie auf das Thema des Bildungsangebots einstimmen,</li> <li>- wie Sie zur konkreten Erarbeitung überleiten.</li> </ul>	<p>Sie begründen Ihr Handeln, indem Sie Bezug nehmen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ihre Zielsetzung</li> <li>- Die Bedürfnisse der Kinder</li> <li>- Die Interessen und Kompetenzen der Kinder</li> <li>- Lernprinzipien</li> <li>- Bereits vorhandenes Fachwissen</li> <li>- Sachlogische Begründungen, die mit der Art des Bildungsangebotes zusammenhängen (z.B. Sicherheit, Hygiene, räumliche Bedingungen, Zeitplanung)</li> </ul>
Erarbeitungsphase	<p>Sie zeigen auf,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Sie mit den Kindern den methodischen Ablauf bzw. die Vorgehensweise in kleinen Schritten erarbeiten,</li> <li>- welche Methoden, Medien und Materialien Sie zur Anschauung und Demonstration nutzen,</li> <li>- wie Sie zur Abschlussphase überleiten.</li> </ul>	
Abschlussphase	<p>Sie zeigen auf,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Sie die Kinder auf den Abschluss des Bildungsangebots vorbereiten,</li> <li>- wie Sie den Ausklang des Bildungsangebots gestalten und damit abrunden (z.B. die gestalteten Werke werden gemeinsam betrachtet, wertgeschätzt und ausgehängt; die Kinder erhalten Helfermedaille),</li> <li>- wie Sie gegebenenfalls zusammen mit den Kindern aufräumen</li> <li>- und Sie die Kinder in die Gruppe/nach draußen/zu den Eltern begleiten</li> </ul>	

<sup>4</sup> Vgl. Küls [Hrsg.] (2023): Sozialpädagogische Assistenzberufe in Krippe, Kita und Schulkindbetreuung. Westermann. Köln. S.302 f.

## **Anlage 5: Reflexionsschema**

### **Reflexion**

Nach Abschluss eines Bildungsangebots muss dieses reflektiert werden. Ziel ist es hierbei für sich selbst herauszufinden, warum ein Angebot zur allgemeinen Zufriedenheit in Bezug auf ein bestimmtes Ziel zufriedenstellen verlaufen ist, oder aber auch zu analysieren, woran es lag, dass etwas weniger erfolgreich verlief.

In der Regel geht man zur erfolgreichen Reflexion verschiedenster Aspekte des durchgeführten Bildungsangebots in einem Dreischritt vor:

1. Beschreibung des Geschehens
2. Analyse des beschriebenen Sachverhaltes
3. Fazit mit Konsequenzen für zukünftiges Handeln

Im Folgenden finden Sie die Aspekte, die sie zum Abschluss des Bildungsangebots reflektieren sollten. Die Fragen dienen als Hilfestellung und müssen nicht alle im Einzelnen beantwortet werden.

### **Ziele**

- Waren meine Ziele sinnvoll gesetzt?
- Haben die Ziele zur Kindergruppe gepasst?
- Gab es eine Über-/Unterforderung der Kinder (habe ich den Entwicklungsstand der Kinder berücksichtigt)?
- Wurden meine Ziele erreicht?

### **Aktivität im Angebot**

- Entsprach das Angebot den Bedürfnissen und Interessen der Kinder?
- Hat das Angebot zum Entwicklungsstand der Kinder gepasst?
- Hat das Angebot zum zugeordneten Lernbereich des Orientierungsplans gepasst?
- Hat das Angebot die Kinder angesprochen?

### **Vorbereitung**

- War meine Vorbereitung gründlich, vollständig und rechtzeitig?

### **Pädagogisches Verhalten**

- Wie war meine Beziehung zu den Kindern im Angebot?
- Wie bin ich auf das Verhalten der Kindergruppe eingegangen? (z.B. durch Lob, Grenzsetzung, Ermutigung, ...)
- Wie habe ich das Angebot vermittelt? (z.B. durch Vormachen, Erklären, Fragen, Helfen, ...)
- Wie konnte ich die Kinder sprachlich begleiten?

### **Methodisches Vorgehen**

- Habe ich einen motivierenden Einstieg gewählt?
- War das Angebot sinnvoll aufgebaut? (Spannungsbogen, sinnvolle Lernschritte)
- Habe ich auch die Selbstständigkeit der Kinder geachtet?
- War mein Abschluss sinnvoll gewählt?

## Anlage 6: Beurteilungsbogen Infostand (nur zur Ansicht)

Beurteilungsbogen für den Infostand

Name: \_\_\_\_\_

Kriterium	Umsetzung (0 nicht erfüllt – 5 voll erfüllt)					
<b>Formale Vorgaben</b>						
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Der Infostand ist anschaulich und kreativ gestaltet.						
Verschiedene Arten von Medien wurden am Infostand genutzt.						
Alle dargestellten Materialien sind orthografisch und grammatisch korrekt.						
<b>Inhalt</b>						
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Der Infostand ist fachlich sinnvoll strukturiert.						
Der Infostand ist fachlich vollständig (Berücksichtigung aller vorgegebenen Aspekte).						
Die Inhalte des Infostands sind fachlich korrekt. Quellen sind ausreichend gekennzeichnet.						
Der Infostand enthält verschiedene und fachlich angemessene Beispiele zur Veranschaulichung der (fachlichen) Inhalte.						
<b>Präsentation</b>						
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Körperhaltung, Blickkontakt, Gestik und Mimik waren angemessen.						
Der sprachliche Ausdruck war verständlich und in einem angemessenen Tempo.						
Die Präsentation wurde frei, ggf. mit Hilfe von Karteikarten gehalten.						
Erreichte Punkte von 50 möglichen Punkten:						
in Prozent:						
Note:						

## Anlage 7: Bewertungsbogen Handout (nur zur Ansicht)

Beurteilungsbogen für das Handout

Name: \_\_\_\_\_

Kriterium	Umsetzung (0 nicht erfüllt – 5 voll erfüllt)					
<b>Formale Vorgaben</b>						
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Das Handout hat eine sinnvolle Struktur.						
Das Handout ist orthografisch und grammatisch korrekt.						
Alle verwendeten Quellen sind angegeben.						
<b>Inhalt</b>						
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Das Handout ist fachlich vollständig (Berücksichtigung aller vorgegebenen Aspekte).						
Die Inhalte des Handouts sind fachlich korrekt und verständlich.						
Die Inhalte wurden mit eigenständigen Formulierungen dargestellt.						
Die dargestellten Informationen veranschaulichen das Wesentliche.						
Erreichte Punkte von 50 möglichen Punkten:						
in Prozent:						
Note:						

<b>Bewertung Infostand (65%)</b>	_____
<b>Bewertung Handout (35%)</b>	_____

**Gesamtbeurteilung:**

**Note der Präsentation der Praxiseinrichtung:** \_\_\_\_\_



## Anlage 8: Beurteilungsbogen schriftliche Planung eines Bildungsangebotes (nur zur Ansicht)

Schriftliche Ausarbeitung:

Kriterien:	Umsetzung (0 nicht erfüllt – 5 voll erfüllt)					
	0	1	2	3	4	5
Angebot ist an dem Bildungsbereich orientiert ausgewählt und begründet.						
Bedeutung des Themas für die Kinder ist erarbeitet, ihre aktuellen Interessen stehen dabei im Fokus.						
Die Aspekte der Vorbereitung sind nachvollziehbar, ausführlich und vollständig dargestellt.						
Operationalisierte Ziele sind entsprechend der Aufgabe formuliert.						
Planung des methodischen Verlaufs ist nachvollziehbar (Handlungsschritte).						
Handlungsschritte sind unter Beachtung der Lernprinzipien geplant.						
Die pädagogischen Begründungen der Handlungsschritte zeigen ein grundlegendes pädagogisches Fachwissen auf.						
<b>ggf. sonstige Aspekte:</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Schriftliche Reflexion:

Kriterien:	Umsetzung (0 nicht erfüllt – 5 voll erfüllt)					
	0	1	2	3	4	5
Vorgehensweise im Angebot wird begründet.						
Verhalten der Kindergruppe wird fachlich dargestellt.						
Zielaspekte werden sachlich und fachlich reflektiert.						
Medien- und Materialeinsatz werden fachlich reflektiert.						
Weiterführendes Vorgehen wird begründet aufgezeigt.						
<b>ggf. sonstige Aspekte</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>Schriftliche Planung (75%)</b>	_____
<b>Schriftliche Reflexion (25%)</b>	_____

**Gesamtbeurteilung:**

**Note des durchgeführten Bildungsangebots:** \_\_\_\_\_

## **Anlage 9: Aufgabe Blockpraktikum 10.06. – 14.06.2024**

### Aufgabenstellung:

**Erstellen Sie eine Materialmappe zu einem ausgewählten Lernbereich.**

### Hinweise:

Suchen Sie sich einen Lernbereich aus dem niedersächsischen Orientierungsplan für Bildung und Erziehung aus.

Sammeln Sie in Ihrer Materialmappe verschiedene Ideen für Bildungsangebote oder sonstige Materialien, die sich dem ausgewählten Bildungsbereich zuordnen lassen und in Ihrer Einrichtung genutzt werden bzw. durchgeführt wurden.

Die Darstellung innerhalb der Materialmappe ist Ihnen frei überlassen. Am Ende des Praktikums sollten Sie mindestens sieben verschiedene Ideen für Bildungsangebote oder Materialien in Ihrer Materialmappe dargestellt haben.

Mit der Materialmappe werden Sie im kommenden Schuljahr im Rahmen des Projekts weiterarbeiten.

## **Anlage 10: Erklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Ausarbeitung/Reflexion/den vorliegenden Bericht etc. selbstständig verfasst habe.

Ich habe alle verwendeten Quellen vollständig angegeben und Zitate durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.

---

Ort, Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schülers

---

Ort, Datum, Unterschrift der Praxismentorin/des Praxismentors

## Anlage 11: Schweigepflichterklärung<sup>5</sup> (Muster)

*(Muster, kann verwendet werden, wenn nicht ein eigenes Formular der Praxiseinrichtung verwendet wird.)*

Ich bin heute eingehend darüber belehrt worden, dass ich nach § 203 Strafgesetzbuch der Schweigepflicht unterliege. Die Schweigepflicht bezieht sich auf alle Vorgänge, die mir in der Praxis bekannt werden. Ich weiß, dass ich sowohl gegenüber Angehörigen von Klienten als auch gegenüber meinen eigenen Angehörigen und sonstigen Personen zur Verschwiegenheit verpflichtet bin. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Praktikums uneingeschränkt und zeitlich unbefristet fort. Mir ist bekannt, dass ich bei Verletzung der Schweigepflicht strafrechtlich belangt werden kann. Ich erkläre hiermit, dass ich die Belehrung verstanden habe und mich entsprechend verhalten werde.

---

Ort, Datum Name/Unterschrift Praktikant/in

---

Ort, Datum Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

---

Name/Unterschrift Praxiseinrichtung

§203 Strafgesetzbuch (StGB) Verletzung von Privatgeheimnissen (1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als 1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für eine Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert--- anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafen bestraft (2)... (3) Den in Absatz 1... Genannten stehen ihre berufsmäßig tätigen Gehilfen und die Personen gleich, die bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind. Den in Absatz 1 ... Genannten steht nach dem Tod des zur Wahrung des Geheimnisses Verpflichteten ferner gleich, wer das Geheimnis von dem Verstorbenen oder aus dessen Nachlass erlangt hat. (4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart. (5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahre oder Geldstrafe.

---

<sup>5</sup> <https://www.kreisverbandbamberg.de/fileadmin/downloads/Schweigepflichterklaerung.pdf>

## Anlage 12: Nachholen von Fehlzeiten

Im Rahmen der Doppelqualifizierung am Beruflichen Gymnasium ist das Nachholen von Fehlzeiten sinnvoll, damit die Schüler\*innen alle Praxisstunden für den erfolgreichen Abschluss sammeln können. Seitens der Schule begrüßen wir es daher, wenn die Einrichtungen dafür zusätzliche Praxistage anbieten. Da die Schüler\*innen nur im Rahmen von schulischen Veranstaltungen und Praktika bei der GUV versichert sind, müssen die Zeiten, die in den Schulferien liegen, mit der Schule abgesprochen werden. Die Schüler\*innen teilen die geplanten Tage in der Schule auf diesem Vordruck mit und tragen die tatsächlich nachgeholt Tage in ihrem Arbeitszeitnachweis ein.

Ich, \_\_\_\_\_, möchte in Absprache mit meiner Praxiseinrichtung Fehltage während der Schulferien nacharbeiten. Folgende Tage sind vereinbart:

---

---

---

---

---

---

---

---

Bitte alle Tage eintragen!

Name der Einrichtung

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praxiseinrichtung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

## Anlage 13: Beurteilungsbogen durch die Praxiseinrichtung

Einrichtung:

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

Schülerin/Schüler: .....

Praxismentorin/Praxismentor: .....:

Bemerkungen:

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

Datum: .....

Unterschrift der Praxismentorin/des Praxismentors:

.....

Kenntnisnahme der Schülerin/des Schülers:      Und ggf. des/der Erziehungsberechtigten:

.....      .....

**Beurteilungsbogen erster Praxisblock (04.03.-15.03.2024)**

Hinweis: Inhalte, die im Praktikum der Schülerin/des Schülers nicht vorkamen, sind durchzustreichen.

**Legende zum Beurteilungsbogen**

- A Trifft stets zu
- B Trifft meistens zu
- C Trifft im Allgemeinen zu
- D Trifft manchmal zu
- E Trifft kaum zu
- F Trifft nicht zu

<b>Personalkompetenz: Die Schülerin/der Schüler...</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
zeigt Interesse am Umgang mit Kindern und begegnet ihnen wertschätzend.						
nimmt Themen und Äußerungen der Kinder wahr und reagiert der Situation angemessen.						
bearbeitet Konflikte konstruktiv.						
kann Grenzen setzen						
berücksichtigt Standpunkte und Interessen anderer Menschen.						
hält sich an Regeln und erfüllt Anforderungen verlässlich.						
trifft Entscheidungen angemessen und umsichtig.						
entwickelt Ideen und setzt diese kooperativ und eigeninitiativ um.						
kann eigene Bedürfnisse und Absichten zum Ausdruck bringen, aber auch zurückstellen.						
lässt sich auf Kommunikationssignale der Kinder ein.						
ist offen, Kritik anzunehmen und für das weitere pädagogische Handeln zu nutzen.						
kann eigene Verhaltensweisen (im Ansatz) reflektieren und situationsgerecht verändern.						

<b>Fachkompetenz Fertigkeiten: Die Schülerin/der Schüler...</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
begleitet Spielsituationen (wenn erwünscht).						
plant schriftlich und gestaltet mind. ein Bildungsangebot den Themen der Kinder entsprechend.						
bewältigt wiederkehrende Aufgaben selbstständig.						
setzt in der Schule Gelerntes in der Praxis um.						
teilt eigene Standpunkte und Interessen mit und setzt diese angemessen um.						

<b>Fachkompetenz Wissen: Die Schülerin/der Schüler...</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
hält die Bestimmungen der Schweigepflicht und des Datenschutzes sachgerecht ein.						
hält die Bestimmungen der Lebensmittelhygiene und des Infektionsschutzes sachgerecht ein.						
hält die Bestimmungen der Aufsichtspflicht sachgerecht ein.						
verfügt über erste grundlegende Kenntnisse der kindlichen Entwicklung.						



## Anlage 14: Nachweis über weitere Praxiszeiten

BBS Haste  
Am Krümpel 36-38, 49090 Osnabrück  
Tel. 0541 / 961450 Fax 0541 / 685290  
Email [info@bbs-haste.de](mailto:info@bbs-haste.de)



### Nachweis über weitere Praxiszeiten (insg. 140 Stunden) im Rahmen der Doppelqualifizierung am Beruflichen Gymnasium Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

Name der Schülerin/des Schülers	
Geburtsdatum	
Klassenbezeichnung an der BBS Haste	
Praktikumszeitraum	
Absolvierte Stunden	
Name der Einrichtung	
Ansprechperson in der Einrichtung (inkl. Berufsabschluss)	
Ggf. Bemerkungen	

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Einrichtung

Stempel der Einrichtung
-------------------------

## Quellenverzeichnis

**BBS Haste (2023):** Leitfaden zum Ausbildungsunterricht am Lernort Praxis. Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistentin/Sozialpädagogischer Assistent 1. Ausbildungsjahr.

**Küls [Hrsg.] (2023):** Sozialpädagogische Assistenzberufe in Krippe, Kita und Schulkindbetreuung. Westermann. Köln.

**Niedersächsisches Kultusministerium (2005):** Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder - Gesamtausgabe.

**Regionales Landesamt für Schule und Bildung (2024):** nline-Plattform zur Doppelqualifizierung im Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik [<https://bgsoz-dq.nline.nibis.de/nibis.php> (letzter Zugriff: 20.02.2024)]