

# Betriebspraktikum

*in der Qualifizierung  
zur Sozialpädagogischen Assistentin /  
zum Sozialpädagogischen Assistenten*

im Rahmen des  
doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasiums  
– Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

*Gesamtunterlagen*





(leere Seite bei doppelseitigem Druck)

# Betriebspraktikum

*in der Qualifizierung  
zur Sozialpädagogischen Assistentin /  
zum Sozialpädagogischen Assistenten*

im Rahmen des  
doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasiums  
– Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

11. Klasse

**Unterlagen von Beginn bis Januar**



## INHALT

<b>Unterlagen von Beginn bis Januar</b> .....	3
<b>Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum</b> .....	5
<b>Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse</b> .....	7
<b>Bestätigung über einen Praktikumsplatz</b> .....	9
<b>Betriebspraktikumsplatz und „Mentorinnen-/Mentoren-Treffen“</b> .....	11
<b>Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 2: zweiwöchiges Start-Blockpraktikum</b> .....	13
<b>Stundennachweis Betriebspraktikum</b> .....	15
<b>Übersichtsliste Praxiselemente pro Schüler:in</b> .....	19
<b>Übersichtsliste Praxiselemente pro Einrichtung</b> .....	20
<b>Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 3: Anfang der Halbtagespraxis</b> .....	21
<b>Didaktische Jahresplanung BGSP23 2023/2024 1. Halbjahr</b> .....	23
<b>Didaktische Jahresplanung BGSP23 2023/2024 2. Halbjahr</b> .....	24
<b>Gewichtungen der Leistungsbestandteile</b> .....	25
<b>Situationsanalyse (Hausaufgabe)</b> .....	26
<b>Reflexion des ersten Praktikumsdrittels (Leistungsnachweis)</b> .....	27
<b>Wahrnehmungsprozess als Voraussetzung für Beobachtung (Leistungsnachweis)</b> .....	28
<b>Kleines Angebot (mit Sachanalyse als Hausaufgabe)</b> .....	29
<b>Unterlagen von Januar bis April</b> .....	31
<b>Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 4: Hauptzeit der Halbtagespraxis</b> .....	33
<b>Großes Angebot: Bildungsangebot planen, durchführen und reflektieren</b> <i>(Leistungsnachweis)</i> .....	34
<b>Didaktische Planung</b> .....	35
<i>Gliederung und Erläuterung der schriftlichen Planung eines Bildungsangebots</i> .....	35
<b>Bewertungskriterien zur Durchführung von Bildungsangeboten</b> .....	39
<b>Fragensammlung als Reflexionshilfe für Auszubildende nach einer geplanten Aktivität</b> <i>(mit Kartenhinweis)</i> .....	41
<b>Bewertungskriterien zur Reflexion von gezielten Bildungsangeboten</b> .....	43
<b>Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 5: Ende der Halbtagespraxis</b> .....	45
<b>Beurteilung des Kompetenzerwerbs im Praktikum (Beurteilung durch Mentor:in)</b> .....	47
<b>Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung</b> .....	51
<b>Portfolio (freiwillige Zusatzaufgabe)</b> .....	53
<b>Unterlagen weitere Praxiszeiten</b> .....	57
<b>Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am</b> <b>Beruflichen Gymnasium</b> .....	59
<b>Bestätigung über einen Praktikumsplatz</b> .....	61
<b>Gesamtnachweis absolvierter Stunden weiterer Praxiszeiten</b> .....	63

## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum (ab Schulplatzzusage bis zwei Wochen vor Herbstferien der 11. Klasse)

### Die Einrichtung bzw. die Mentorin / der Mentor in der Institution

- nimmt die Kontaktaufnahme der Schülerin / des Schülers entgegen und lässt sich das [Anschreiben an die Praxisstellen](#) vorlegen (alle Unterlagen auch unter <https://www.paepsy-bg-nds.de/praktikum-und-zusaetliche-praxiszeiten-an-den-bbs-verden.html>).
- fordert ggf. eine schriftliche Bewerbung an.
- führt ggf. ein Vorstellungsgespräch durch.
- vereinbart evtl. einen Hospitationstag.
- sagt den Praktikumsplatz zu oder ab.
- zeigt, wenn ein Treffen stattfindet, die Einrichtung.
- unterzeichnet zusammen mit der Einrichtungsleitung die Bestätigung des Betriebspraktikumsplatzes.



### Die Schülerin / der Schüler

- bewirbt sich bei Einrichtungen für einen Praktikumsplatz entweder sowohl per E-Mail als auch telefonisch oder sowohl persönlich als auch mit Bewerbungsunterlagen in Papierform (die BBS Verden stellen [Listen mit geeigneten Praktikumsstellen](#), Passwort BBS100% ; auch verlinkt über die BBS-Schulhomepage), und reicht in allen Fällen das [Anschreiben der BBS an die Praxisstellen](#) ein.
- schreibt eine ausführlichere Bewerbung, sofern es von der Institution gewünscht wird.
- geht zum Vorstellungsgespräch, wenn es die Einrichtung möchte.
- hospitiert ggf. auf Wunsch der potenziellen Praktikumsstelle und lässt sich dabei die Einrichtung zeigen; beantragt im Vorfeld einer Hospitation eine Schulbefreiung bei der Klassenlehrkraft.
- ruft regelmäßig E-Mails ab bzw. nimmt Telefonanrufe an und bestätigt die von der Praktikumsstelle erhaltene Zu- oder Absage.
- unterzeichnet mit der Praktikumsstelle
  - [die Bestätigung über einen Praktikumsplatz](#) und gibt sie bei der BBS-Praktikumslehrkraft ab bis spätestens zwei Wochen vor Herbstferienbeginn.
  - besorgt sich auf Grundlage der schulischen Vorgaben
    - [den ärztlichen Nachweis eines entsprechenden Gesundheitsschutzes](#) sowie
    - [das erweiterte Führungszeugnis für nichtbehördliche Arbeit mit Kindern](#) (Brief der BBS Verden mit Schulplatzzusage aus dem Frühjahr nötig). Die Frist für die Abgabe der Dokumente ist spätestens zwei Wochen vor Herbstferienbeginn, *das Führungszeugnis darf bei Praktikumsbeginn nicht älter als drei Monate sein!*
- bereitet ggf. einen Steckbrief vor, um sich im Blockpraktikum damit in der Einrichtung vorzustellen.

### Die Schule bzw. die für das Betriebspraktikum zuständige Lehrkraft

- informiert über Rahmenbedingungen, Voraussetzungen und Termine des Betriebspraktikums im im Frühjahr versandten Zugeschreiben und auf <https://www.paepsy-bg-nds.de>, auch verlinkt über die BBS-Schulhomepage.
- stellt das [Anschreiben der BBS an die Praxisstellen](#) und die [Listen mit geeigneten Praktikumsstellen](#), Passwort BBS100% ; zur Verfügung zur Unterstützung der Schüler:innen in der Suche nach einem Praktikumsplatz.
- erarbeitet mit den Schülerinnen/Schülern die Arbeitsfelder, in denen das Betriebspraktikum durchgeführt werden kann.
- erteilt nach Möglichkeit für notwendige Hospitationen eine Schulbefreiung auf *vorherigen* Antrag.
- nimmt die Bestätigung des Betriebspraktikumsplatzes entgegen (Frist für Abgabe: zwei Wochen vor Herbstferienbeginn), unterzeichnet sie und heftet sie im Klassenordner ab, ggf. in Kopie. *Die Teilnahme am Betriebspraktikum ist wegen des Kompetenz-Erwerbs und -Belegs notwendiger Bestandteil der 11. Klasse.*
- veranlasst rechtzeitig und dokumentiert im Klassenordner, dass die Schülerin / der Schüler zum Beginn des Praktikums einen entsprechenden Gesundheitsschutz sowie das geeignete erweiterte Führungszeugnis (für nichtbehördliche Arbeit mit Kindern) hat (Frist für Abgabe: zwei Wochen vor Herbstferienbeginn, das Führungszeugnis darf bei Praktikumsbeginn nicht älter als drei Monate sein).
- weckt Neugierde und Motivation auf neue Erfahrungen.
- bespricht mit den Schülerinnen und Schülern Erwartungen, Haltungen, Einstellungen bezogen auf den Beruf und das Betriebspraktikum.
- thematisiert mögliche Ängste und Befürchtungen und gibt angemessene Hilfestellung.
- bereitet fachlich die Aufgaben für das Betriebspraktikum im Unterricht vor.
- zeigt den Schülerinnen und Schülern die wichtigsten rechtlichen Grundlagen auf.
- bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die Dokumente für die durchzuführenden Aktivitäten, zu erstellenden Ausarbeitungen und Praktikumsnachweise.
- macht die Leistungsbewertung transparent.
- erarbeitet mit den Schülerinnen/Schülern ggf. die Kriterien für einen Steckbrief, um sich in der Einrichtung vorzustellen.



(leere Seite bei doppelseitigem Druck)



Berufsbildende Schulen Verden · Neue Schulstraße 5 · 27283 Verden

Berufs-, Berufsfach- und Fachschulen,  
Berufseinstiegsschule, Fachoberschule  
und Berufliches Gymnasium

Grundschule mit Ganztagsangebot oder  
Grundschule in Kooperation mit Hort  
im Landkreis Verden

Bearbeitung: Jörn Fischer  
Zentralruf: 04231 976-0  
E-Mail: fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de

Datum: 17.04.2024

## **Berufliches Gymnasium – Schwerpunkt Sozialpädagogik doppelqualifizierend Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse**

Sehr geehrte Grundschule mit Ganztagsangebot, sehr geehrter Hort,

an den BBS Verden führen wir unser Berufliches Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik doppelqualifizierend: Neben dem Abitur in Pädagogik / Psychologie qualifizieren wir unsere Schüler:innen zugleich als Sozialpädagogische Assistentinnen / Sozialpädagogische Assistenten. Die Schülerin / der Schüler, der Ihnen dieses Schreiben vorlegt, bewirbt sich um einen Praktikumsplatz für die 11. Klasse.

Im Laufe des Beruflichen Gymnasiums lernen unsere Schüler:innen zwei Praxisbereiche kennen. In der 11. Klasse ist es eine Institution für Kinder im Alter von sechs bis zehn Jahren, und zwar eine Grundschule mit Ganztagsangebot oder eine Grundschule in Kooperation mit einem Hort. In der 12. Klasse folgen Praktika in einer Einrichtung für Kinder im Alter bis sechs Jahren, vorzugsweise in einem Kindergarten.

Die Schülerin / der Schüler bewirbt sich für die 11. Klasse also für ein Praktikum an einer Grundschule mit Ganztagsangebot oder einer Grundschule in Kooperation mit einem Hort.

### **Ablauf Praktikum 11. Klasse**

*Zweiwochenblock im Anschluss an Herbstferien*

gantätig, sowohl vor- als auch nachmittags

bis zu 40 Std. pro Woche

und anschließend

*Halbtagspraxis immer mittwochs November bis April*

einmal wöchentlich mittags/nachmittags bis zu 4 Std.

nach Unterrichtsende an BBS Verden (in Dauelsen) um 11:15 Uhr

In der 11. Klasse startet die Praxisphase mit einem Zwei-Wochen-Block im Anschluss an die Herbstferien. An diesen Zweiwochenblock schließt sich eine mehrmonatige „Halbtagespraxis“ an, die bis in den April geht, einmal die Woche mittwochs mittags / nachmittags nach Schulschluss an den BBS Verden (Dauelsen) um 11:15 Uhr. Die Schüler:innen sollen in den Wochenblöcken auf ca. 40 Stunden und in der Halbtagespraxis auf ca. vier Stunden Praxiszeit kommen, um insgesamt 160 Std. Praktikum zu absolvieren. Sie brauchen daher Einrichtungen mit Vollzeitangebot bis in den Nachmittag.

Im Schuljahr 2024/2025 läuft der Zweiwochenblock von Mo., 21.10.2024 bis Mi. (!), 06.11.2024 und die Halbtagespraxis immer mittwochs mittags/nachmittags vom 13.11.2024 bis 02.04.2025 (Ende vor den Osterferien).

Im Block sollen die Schüler:innen die Institution intensiv kennenlernen, die Halbtagespraxis soll eine enge Verzahnung von Unterricht und Praxiserfahrungen ermöglichen. Es findet ein benoteter Besuch durch eine BBS-Lehrkraft in der Praxiseinrichtung statt, bei der die Schülerin / der Schüler ein schriftlich geplantes Angebot durchführt und anschließend reflektiert. Die Leistungen im Praktikum bilden den Hauptbestandteil der Bewerbungen im Schulfach „Praxis Sozialpädagogik“. Die Schüler:innen brauchen eine Ansprechperson in der Einrichtung, die als Mentorin / als Mentor ihre Kompetenzentwicklung begleitet.

Die Aufgaben der drei Beteiligten – Praxisstelle, Schüler:in, BBS Verden – finden Sie auf der Internetseite <https://www.paepsy-bg-nds.de> oder unter den untenstehenden QR-Codes:

Aufgaben vor  
Praktikum



Aufgaben im  
Blockpraktikum



Aufgaben Beginn  
Halbtagspraxis



Aufgaben Hauptzeit  
Halbtagspraxis



Aufgaben Ende  
Halbtagspraxis



Besonders gut ließe sich eine intensive Betreuung der Praktikantinnen / Praktikanten durch die BBS Verden organisieren, wenn Sie mehrere bei sich aufnehmen könnten.

Die Anforderungen an die persönliche und gesundheitliche Eignung der Praktikantinnen / Praktikanten sind dieselben wie in der Ausbildung an der Berufsfachschule „Sozialpädagogische Assistenz“ und in der Erzieher:innen-Ausbildung. Alle Informationen und Regelungen zu den Praktika werden auf der Internetseite <https://paepsy-bg-nds.de> zur Verfügung gestellt (siehe auch QR-Code rechts).



Das Praktikum im Umfang von 160 Std. ist Pflicht. Falls im Block und in der Halbtagespraxis nicht genügend Stunden absolviert werden können, sind sie nachzuholen, z. B. in den Schulferien in qualifizierter Ferienbetreuung, wie sie beispielsweise die Kommunen anbieten.

Wenn Sie meiner Schülerin / meinem Schüler einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen, freue ich mich. Bei Fragen oder anderen Anliegen wenden Sie sich bitte gerne an mich als Fachgruppenleiter Sozialpädagogik im Beruflichen Gymnasium, z. B. per E-Mail [fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de](mailto:fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de). Danke schön!

Mit freundlichen Grüßen



#### Weitere Informationen:

In der 12. Klasse finden „weitere Praxiszeiten“ statt, und zwar in Kindertageseinrichtungen für Kinder bis zu sechs Jahren, vorzugsweise Kindergärten, wodurch insgesamt verschiedene Altersbereiche abgedeckt werden. Es sind 140 Stunden weitere Praxiszeiten zu absolvieren, die wochenweise ausschließlich in den Schulferien abgeleistet werden.

In der 12. Klasse führen die Schüler:innen in Kooperation mit Institutionen im Fach Praxis Sozialpädagogik Projekte durch. Die Projekte beinhalten Facharbeiten sowie praktische Prüfungen, die aus bewerteten Fachgesprächen über die Projektthemen bestehen. Des Weiteren erfolgt in der 13. Klasse als Theorieprüfung eine mehrstündige Klausur im Fach Praxis Sozialpädagogik.

Der Berufsabschluss „Staatlich geprüfte Sozialpädagogische Assistentin“ / „Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent“ wird erst mit dem vollständigen Besuch der gymnasialen Oberstufe zugesprochen, da im Leistungskurs Pädagogik / Psychologie und in den umfangreichen allgemeinbildenden Fächern, z. B. Deutsch, Naturwissenschaft, Sport, Religion usw., weitere berufsrelevante Kompetenzen erworben werden. Die zusätzlichen Praxiszeiten sind freiwillig; werden sie nicht absolviert, wird der Berufsabschluss jedoch nicht zuerkannt.

Das doppelqualifizierende Berufliche Gymnasium ermöglicht einen engeren Anschluss an nachfolgende Bildungswege wie eine berufsbegleitende Ausbildung als Erzieher:in oder eine studiums begleitende Tätigkeit in sozialpädagogischer Assistenz, z. B. während eines Studiums der Sozialen Arbeit, des Grundschul- oder Berufsschullehramts. Die Ausbildungen in Sozialpädagogischer Assistenz an der Berufsfachschule und für Erzieher:innen an der Fachschule bleiben unverändert.

## Bestätigung über einen Praktikumsplatz

### Betriebspraktikum 11. Klasse

*in der Qualifizierung zur Sozialpädagogischen Assistentin /  
zum Sozialpädagogischen Assistenten im Rahmen des  
doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasiums –  
Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik*

#### Die Schülerin / der Schüler

Geburtsdatum

Straße und  
Hausnummer

Postleitzahl und  
Ort

Telefon-  
nummer

Mobiltelefon

Festnetz

E-Mail-Adresse

E-Mail (bei Schule)  
*(sobald vorliegend)*

E-Mail (privat)  
*(falls benötigt)*

kann im

**Blockpraktikum** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(Vollzeit zweiwöchig nach Herbstferien)

und in der

**Halbtagespraxis** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(halbtags mittwochs nach Blockpraktikum bis April)

#### das Betriebspraktikum in folgender Einrichtung absolvieren:

Name der  
Einrichtung

Straße und  
Hausnummer

Postleitzahl und  
Ort

Telefon-  
nummer

E-Mail-Adresse

ggf. Stempel

Ansprech-  
person

Mentor:in

## 1. Ziel des Praktikums und grundsätzliche Einstellung

Das Praktikum dient der Ergänzung des Unterrichts im Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik. Von der Praktikantin / dem Praktikanten werden Interesse, Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft sowie ein freundlicher, wertschätzender Umgang mit Kindern, Kolleginnen und Kollegen sowie Eltern erwartet.

## 2. Rechtliche Aspekte und Zusammenarbeit mit der Mentorin / dem Mentor

Schweigepflicht und Datenschutz sind einzuhalten. Die Praktikantin / der Praktikant hat eine feste Ansprechperson (Mentor:in) in der Einrichtung. Regelmäßige Gespräche unterstützen den Kompetenzerwerb. Ein Entwurf einer Didaktischen Planung soll der Mentorin / dem Mentor rechtzeitig vor dem Besuch der Lehrkraft vorliegen, damit beispielsweise die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet werden kann. Zum Ende des Praktikums erstellt die Mentorin / der Mentor eine Bewertung, die von der zuständigen BBS-Lehrkraft in der Benotung des Fachs Praxis Sozialpädagogik berücksichtigt wird. Hierfür erhält die Einrichtung von der Schule einen Vordruck und ein Bewertungsschema. Zudem bescheinigt die Einrichtung am Praktikumsende den geleisteten Stundenumfang.

## 3. Zusammenarbeit im Team, mit Eltern und anderen Institutionen

Die Praktikantin / der Praktikant nimmt nach Möglichkeit auch an Veranstaltungen wie Dienstbesprechungen, Elternabenden, Teamsitzungen und Netzwerkarbeit teil. Einzelkontakte zu Eltern und Weitergabe von Informationen an Eltern sollen nur in Absprache mit der Mentorin / dem Mentor erfolgen. Die Praktikantin / der Praktikant leitet Informationen der BBS Verden an die Praxis und umgekehrt weiter.

## 4. Arbeitszeit

Das Praktikum findet als Vollzeitstelle statt mit bis zu 40 Std. pro Woche im Blockpraktikum und bis zu ca. vier Stunden in der Halbtagespraxis mittwochs nach dem BBS Verden-Schulschluss um 11:15 Uhr. Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist zu beachten. Über die „Arbeit am Kind“ hinaus sind weitergehende Tätigkeiten (siehe 3.) sowie pädagogisch notwendige Vor- und Nachbereitung in einem mit den BBS Verden abzusprechenden Umfang Teil der Praktikumszeit. Laut Verordnung muss die Schülerin / der Schüler im doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik insgesamt 160 Std. Betriebspraktikum absolvieren. Zusätzliche Praxiszeiten werden später in einer anderen Einrichtung ergänzt.

## 5. Krankmeldung

Die Praktikantin / der Praktikant informiert bei Krankheit an den Praxistagen bis spätestens morgens 8:00 Uhr die Praxiseinrichtung. Bei mehr als drei Krankheitstagen muss den BBS Verden eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden, die Praxiseinrichtung wird durch die Praktikantin / den Praktikanten von der Dauer der Krankschreibung informiert, sofern das Praktikum davon betroffen ist.

## 6. Betreuung durch die BBS Verden und weitere Aufgaben der Beteiligten

Von den BBS Verden steht eine praxisbetreuende Lehrkraft als Ansprechperson zur Verfügung. Es findet ein Praxisbesuch durch die BBS-Lehrkraft statt. Alle weiteren Aufgaben der BBS-Lehrkraft, der Praktikantin / des Praktikanten sowie der Mentorin / des Mentors sind den bei den BBS Verden erhältlichen und durch die Praktikantin / den Praktikanten an die Mentorin / den Mentor weiterzureichenden Aufgabenbeschreibungen der Praktikumsphasen zu entnehmen (siehe z. B. <https://www.paepsy-bg-nds.de>).

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift Einrichtungsleitung

---

Unterschrift Praktikant:in

---

Unterschrift Mentor:in

---

Unterschrift betreuende BBS-Lehrkraft



Berufsbildende Schulen Verden · Neue Schulstraße 5 · 27283 Verden

Berufs-, Berufsfach- und Fachschulen,  
Berufseinstiegsschule, Fachoberschule  
und Berufliches Gymnasium

Bearbeitung: Jörn Fischer  
Ufuk Şahin-Arıcan  
04231 976-0  
Zentrale:  
Unser Zeichen:  
E-Mail: fachgruppe.bgsp  
@bbs-verden.de

Datum: 11.10.2023

### **Betriebspraktikumsplatz und „Mentorinnen-/Mentoren-Treffen“**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank, dass Sie Schülerinnen / Schülern unseres Beruflichen Gymnasiums an den BBS Verden im Rahmen der Doppelqualifizierung als Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent die Möglichkeit geben, in einem Betriebspraktikum die Berufspraxis kennenzulernen.

Informationen zu dem ersten Abschnitt der Praxiszeit von November bis Januar erhalten Sie im beigelegten Ausschnitt aus unseren Praktikumsunterlagen. Die vollständigen Unterlagen finden Sie bei Interesse unter <https://www.paepsy-bg-nds.de>

Für weitere Informationen sind Sie herzlich eingeladen, bei Bedarf an unserem „Mentorinnen- / Mentoren-Treffen“ teilzunehmen am zweiten Mittwoch im Blockpraktikum

**30.10.2024 11:30 Uhr Präsenz BBS Verden, Neue Schulstr. 5, Raum F3**

*oder*

**15:00 Uhr Videokonferenz**

<https://bbs-verden.de/iserv/public/videoconference/4LLRNUKvNhS9BAERteYFsQ>



Auch sonst stehen wir Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung, z. B. per E-Mail an [fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de](mailto:fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de)

Im Laufe des Praktikums werden wir telefonisch Kontakt zu Ihnen aufnehmen, um uns nach dem Verlauf zu erkundigen und einen Termin für einen Besuch bei Ihnen zu verabreden, bei dem wir die Durchführung einer schriftlich geplanten Aktivität der Schülerin / des Schülers mit den Kindern anschauen und gemeinsam reflektieren.

Mit freundlichen Grüßen



(leere Seite bei doppelseitigem Druck)

## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 2: zweiwöchiges Start-Blockpraktikum (ca. Oktober / November)

### Die Mentorin / der Mentor in der Institution

- nimmt die für diese Praktikumsphase nötigen Unterlagen von der Praktikantin / dem Praktikanten in Papierform entgegen. Bei Bedarf können die [Unterlagen auch online](#) abgerufen werden.
- lässt sich von der Schülerin / dem Schüler über die zu erstellenden Ausarbeitungen, Praktikumsnachweise sowie durchzuführenden Aktivitäten informieren.
- führt durch die Einrichtung (soweit noch nicht geschehen).
- zeigt ggf. eine Möglichkeit auf, den Steckbrief aufzuhängen.
- vermittelt den Tagesablauf.
- gibt einen Überblick über Konzeption / Leitbild und Rahmenstruktur der Einrichtung
- erläutert die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, z. B. Datenschutz, Schweige- und Aufsichtspflicht sowie Hausordnung und Gruppenregeln.
- lässt sich durch die Schülerin/den Schüler Erwartungen an das Praktikum aufzeigen.
- nimmt bei Bedarf am Mentorinnen / Mentoren-Treffen teil am zweiten Mittwoch im Blockpraktikum (Präsenz 11:30 Uhr BBS Verden, [Videokonferenz](#) 15 Uhr).
- erteilt je nach Ausbildungsstand entsprechende Anweisungen, gibt dabei passende Hilfestellung, lässt aber auch Freiräume, um sich auszuprobieren.
- reflektiert unmittelbar und in regelmäßigen Abständen mit der Praktikantin / dem Praktikanten das pädagogische Handeln.



### Die Schülerin / der Schüler

- übergibt der Einrichtung bzw. der Mentorin / dem Mentor alle für diese Praktikumsphase nötigen Unterlagen in Papierform (von Lehrkraft erhalten, [auch online zugänglich](#), verlinkt auf der BBS-Schulhomepage).
- informiert die Einrichtung über die zu erstellenden Ausarbeitungen, Praktikumsnachweise sowie durchzuführenden Aktivitäten.
- erstellt ggf. einen Steckbrief, um sich Mitarbeitenden, Kindern und Eltern vorzustellen.
- ist pünktlich, flexibel und pflegt ein angemessenes Erscheinungsbild.
- ist motiviert, zeigt Interesse an der Institution und der pädagogischen Arbeit, entwickelt und berichtet der Mentorin/dem Mentor dabei eigene Wünsche und Vorstellungen.
- fordert selbstständig Informationen ein und fragt nach.
- zeigt Interesse, recherchiert, stellt Fragen, beobachtet und macht sich entsprechende Notizen in wechselnden pädagogischen Situationen im Tages- und Wochenverlauf.
- geht offen auf Kinder und Mitarbeitende zu, baut Beziehungen auf und balanciert Nähe und Distanz; eine Kontaktaufnahme zu Eltern erfolgt nur in Abstimmung mit der Mentorin / dem Mentor.
- kommuniziert angemessen und im erforderlichen Maße, nutzt digitale Endgeräte, insbesondere ein Smartphone, ausschließlich in abgesprochener Weise.
- schaut beim pädagogischen Geschehen zu, beobachtet, nimmt teil.
- bringt sich auf verabredete Art und Weise aktiv in kurzen pädagogischen Standardsituationen ein, insbesondere mit einzelnen Kindern oder kleinen Gruppen, möglichst im Beisein der Mentorin / des Mentors oder anderer Fachkräfte.
- übernimmt entsprechend dem Ausbildungsstand die Verantwortung für übertragene Aufgaben der Einrichtung.
- hält sich an die rechtlichen Vereinbarungen, die sich aus den Unterlagen und anderen Absprachen ergeben (z. B. Datenschutz).
- setzt die Aufgaben für diese Betriebspraktikumsphase um (Vorarbeiten für  Situationsanalyse, siehe IServ-Aufgabenmodul) und bittet ggf. um Hilfe und Unterstützung bei der Mentorin / dem Mentor sowie der BBS-Lehrkraft.
- sammelt aussagekräftige Dokumente über das Betriebspraktikum für das Portfolio (z. B. Leitbild / Konzeption, Arbeitsmaterialien, Kinderwerke, Beobachtungen, Berichte, Reflexionen...) (freiwillige Zusatzaufgabe im Fach Praxis Sozialpädagogik).

### Die für das Betriebspraktikum zuständige BBS-Lehrkraft

- teilt der Schülerin / dem Schüler alle für das Betriebspraktikum nötigen Unterlagen zum Mitnehmen in die Einrichtung aus (in Papierform) ([auch online zugänglich](#), verlinkt auf der BBS-Schulhomepage).
- nimmt ggf. telefonisch Kontakt mit der Praxis-einrichtung auf.
- führt ein Mentorinnen / Mentoren-Treffen durch am zweiten Mittwoch im Blockpraktikum ([Präsenz](#) an BBS Verden 11:30 Uhr, [Videokonferenz](#) 15 Uhr).
- ist Ansprechperson für die Schülerin / den Schüler und die Einrichtung.
- formuliert die fälligen Aufgaben, insbesondere Leistungsnachweise, im BBS-IServ-Aufgabenmodul.



(leere Seite bei doppelseitigem Druck)

BBS Verden  
 Sozialpädagogik im Beruflichen Gymnasium  
 Neue Schulstr. 5  
 27283 Verden

Tel.: 04231 976-0  
 Fax: 04231 976-164  
 Internet: <https://www.bbsverden.de>  
 E-Mail: [fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de](mailto:fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de)

## Stundennachweis Betriebspraktikum

Name der Schülerin / des Schülers	
Geburtsdatum	
Klassenbezeichnung an den BBS	
Name der Einrichtung	

*An den BBS Verden sind im doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik 160 Stunden Betriebspraktikum in einer geeigneten Einrichtung zu absolvieren. Die Bewertung wird in der Benotung des Faches Praxis Sozialpädagogik berücksichtigt. Spätere zusätzliche Praxiszeiten umfassen 140 Stunden.*

*Die nachfolgenden Stundennachweise sind als digitale Vorlagen im Wordformat mit integrierter Excel-Tabelle und als PDF erhältlich unter <https://www.paepsy-bg-nds.de>, verlinkt über die BBS-Verden-Schulhomepage, und im BBS-Verden-IServ-Aufgaben-tool.*



### Sondereinsätze (z. B. Fortbildung, Elternabend, Weihnachtsfeier, Fasching)

Sondereinsatz	Datum	Zeit von	Zeit bis	Anzahl Stunden	Unterschrift Einrichtung
<b>Gesamtstunden</b>				0	











## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 3: Anfang der Halbtagespraxis (ca. November / Dezember)

### Die Mentorin/der Mentor in der Institution

- bietet der Schülerin/dem Schüler Unterstützung an und ist Ansprechperson.
- gibt weitergehende Einblicke in Leitbild, Strukturen und Arbeitsweise der Einrichtung.
- ermöglicht es, auf der Basis der erworbenen Kompetenzen erste Aktivitäten auszuprobieren und bietet dabei stärkere Hilfestellung an.
- gibt Termine, Informationen und Einladungen der Einrichtung schriftlich oder mündlich an die Schülerin/den Schüler weiter.
- bietet gegebenenfalls an, Entwürfe von Ausarbeitungen und Vorarbeiten von Planungen zu lesen.
- zeichnet die abgeleiteten Praktikumsstunden in den vorgelegten „Stundennachweis Praktikum“-Tabellen ab.
- reflektiert unmittelbar und in regelmäßigen Abständen das pädagogische Handeln.

### Die Schülerin/der Schüler

- setzt sich mit Leitbild, Strukturen und Arbeitsweise der Einrichtung auseinander.
- nimmt sich in der Praktikantinnen- / Praktikanten-Rolle wahr und reflektiert diese.
- Beteiligt sich aktiv am Tagesablauf, benennt dabei eigene Wünsche und Ideen und ist kritischen Anregungen zugänglich.
- reflektiert die eigene Entwicklung und den Kompetenzzuwachs, formuliert ggf. Entwicklungsbedarfe und Unterstützungswünsche.
- achtet die Gruppenregeln und geht vertrauensvoll mit Absprachen um.
- erkennt und berücksichtigt Fähigkeiten, Interessen und Bedürfnisse der Kinder der Gruppe.
- übernimmt je nach Ausbildungsstand die Verantwortung für übertragene Aufgaben der Einrichtung.
- sorgt aktiv und eigenständig dafür, die Aufgaben der BBS in der Einrichtung umsetzen zu können.
- übernimmt in der Einrichtung im engen Austausch mit der Mentorin / dem Mentor standardmäßig vorgesehene Bildungsangebote im Rahmen bestehender Gruppen, z. B. Wochenangebote zu im Leitbild verankerten pädagogischen Schwerpunkten:
  - „Kleines Angebot“ (mit Sachanalyse)
- erfüllt die aus dem BBS-Unterricht entstandenen Aufgaben in der Praxis:
  - Situationsanalyse (Hausaufgabe in Päd./Psy.),
  - Reflexion (Leistungsnachweis im Fach Praxis Sozialpädagogik) ([auch online zugänglich](#), verlinkt auf der BBS-Schulhomepage) und gibt sie im BBS-IServ-Aufgabenmodul ab.
- notiert die abgeleiteten Praktikumsstunden laufend in den „Stundennachweis Praktikum“-Tabellen und lässt sie abzeichnen.
- sammelt aussagekräftige Dokumente über ihr bzw. sein Betriebspraktikum für das Portfolio (freiwillige Zusatzaufgabe Fach Praxis Sozialpädagogik) (z. B. Leitbild / Konzeption, fremde und eigene Arbeitsmaterialien, Kinderwerke, Beobachtungen, Berichte, Reflexionen...).

### Die für das Betriebspraktikum zuständige BBS-Lehrkraft

- begleitet die Aufgaben für das Betriebspraktikum fachlich im Unterricht.
- stellt die Aufgabenstellungen [online zur Verfügung](#), verlinkt auf der BBS-Schulhomepage.
- ist Ansprechperson für die Schüler:innen und Einrichtungen.
- bewertet die Leistungsnachweise, gibt den Schülerinnen und Schülern innerhalb eines angemessenen Zeitraums eine entsprechende Rückmeldung und bezieht sie in die Benotung der jeweiligen Fächer ein (siehe [Jahresplanung](#)).
- bewertet aufgrund Nicht- oder mangelnden Ableistens des Betriebspraktikums oder Nichtdurchführens verlangter Angebote nicht erbrachte Leistungsnachweise wegen des nicht erfolgten Kompetenz-Erwerbs und -Belegs mit 00 Punkten.





(Leere Rückseite bei doppelseitigem Druck)



## Didaktische Jahresplanung BGSP23 2023/2024 1. Halbjahr

Leistungsnachweise („LN“) und Weiteres Päd./Psy.

- Bildungsprozesse begleiten (**Wandzeitung**), Fischer, 11.10.'23
- Berufsrolle/-feld (**Präsentation**), Şahin-Arican, 04./11.10.'23
- Bildungsprozesse begleiten (**Test**), Fischer, 4.12.'23
- Wahrnehmung (**Ausarbeitung**), Şahin-A., Abgabe Mi., 10.01.'24, 5. Std.

Leistungsnachweise („LN“) und Weiteres Fach Praxis Sozialpädagogik

- Reflexion (**Ausarbeitung**), Fischer, Abgabe Fr., 22.12.'23
- Situationsanalyse (**Hausaufgabe**), Fischer, Abgabe Fr., 12.01.'24
- Großes Angebot: Bildungsangebot **planen, durchführen und reflektieren** (mit Lehrkraftbesuch), Fischer oder Şahin-Arican, Jan.-April '24

	Fischer		Şahin-Arican		Praktikum
	Päd./Psy.	Praxis Soz.päd.	Päd./Psy.	Praxis Soz.päd.	
Sommerferien					
Ab 17.08.'23	Formalien	Formalien	Formalien	Formalien	/
Ab 21.08.	"	"	Kennenlernen	Kennenlernen	/
Ab 28.08.	Bildungsprozesse	Bildungsangebote	Berufsrolle, -feld	Berufsrolle, -feld	/
Ab 04.09.	Kennenlernen	Kennenlernen	Kennenlernen	Kennenlernen	/
Ab 11.09.	Bildungsprozesse	Bildungsangebote	Berufsrolle, -feld	Berufsrolle, -feld	/
Ab 18.09.	"	"	"	"	/
Ab 25.09.	"	"	"	"	/
Ab 02.10.	"	"	<i>Präs. Berufsrolle, -feld</i>	"	/
Ab 09.10.	<i>Wandzeitung Bildungspr.</i>	"	"	"	/
Herbstferien					
Ab 01.11.	Reflexion		Berufsrolle, -feld	Berufsrolle, -feld	/
Ab 06.11.	/	/	/	/	Reflexion
Ab 13.11.	/	/	/	/	"
Ab 20.11.	Reflexion	Reflexion	Wahrnehmung u. Beobacht.	/	"
Ab 27.11.	"	/	"	/	Situationsanalyse
Ab 04.12.	<i>Test Bildungsprozesse</i>	Reflexion	"	/	"
Ab 11.12.	Planung	/	"	/	Kl. Angeb. (m. Sachanalyse)
Ab 18.12.	"	<i>LN Ausarbeitung. Reflexion</i>	"	/	"
Weihnachtsferien					
Ab 08.01.'24	Planung	<i>HA Situationsanalyse</i>	<i>LN Wahrnehmung</i>	/	Großes Angebot
Ab 15.01.	"	<i>HA Sachanalyse</i>	Beobachtung und Dokum.	/	"
Ab 22.01.	"	<i>LN Großes Angebot</i>	"	<i>LN Großes Angebot</i>	"
Ab 29.01.	"	"	"	"	"
Zeugnisferien					

## Didaktische Jahresplanung BGSP23 2023/2024 2. Halbjahr

### Leistungsnachweise („LN“) und Weiteres Päd./Psy.

- Sachanalyse (Hausaufgabe aus Kleinem Angebot), Fischer, Fr., 04.02.'24
- Beobacht. und Dokum. (Ergebnissicherung), Şahin-Arican, ca. Feb./März '24
- Erziehung (Klassenarbeit), Fischer ca. April '24
- Entwicklung (Präsentation), Şahin-Arican, ca. Mai '24

### Leistungsnachweise („LN“) bzw. Bewertungsbestandteile und Weiteres Praxis Soz.päd.

- Bildungsangebot („großes Angebot“) planen, durchführen und reflektieren (mit Lehrkraftbesuch), Fischer oder Şahin-Arican, Jan.-April '24
- Beurteilung Gesamtverlauf Praktikum, Mi., 08.05. '24
- Portfolio, freiwillige Zusatzaufgabe, Şahin-Arican (mit Fischer), Mi., 15.5.'24

	Fischer		Şahin-Arican		Praktikum	
	Päd./Psy.	Praxis Soz.päd.	Päd./Psy.	Praxis Soz.päd.		
Ab 05.02.	Reflexion	LN Großes Angebot	Beobachtung und Doku.	LN Großes Angebot	Großes Angebot	Halbtag
Ab 12.02.	"	"	"	"	"	
Ab 19.02.	"	"	"	"	"	
Ab 26.02.	"	"	Ergebnis Beob. u. Doku.	"	"	
Ab 04.03.	"	"	Entwicklung	"	"	
Ab 11.03.	"	"	"	"	"	
Osterferien						
Ab 02.04.	Bez./Bild v. K./Grundhalt.	LN Großes Angebot	Entwicklung	LN Großes Angebot	"	Halbtag
Ab 08.04	"	"	"	"	"	
Ab 15.04.	"	"	"	"	Beurteilung Praktikum	
Ab 22.04.	"	"	"	"	"	
Ab 29.04.	"	"	"	"	"	
Ab 06.05.	LN Erziehung	Portfolio	Präsentationen Entwicklung	Portfolio	/	
Christi Himmelfahrt						
Ab 13.05.	Bez./Bild v. K./Grundhalt.	Portfolio (bei Bedarf)	Präsentationen Entwicklung	Portfolio (bei Bedarf)	/	
Pfingsten						
Ab 21.05.	Bez./Bild v. K./Grundhalt.	Bez./Bild v. K./Grundhalt.	Präsentationen Entwicklung	Entwicklung	/	
Ab 27.05.	"	"	"	"	/	
Ab 03.06.	"	"	"	"	/	
Ab 10.06.	"	"	"	"	/	
Ab 17.06.	"	"	"	"	/	
Sommerferien						

LN = Leistungsnachweis

## Gewichtungen der Leistungsbestandteile

### 1. Halbjahr

*Pädagogik/Psychologie* \_\_\_\_

- Bedeutung der Wahrnehmung (Ausarbeitung), Şahin-Arican, 50% \_\_\_\_
- Unterrichtsbeteiligung 1. Halbjahr, Fischer und Şahin-Arican, 50 % \_\_\_\_

*Fach Praxis Sozialpädagogik* \_\_\_\_

- Reflexion erstes Praktikumsdrittel (Ausarbeitung), Fischer, 50 % \_\_\_\_
- Unterrichtsbeteiligung 1. Halbjahr, Fischer und Şahin-Arican, 50 % \_\_\_\_

### Ganzes Jahr

*Pädagogik/Psychologie* \_\_\_\_

- Bedeutung der Wahrnehmung (Ausarbeitung), 1. Halbjahr, Şahin-Arican, 20% \_\_\_\_
- Unterrichtsbeteiligung 1. Halbjahr, Fischer und Şahin-Arican, 20 % \_\_\_\_
- Klassenarbeit Pädagogische Beziehung / Bild vom Kind / pädagogische Grundhaltung, Fischer, 30 % \_\_\_\_
- Unterrichtsbeteiligung 2. Halbjahr, Fischer und Şahin-Arican, 30 % \_\_\_\_

*Fach Praxis Sozialpädagogik* \_\_\_\_

- Reflexion erstes Praktikumsdrittel (Ausarbeitung), 1. Halbjahr, Fischer, 20 % \_\_\_\_
- Großes Angebot (Planung \_\_\_\_, Durchf. \_\_\_\_, Reflexion \_\_\_\_), Fischer oder Şahin-Arican, 40 % \_\_\_\_
- Benotung Gesamtverlauf Praktikum, Fischer oder Şahin-Arican, 40 % \_\_\_\_

## **Situationsanalyse (Hausaufgabe)** **Ausarbeitung im Fach Praxis Sozialpädagogik**

### **Aufgabenstellung**

Erstellen Sie bis Anfang Januar eine Situationsanalyse Ihrer Einrichtung und Ihrer Gruppe im Betriebspraktikum. Richten Sie sich dabei nach [Gliederung und Inhalten einer Didaktischen Planung](#), aber nur nach dem Kapitel 1 (gesamtes Kapitel 1, also bis 1.5).

### *Weitere Erläuterung*

Weil Sie jedoch zurzeit noch nicht unbedingt ein Bildungsangebot planen (das ist eine spätere Aufgabe), passen manche Elemente der Gliederung nicht vollständig, z. B. wählen Sie keine Kinder und keinen Raum für ein Bildungsangebot aus. Ersetzen Sie diese Elemente in sinnvoller Art und Weise. Wählen Sie eine pädagogische Aktion im Tagesverlauf, die ohnehin stattfindet, z. B. die Essensituation, die Hausaufgabenbetreuung, das freie Spielen, ein gezieltes Angebot wie etwas zu gestalten („basteln“), eine Bewegungsaktivität, Beschäftigung mit Medien, die Weihnachtsfeier oder etwas anderes z. B. aus den Bereichen Bewegung, Gesundheit, „[globales Lernen](#)“, inklusive Schule, multimediale Arbeit, musisch-künstlerischer Bereich, Nachhaltigkeit, Sprachbildung oder Elementen, die das Leitbild Ihrer Schule bzw. die Konzeption des Horts oder ähnliche Dokumente vorsehen.

Beschreiben Sie in Bezug auf diese pädagogische Aktion Ihre Einrichtung, den Tagesablauf und an welcher Stelle die Aktivität stattfindet (Abschnitte 1.1 und 1.2 in der Gliederung), Dauer (1.3), die Gruppe und einzelne Kinder (1.4) (Beschreibung einzelner Kinder auf maximal fünf beschränken) den Raum bzw. ggf. das Außengelände, wo das Angebot stattfindet (1.5). Rückfragen zur Aufgabenstellung können Sie auch gerne Ihre BBS-Lehrkraft stellen.

### *Formalien*

Der Umfang sollte etwa drei Seiten umfassen. Geben Sie diese Ausarbeitung bis zu den Weihnachtsferien im BBS-IServ-Aufgabenmodul als PDF ab. Richten Sie sich bei den Formalien auch nach den Vorgaben des Dokuments „Anforderungen an Ausarbeitungen“ (BBS-IServ/Klassenordner). Zeigen Sie Ihrer Mentorin / dem Mentor Ihre Situationsanalyse vor der Abgabe, damit sie bzw. er bei Bedarf kontrollieren kann, ob der Datenschutz eingehalten wurde.

Die Situationsanalyse ist eine Hausaufgabe im Fach Praxis Sozialpädagogik. Geben Sie sie im Mitte Januar im IServ-Aufgabenmodul ab (genaue Zeitvorgabe siehe dort). Sie fließt in die Benotung der Unterrichtsbe teiligung ein.

## **Reflexion des ersten Praktikumsdrittels (Leistungsnachweis)**

### **Ausarbeitung im Fach Praxis Sozialpädagogik**

#### **Aufgabenstellung**

Lesen Sie die BBS-Aufgabenstellungen für

- a) das Blockpraktikum ( [https://www.paepsy-bg-nds.de/get\\_file.php?id=35095457&vnr=904016](https://www.paepsy-bg-nds.de/get_file.php?id=35095457&vnr=904016) ) und
- b) den Anfang der Halbtagespraxis ( [https://www.paepsy-bg-nds.de/get\\_file.php?id=35095462&vnr=413724](https://www.paepsy-bg-nds.de/get_file.php?id=35095462&vnr=413724) ).

1. Erläutern Sie insgesamt drei bis fünf von Ihnen ausgewählte Aufgaben aus den BBS-Aufgabenstellungen für das Blockpraktikum und den Anfang der Halbtagespraxis ausführlich. Zeigen Sie die Bedeutung dieser Aufgaben für die Qualifikation als Sozialpädagogische Assistentin / Sozialpädagogischer Assistent auf.  
Beziehen Sie dabei Folgendes ein:
  - a) Erfahrungen und Kenntnisse über die Arbeit in Ihrer Einrichtung,
  - b) Vorgaben für Ihre Institution (z. B. Leitbild/Konzeption, [Erlass „Die Arbeit in der Ganztagschule“](#), [„Ganztags-Bausteine“](#); bei Hort [„Orientierungsplan...“](#)),
  - c) Fachliteratur (z. B. Jeannot, Hobmair, Albrecht (bei Fischer erfragen), Gartinger, Jassen, Knauf (siehe BBS-IServ), weitere Fachliteratur (auch aus dem Internet möglich, Vorschläge siehe [Linkliste](#)).
2. Untersuchen Sie, wie die Aufgaben in der Gestaltung und im Arbeitsalltag Ihrer Praxiseinrichtung berücksichtigt werden.
3. Beschreiben Sie Ihre Umsetzung der Aufgaben in Ihrem Betriebspraktikum. Nehmen Sie kritisch Stellung: Was ist Ihnen gut gelungen und auf welche Art und Weise? Wo sehen Sie bei sich Entwicklungsbedarf und wie könnten Sie den umsetzen?
4. Nehmen Sie kritisch Stellung zur Gestaltung des Praktikums durch die BBS, z. B. durch die BBS geleistete Vorbereitung, Unterstützung und gestellte Aufgaben. Zeigen Sie auf, in welchen Bereichen Veränderung nötig wäre und wie diese aussehen könnte.

Der Umfang sollte etwa drei Seiten umfassen. Geben Sie diese Ausarbeitung im BBS-IServ-Aufgabenmodul ab. Zeigen Sie der Mentorin / dem Mentor Ihre schriftliche Reflexion vor der Abgabe, damit sie bzw. er bei Bedarf kontrollieren kann, ob der Datenschutz eingehalten wurde.

Richten Sie sich bei den Formalien nach den Angaben im Dokument „Anforderungen an Ausarbeitungen“ (siehe BBS-IServ) oder „Gliederung und Erläuterung... Didaktische Planung“ ( [https://www.paepsy-bg-nds.de/get\\_file.php?id=35095482&vnr=453669](https://www.paepsy-bg-nds.de/get_file.php?id=35095482&vnr=453669) ).

Die Reflexion ist ein Leistungsnachweis im Fach Praxis Sozialpädagogik. Geben Sie ihn vor den Weihnachtsferien ab (genaue Vorgabe siehe IServ-Aufgabenmodul). Er geht zu 50 % in die Bewertung der Note des Fachs Praxis Sozialpädagogik des ersten Halbjahres ein und zu 20 % in die Benotung im ganzen Jahr.

## **Wahrnehmungsprozess** als Voraussetzung für Beobachtung (*Leistungsnachweis*) Ausarbeitung im Fach Pädagogik/Psychologie

### **Aufgabenstellung**

Pädagogische Fachkräfte wie Sozialpädagogische Assistentinnen / Assistenten müssen über

- ihren Wahrnehmungsprozess,
  - die Subjektivität der Wahrnehmung und
  - das Thema Wahrnehmungsfehler
- im Kontext ihrer beruflichen Tätigkeit informiert sein. Erläutern und begründen Sie diese Aussage fachlich.

### **Weitere Angaben**

Umfang zwei bis drei Seiten

o Fachliteratur

- Hobmair: Psychologie, Kapitel 3 „Wahrnehmung und Verhalten“
- Jeannot: Kompetent in der Kita, Kapitel 10 „Wahrnehmung und Beobachtung“

o Eigene Erläuterung und Begründung

Vorgaben zur Form aus

- „Anforderungen an Ausarbeitungen“ oder
- „Didaktische Planung – Gliederung und Erläuterung“  
beachten

Abgabe Mi., 10.01.2024, 5. Std. in Papierform (bei Bedarf und auf Rücksprache digital im IServ-Aufgabenmodul)

Dies ist ein Leistungsnachweis bei Frau Şahin-Arican. Er geht zu 50 % in die Bewertung von Pädagogik/Psychologie im 1. Halbjahr ein und zu 20 % in die im ganzen Jahr.

### **Kleines Angebot (mit Sachanalyse als Hausaufgabe)**

#### **Aufgabenstellung**

#### *Bildungsangebot probeweise durchführen*

Führen Sie ein Bildungsangebot durch. Wählen Sie dafür eine Aktivität und ein Thema, das im Standardablauf Ihrer Institution fest verankert ist, z. B. ein „Wochenangebot“ nach im Leitbild (Hort: Konzeption) Ihrer Institution genannten Schwerpunkten.

#### *Sachanalyse als Hausaufgabe schreiben (Fach Praxis Sozialpädagogik)*

Schreiben Sie eine „Sachanalyse“ gemäß dem Kapitel 2 der Gliederung und Erläuterung der schriftlichen Planung eines Bildungsangebots und geben Sie sie als Hausaufgabe für das Fach Pädagogik/Psychologie ab bis Anfang Februar im IServ-Aufgabenmodul (Näheres siehe dort) (Umfang ca. zwei Seiten).

#### *Planung probeweise erstellen*

Planen Sie Ihre Bildungsaktivität probeweise. Die Form – ausführlich, Stichworte, im Nachhinein mündlich besprochen oder Ähnliches – legen Sie zusammen mit Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor fest. Richten Sie sich nach den Vorgaben für die Planung von Bildungsangeboten, z. B. nach den Kapiteln 3-6 aus „[Gliederung und Inhalte einer Didaktischen Planung](#)“. Sie brauchen dies nicht den BBS-Lehrkräften vorzulegen.

Dieses „Kleine Angebot“ wird nicht durch eine BBS-Lehrkraft besucht und nicht gesondert benotet (außer der Sachanalyse als Hausaufgabe im Fach Praxis Sozialpädagogik).



(leere Seite bei doppelseitigem Druck)

# Betriebspraktikum

*in der Qualifizierung  
zur Sozialpädagogischen Assistentin /  
zum Sozialpädagogischen Assistenten*

im Rahmen des  
doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasiums  
– Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

11. Klasse

**Unterlagen von Januar bis April**





(leere Seite bei doppelseitigem Druck)

## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 4: Hauptzeit der Halbtagespraxis (ca. Januar / Februar / März)

### Die Mentorin / der Mentor in der Institution

- bietet der Schülerin / dem Schüler in neuen Situationen Unterstützung an und ist Ansprechperson.
- gibt bei Bedarf zu ausgewählten Aspekten vertiefende Einblicke in die pädagogische Arbeit.
- Fordert auf der Basis der erworbenen Kompetenzen unterschiedliche Aktivitäten zunehmend selbständig durchzuführen und bietet dabei entsprechende Hilfestellung an.
- ermöglicht ggf. an Teambesprechungen und Elternabenden teilzunehmen (auch außerhalb der regulären Dienstzeiten).
- gibt Termine, Informationen und Einladungen der Einrichtung schriftlich oder mündlich weiter.
- schlägt BBS drei Termine für „Großes Angebot“ vor.
- bietet gegebenenfalls an, z. B. Planungen im Vorfeld eines Lehrkraftbesuchs zu lesen.
- reflektiert unmittelbar und in regelmäßigen Abständen das pädagogische Handeln.

### Die Schülerin / der Schüler

- beobachtet das eigene pädagogische Verhalten und erläutert bzw. begründet es.
- reflektiert die eigene Entwicklung und den Kompetenzzuwachs und formuliert ggf. Entwicklungsbedarfe und Unterstützungswünsche.
- studiert Fachliteratur zu pädagogischer Arbeit im Einsatzbereich (z. B. Grundschule mit Ganztags- bzw. Hort, Kindergarten).
- entwickelt in Absprache mit der Mentorin / dem Mentor Vorschläge für die Gestaltung der Institution und die pädagogische Arbeit in ihr.
- übernimmt abhängig vom Kompetenzstand wichtige Elemente im Tagesablauf, handelt im zulässigen Rahmen zunehmend eigenständig und ist sich dabei der Vorbildfunktion bewusst.
- überschreitet die ihr/ ihm übertragenen Kompetenzen nicht und achtet insbesondere auf die Schweigepflicht und den Datenschutz.
- sorgt aktiv und eigenständig dafür, die schulischen Aufgaben in der Einrichtung umsetzen zu können
- erfüllt die aus dem Unterricht entstandenen Aufgaben in der Praxis (  Beobachtung (Päd./Psy.),  Planung „Großes Angebot“ (Fach Praxis Sozialpädagogik) (siehe <https://www.paepsy-bg-nds.de/praktikum-und-zusaetzliche-praxiszeiten-an-den-bbs-verden.html>) und bittet ggf. um Hilfe und Unterstützung.
- entwickelt die Bildungsaktivität in hohem Maße partizipativ gegenüber den Kindern, insbesondere im Projektansatz, z. B. in AGs.
- terminiert durch Absprache in der Einrichtung und mit der BBS-Lehrkraft den  Praxisbesuch der betreuenden Lehrkraft mit anschließender Reflexion (Fach Praxis Sozialpädagogik).
- lernt Formen der Team- und Eltern- sowie Netzwerkarbeit kennen, ggf. auch außerhalb der regulären Dienstzeit.
- sammelt aussagekräftige Dokumente über ihr bzw. sein Betriebspraktikum für das Portfolio (freiwillige Zusatzaufgabe Fach Praxis Sozialpädagogik) (z. B. eigene Arbeitsmaterialien, Kinderwerke, Beobachtungen, Berichte, Reflexionen, besonders relevante Ausschnitte aus Fachliteratur...).
- kann auf Antrag bei der Klassenlehrkraft bis zu zwei Tage im Schuljahr vom Unterricht befreit werden, um an besonderen Aktivitäten oder Dienstbesprechungen der Einrichtung teilzunehmen.



### Die für das Betriebspraktikum zuständige BBS-Lehrkraft

- begleitet die Aufgaben für das Betriebspraktikum fachlich im Unterricht.
- stellt die Aufgabenstellungen digital zur Verfügung auf <https://www.paepsy-bg-nds.de> (Passwort BBS100%), verlinkt über die Schulhomepage, sowie im IServ-Aufgabenmodul.
- ist Ansprechperson für die Schüler:innen und Einrichtungen.
- genehmigt auf Antrag falls möglich an bis zu zwei Tage im Schuljahr an besonderen Aktivitäten oder Dienstbesprechungen der Einrichtung teilzunehmen.
- führt einen Besuch (nach Möglichkeit zum Bildungsangebot „Großes Angebot“) durch.
- Entwickelt in Zusammenarbeit mit der Schülerin / dem Schüler sowie der Mentorin / dem Mentor ggf. Ziele für das weitere Praktikum.
- bewertet die Leistungsnachweise, gibt den Schülerinnen und Schülern innerhalb eines angemessenen Zeitraums eine entsprechende Rückmeldung und bezieht sie in die Benotung der jeweiligen Fächer ein (siehe Jahresplanung).
- bewertet aufgrund Nicht- oder mangelnden Ableistens des Betriebspraktikums oder Nichtdurchführens verlangter Angebote nicht erbrachte Leistungsnachweise wegen des nicht erfolgten Kompetenz-Erwerbs und -Belegs mit 00 Punkten.

## **Großes Angebot: Bildungsangebot planen, durchführen und reflektieren** (*Leistungsnachweis*) Ausarbeitung im Fach Praxis Sozialpädagogik

### **Aufgabenstellung**

Planen Sie ein Bildungsangebot, führen Sie es durch und reflektieren Sie anschließend die Planung und Durchführung.

Gehen Sie in der Gestaltung – in Planung und Durchführung – stark partizipativ vor, z. B. orientiert an Jean-not u. a.: Kompetent in der Kita, Kapitel 11.6.

1. Planen Sie das Angebot schriftlich, richten Sie sich dabei nach der [Gliederung „Didaktische Planung“](#). Nutzen Sie für die Arbeit im Kindergarten die Vorgaben aus dem „[Orientierungsplan...](#)“ (für den Kindergarten den ersten Teil dieser dreigliedrigen Broschüre; für die Krippe den dritten). Für die Arbeit in der Ganztagsbetreuung richten Sie sich nach dem [Erlass „Die Arbeit in der Ganztagschule“](#) oder den „[Themenorientierten Ganztags-Bausteinen](#)“ sowie nach von Herrn Fischer gestellter Literatur (siehe IServ-Aufgabe). Ziehen Sie selbst weitere Fachliteratur heran (Vorschläge für Internetquellen siehe <https://www.paepsy-bg-nds.de/linkliste.html>).

Geben Sie einen ersten Entwurf der Planung eine Woche vor dem Angebot ab. Sie erhalten Rückmeldung zu dem Entwurf und können auf dieser Grundlage eine Überarbeitung erstellen. Erst- und Zweitfassung bilden jeweils zur Hälfte die Note für die Planung.

Hier finden Sie Beispiele für didaktische Planungen: [Anti-Stress-Ball](#), [Traumfänger](#), [T-Shirts bemalen](#), [Obstspieße](#) (Achtung: Lebensmittelumgang nur nach Hygieneschulung zulässig! Aus anderer Schulform, für Kindergarten), [Kräutertopf pflanzen](#) (Achtung: aus anderer Schulform, für Kindergarten)

2. Vereinbaren Sie mit Ihrer Mentorin / Ihrem Mentor sowie Ihrer das Betriebspraktikum betreuenden BBS-Lehrkraft einen Durchführungstermin ca. von Januar bis April. Führen Sie die Aktivität dann durch (siehe auch [Bewertungskriterien zur Durchführung eines Bildungsangebots](#)).
3. Reflektieren Sie anschließend gemeinsam mit Ihrer Mentorin / Ihrem Mentor sowie der Lehrkraft die Planung und Durchführung ([siehe Hinweise](#) und [Bewertungskriterien für die Reflexion](#)).

Planung, Durchführung und Reflexion des Bildungsangebots sind zusammengenommen ein Leistungsnachweis im Fach Praxis Sozialpädagogik. Die drei Elemente werden durch die zuständige BBS-Lehrkraft benotet. Jeder der drei Bestandteile zählt jeweils ein Drittel, diese Gesamtnote fürs „Große Angebot“ fließt zu 40 % in die Benotung des Fachs Praxis Sozialpädagogik des ganzen Schuljahres ein ([Überblick über die Gewich-tungen siehe diesen Link](#) oder <https://www.paepsy-bg-nds.de/betriebspraktikum-11-klasse-aufgaben-und-unterlagen.html>.)

## Didaktische Planung

### Gliederung und Erläuterung der schriftlichen Planung eines Bildungsangebots

Abgabe: als PDF mindesten einen Werktag vor Durchführung des Bildungsangebotes (bis 18 Uhr) und zusätzlich in Papierform am Tage des Bildungsangebotes

Deckblatt: Überschrift (Didaktische Planung eines gezielten Bildungsangebotes), Ästhetik (passendes eigenes Bild), Name, sozialpädagogische Einrichtung (mit Adresse), Mentor/in, Thema des Bildungsangebotes, Datum und Uhrzeit des Bildungsangebotes, Klasse, Name der praxisbetreuenden Lehrkraft (oder nach Vorgaben in „Anforderungen an Ausarbeitungen“)

Gliederung/Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe nach folgendem verbindlichen Schema:

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Situationsanalyse.....	2
1.1 Erläuterung der Einrichtung und ihrer Struktur sowie des Tagesablaufs der Gruppe	2
1.2 Zeit und Stellung der Aktivität im Tagesablauf.....	2
1.3 Dauer der Aktivität.....	3
1.4 Beschreibung der Gruppe und der einzelnen Kinder.....	3
1.5 Räumliche Bedingungen und vorhandene Ausstattung.....	4
2. Thema, Lernbereich, Sachanalyse .....	4
3. Aktivität.....	5
4. Lernziele.....	6
5. Vorbereitungen, Material, Raumgestaltung.....	6
6. Geplanter Verlauf.....	7
6.1 Einstieg.....	7
6.2 Hauptteil.....	8
6.3 Schluss.....	10
7. Quellenangaben.....	11
Anhang.....	12

#### 1. Situationsanalyse

##### 1.1 Erläuterung der Einrichtung und ihrer Struktur sowie des Tagesablaufs der Gruppe

- Einrichtung und ihren Aufbau beschreiben, Prinzipien und Arbeitsweise erläutern
- Tagesablauf der Gruppe in der Einrichtung darstellen (wenn relevant, auch Wochen-, Jahresablauf)

##### 1.2 Zeit und Stellung der Aktivität im Tagesablauf

- Datum und Uhrzeit der Aktivität mit Begründung der Uhrzeit
- Bezug zwischen Aktivität und Tagesablauf herstellen und mögliche Veränderungen im Tagesablauf herausarbeiten, die für die Kinder/die Gruppe relevant sind (ggf. auch Wochen-/Jahresablauf)

##### 1.3 Dauer der Aktivität

- Richtwert für Dauer der Aktivität: zwischen 15 bis (max.) 45 Minuten (Berücksichtigung des Alters und des Entwicklungsstandes der Kinder)
- Einteilung der Zeit und grober Inhalt in Einstieg, Hauptteil und Schluss

##### 1.4 Erläuterung der Gruppe und der einzelnen Kinder

- Gesamtgruppenbeschreibung: Name der Gruppe (Einsatzort), Betreuungspersonal in der Gruppe, Anzahl der Kinder in der Gruppe, Altersspanne, Geschlechterverteilung, Beobachtungen zum Gruppenverhalten (z. B. Sozial- und Spielverhalten der Kinder), Einzugsgebiet, kulturelle/soziale Hintergründe der Kinder und ihrer Familien, Besonderheiten (z. B. in der Gruppenzusammensetzung)
- Beschreibung der einzelnen Kinder: Name (anonymisiert), Alter, Geschlecht, Herkunft, Bezug zur Aktivität im Hinblick auf die Lernerfahrungen, Fähigkeiten, Interessen und auf das Vorwissen der Kinder, Erwartungen und mögliche Schwierigkeiten im Hinblick auf die Aktivität, Begründung zur Auswahl des Kindes im Hinblick auf die Aktivität (z. B. erwartete Förderwirkung)

### 1.5 Räumliche Bedingungen und vorhandene Ausstattung

- Raumauswahl mit Begründung
- Ausstattung des Raumes bzw. des Außengeländes, wenn Aktivität außen

### 2. Thema, Lernbereich, Sachanalyse

- Benennung und Herleitung des Themas (z.B. Bezug zum aktuellen Gruppen- oder Projektthema oder zu Beobachtungen bei den Kindern)
- Einordnung des Themas z. B. bei Kitas in den „[Orientierungsplan...](#)“ bzw. in Vorgaben zur Ganztagschule (z. B. [Erlass „Die Arbeit in der Ganztagschule“](#) oder [„Themenorientierte Ganztags-Bausteine“](#))
- Sachanalyse: Inhalte und Bedeutung des Themas für die Gegenwart und die Zukunft der Kinder (anhand Orientierungsplan bzw. Vorgaben zur Ganztagschule sowie weiterer Fachliteratur)
- Umsetzung in Angebot
- Bezug zur Arbeit in der Einrichtung

### 3. Aktivität

- Beschreibung und Begründung der didaktisch-methodischen Gestaltung im Einstieg,
- Hauptteil und Schluss (Leitfrage: Warum gehe ich genauso vor und nicht anders?)
- Begründung ausgewählter Materialien und Medien
- Ausgewählte Materialien und Medien im Anhang zufügen (z.B. Geschichten)

### 4. Lernziele

- Lernziele
- Formulierung eines Groblernziels
- Formulierung von zwei bis vier überprüfbaren Feinlernzielen

### 5. Material, Raumgestaltung

- Material
  - Genaue Auflistung und Zuordnung von Materialien (z.B. Papier, Farben), Werkzeugen (z.B. Schere, Messer), Medien (z.B. technische Geräte, Bücher) und Hilfsmitteln (z.B. Kit-tel)
  - Kurze Begründung des Materialeinsatzes
- Raumgestaltung
  - Angaben und Begründungen zu Atmosphäre, Beleuchtung, Raumklima, Platzierung der Materialien, Sitzordnung usw.
  - Raumskizze mit Beschriftung/Kommentar

### 6. Geplanter Verlauf

- Der geplante Verlauf ist in Tabellenform zu erstellen und das Vorgehen und die Begründungen sind in vollständigen Sätzen zu formulieren.
- Berücksichtigung möglicher Schwierigkeiten und Darstellung von Lösungsmöglichkeiten
- Berücksichtigung der Lernziele
- Genaue Zeiteinteilung für die einzelnen Arbeitsschritte

Es gilt folgender tabellarischer Aufbau:

#### 6. Geplanter Verlauf

	Zeit	Inhalt (Was?)	Pädagogische Begründung des Vorgehens unter Berücksichtigung der Lernziele
6.1 Einstieg			
6.2 Hauptteil			
6.3 Schluss			

## Erläuterung zu den Inhalten der Tabelle:

### 6.1 Einstieg

- Überblick/Struktur schaffen
- Motivation und Neugierde der Kinder wecken
- Hinführung zum Thema
- Kennenlernen/Einführung des Materials

### 6.2 Hauptteil

- Genaue Beschreibung der Arbeitsschritte
- Einsatz abwechslungsreicher/kindgerechter Methoden und Materialien
- Logischer/gut begründeter Aufbau der einzelnen Arbeitsschritte und Methoden
- Zielgruppenorientierte Gestaltung des Lernprozesses
- Bezug zur eigenen Rolle während der Aktivität (Anleitung)

### 6.3 Schluss

- Runder/schöner/klarer Abschluss
- Würdigung von Produkten (z.B. zeigen, darüber sprechen)
- Berücksichtigung von Hygiene und Nacharbeiten (z.B. Aufräumen)
- Extrapunkt: didaktische Reserve bzw. sinnvolle Kürzungsansätze für den Fall, dass die Aktivität länger bzw. kürzer ausfällt
- Anhang: Geschichten, Fingerspiele, Liedertexte, Rezepte, Bildkarten, Arbeitsblätter etc.

### 7. Quellenangaben

- Orientierungsplan oder Vorgaben für Ganztagschule sowie weitere Fachliteratur
- Aufführung der Quellen aller genutzter Bücher, Zeitschriften, Internetquellen, Bilder.  
Aufführung von Quellen nach folgendem Schema: Autor (Verlagsjahr): Titel. (ggf.) Untertitel. (ggf.)  
Auflage. Verlagsort.
- Bei Internetquellen: Angabe der URL und Datum des Zugriffs

Sprachliche Aspekte: Rechtschreibung/Zeichensetzung/Satzbau, Fachsprache, flüssiger Ausdruck

Formale Aspekte: Richtwert Seitenanzahl: 12, Schrift: Arial oder Times New Roman, Schriftgröße: 11/12, Seitenrand: 2,5 cm rechts und links, Zeilenabstand: 1,5 cm (oder nach Vorgaben in „Anforderungen an Ausarbeitungen“)

### Bitte beachten:

- ✓ *Vorbereitungen in den Tagen vor der Durchführung*
  - *Literatursichtung und gründliches Durchdenken der Aktivität*
  - *Absprachen mit der Mentorin (über teilnehmende Kinder, Raum, Zeit usw.)*
  - *Weitere Absprachen, z.B. mit Eltern, im Team*
  - *Schreiben der Didaktischen Planung und rechtzeitige Vorlage bei Mentor:in*
  - *Besorgung/Sichtung/Überprüfung des Materials*
  - *Aktivität selbst ausprobieren*
  - *Ggf. Einbindung der Kinder in die Vorbereitung*
- ✓ *Vorbereitungen am Tag der Durchführung*
  - *Lüftung des Raumes*
  - *Raumgestaltung/Platzierung des Materials rechtzeitig vornehmen*
  - *Gegenstände ggf. abdecken*
  - *Unfallgefahren vorbeugen, ggf. Erste-Hilfe-Tasche bereitlegen*
  - *Eventuell vorher Toilettengang mit den Kindern durchführen*



(Leere Rückseite bei doppelseitigem Druck)

(Bewertung durch BBS-Lehrkraft)

### Bewertungskriterien zur Durchführung von Bildungsangeboten

Schüler:in \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Einrichtung \_\_\_\_\_ Mentor:in \_\_\_\_\_

Bewertungskriterien (bitte ankreuzen und ggf. Anmerkungen ergänzen)	Bewertungsskala			Anmerkungen
	+	0	-	
<b>Vorbereitung</b>				
Ist alles vorhanden? (z.B. Material)				
Ist die Raumgestaltung ansprechend und die Raumauswahl angemessen?				
Werden Absprachen (rechtzeitig) getroffen und eingehalten?				
Liegt die Planung (rechtzeitig) vor?				
<b>Einleitung/Motivationsphase</b>				
Kann das Interesse der Kinder geweckt werden?				
Wird ein Bezug zum Thema hergestellt? (z.B. Herbst)				
Wird das vorhandene Material gezeigt, besprochen, gemeinsam erkundet?				
<b>Durchführung</b>				
Wird die Aufgabe/das Thema/der Ablauf den Kindern verständlich erklärt und kindgerecht angeleitet?				
Wird der richtige Umgang mit dem Material/Werkzeug gezeigt?				
Ist die Aktivität kindgerecht gestaltet? (weder über- noch unterfordernd)				
Ist die Aktivität begeisternd und aktivierend gestaltet?				
Wird die Selbständigkeit der Kinder gefördert?				
Ist die Hilfestellung angemessen?				

Können die Kinder eigene Ideen oder Gedanken mit in die Aktivität einbringen?				
Ist die Aktivität methodisch klug und abwechslungsreich gestaltet?				
Werden Medien/Materialien sinnvoll (und gefahrlos) eingesetzt?				
Wird strukturiert vorgegangen?				
Werden Grenzen gesetzt?				
<b>Abschluss</b>				
Wird ein klares Ende gesetzt?				
Werden Produkte angemessen gewürdigt/gezeigt?				
Wird ein thematischer Ausblick gegeben?				
Wird aufgeräumt?				
Werden Hygieneregeln beachtet? (z.B. Händewaschen)				
Wird die (geplante) Zeit eingehalten?				
<b>Pädagogisches Verhalten</b>				
Wurde stets der Überblick über alle Kinder behalten?				
War das Sprachniveau kindgerecht und die Ausdrucksweise klar und angemessen?				
War die Grundhaltung wertschätzend, akzeptierend und empathisch?				
War die Beziehung zu den Kindern positiv, freundlich und zugewandt?				
<b>Abschließende Bemerkungen:</b>				

Erklärung: + = voll gelungen, 0 = im Allgemeinen in Ordnung, - = verbesserungsbedürftig

Noteneinschätzung: \_\_\_\_\_ (durch BBS-Lehrkraft auszufüllen)

## Fragensammlung als Reflexionshilfe für Auszubildende nach einer geplanten Aktivität (mit Kartenhinweis)

Ziele meiner Aktivität
Waren meine Ziele sinnvoll gesetzt? Passten die Ziele zu der Kindergruppe? Gab es eine Über/Unterforderung der Kinder (hab ich den Entwicklungsstand der Kinder berücksichtigt)? Wurden meine ziele erreicht?
Inhalt der Aktivität
Entsprach der Inhalt den Bedürfnissen der Kinder ? Passte der Inhalt zum Entwicklungsstand der gewählten Kinder? Passte der fachliche Inhalt meiner Aktivität zum geplanten Lernbereich des Orientierungsplanes? Passte der Inhalt zu den aktuellen Interessen der Kinder und der Themen in der Gruppe? Hat mein Angebot die Kinder vom Thema angesprochen und war es originell? War der Inhalt sachgerecht begrenzt (Umfang des Themas/ Zeitbegrenzung)
Vorbereitung
War meine Vorbereitung gründlich, vollständig und rechtzeitig?
Pädagogisches Verhalten
Wie war mein Erziehungsstile? Wie war meine Beziehung zu den Kindern bei der Aktivität ? War ich kontaktfreudig, distanziert, freundlich, zurückhaltend,anregend, wertschätzend, reserviert,etc? Wie würde ich meine Sprache einschätzen? Hat meine Ausdrucksweise zu den Kindern gepasst und war Sie angemessen? wie war meine Mimik, Gestik, Körpersprache? Wie hab ich mich bei unvorhersehbaren Situationen verhalten?
Methodisches Vorgehen
Hab ich einen motivierenden Einstieg erreicht? Waren Raum/Ausstattung passend gewählt? War die Aktivität sinnvoll aufgebaut (Spannungsbogen,sinnvolle Lernschritte, „roter Faden“ erkennbar)? Waren die Medien/Materialien passend gewählt? War meine Hilfestellung angemessen (Unterstützung der Kinder - Selbstständigkeit) War mein Kommunikationsstil passend? (Gesprächsgegenstände, Suggestivfragen, Umgang mit Äußerungen der Kinder) Hab ich auf die Selbstständigkeit der Kinder geachtet? Waren Kinder längerer Zeit inaktiv? Gab es Gefahren für die Kinder und wie hab ich reagiert? Welche Kompetenzen der Kinder habe ich aktiviert (motorische, sprachliche, kognitive oder soziale z.B.)? Wie war mein Abschluss, gab es ein Ergebnis und wurde es gewürdigt?

Des Weiteren: Reflexion nach Kartensystem von Fischöder u. a.



(Leere Rückseite bei doppelseitigem Druck)

### Bewertungskriterien zur Reflexion von gezielten Bildungsangeboten

Schüler:in \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Einrichtung \_\_\_\_\_ Mentor:in \_\_\_\_\_

Bewertungskriterien Die Schülerin / der Schüler...	Bewertungsskala			Anmerkungen
	+	0	-	
<b>Spontanäußerungen</b>				
kann weitgehend selbstständig ungeplante/wesentliche Aspekte mit Begründung erkennen und reflektieren				
kann alternative Handlungsmöglichkeiten aufzeigen				
kann Rückschlüsse/Folgerungen für das eigene Handeln ziehen				
kann Kinderverhaltensweisen differenziert reflektieren und diese mit dem eigenen Verhalten in Verbindung setzen				
kann die geplanten Zielsetzungen mit Beispielen reflektieren				
kann strukturiert reflektieren (Einstieg, Hauptteil, Schluss)				
<b>Was hat mir gut gefallen?</b>				
kann Positives mit Begründung reflektieren				
kann Positives auf die eigene Rolle/das eigene Verhalten beziehen				
kann Lob annehmen				

Inhaltliche Karten (vgl. Fischöder u. a.)			
kann Karten wählen, die für die Reflexion relevant sind			
kann passend zur Karte die wesentlichen Inhalte reflektieren			
kann Inhalte selbstständig mit Begründung reflektieren			
kann das eigene Verhalten differenziert einschätzen			
kann konstruktive Kritik annehmen			
Metakommunikation			
kann eine passende Gesamteinschätzung zum eigenen Reflexionsverhalten in der Aktivität vornehmen			
Rückmeldung zum Reflexionsverhalten			

Erklärung: + = voll gelungen, 0 = im Allgemeinen in Ordnung, - = verbesserungsbedürftig

Noteneinschätzung: \_\_\_\_\_ (durch BBS-Lehrkraft auszufüllen)

## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 5: Ende der Halbtagespraxis (ca. März / April)

### Die Mentorin / der Mentor in der Institution

- füllt den Beurteilungsbogen / Rückmeldebogen zum Abschluss des Betriebspraktikums aus (siehe <https://www.paepsy-bg-nds.de/praktikum-und-zusaetzliche-praxiszeiten-an-den-bbs-verden.html>).
- bespricht die Beurteilung mit der Schülerin / dem Schüler.
- bescheinigt den Nachweis der abgeleisteten Stunden durch Ausfüllen des Stunden- bzw. Tätigkeitsnachweises.



### Die Schülerin/der Schüler

- informiert die Mentorin / den Mentor rechtzeitig über den Abgabetermin des □ Beurteilungs- / Rückmeldebogens sowie die □ Stundennachweise (Vorlagen siehe <https://www.paepsy-bg-nds.de>, verlinkt über die Schulhomepage, und IServ-Aufgabentool / Blockpraktikum).
- bespricht den Beurteilungs- / Rückmeldebogen mit der Mentorin / dem Mentor sowie die Stundennachweise.
- gestaltet den Abschied von Kindern, Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern und ggf. Eltern sowie dem Netzwerk, z. B. kooperierenden Einrichtungen.
- schließt die Sammlung aussagekräftiger Dokumente über das Betriebspraktikum ( □ Portfolio) ab (freiwillige Zusatzaufgabe bei individuellem Bedarf im Fach Praxis Sozialpädagogik), eine Endbearbeitung des Portfolios erfolgt gegebenenfalls in den ca. zwei-drei Wochen nach den Osterferien.
- gibt die Stundennachweise und den Beurteilungs- / Rückmeldebogen im IServ-Aufgabenmodul vor den Osterferien sowie zusätzlich in Papierform im Original im ersten Sozialpädagogik-Unterricht bei der betreuenden Lehrkraft nach den Osterferien ab.

### Die für das Betriebspraktikum zuständige Lehrkraft

- nimmt die Stundennachweise und die Beurteilung / Rückmeldung entgegen (hochgeladen vor den Osterferien im IServ-Aufgabentool, abgegeben in Papierform im Original im ersten Unterricht nach den Osterferien).
- bespricht die Beurteilung / Rückmeldung zum Betriebspraktikum durch die Einrichtung mit den Schülerinnen und Schülern und berücksichtigt sie in der Benotung des Gesamtpraktikumsverlaufs (macht 40 % der Ganzjahresnote im Fach Praxis Sozialpädagogik aus).
- bewertet die Leistungsnachweise, gibt den Schülerinnen und Schülern eine entsprechende Rückmeldung und bezieht sie in die Benotung der jeweiligen Fächer ein (siehe Jahresplanung).
- bewertet aufgrund Nicht- oder mangelnden Ableistens des Betriebspraktikums nicht vorgelegte Beurteilungen und Leistungsnachweise wegen des dann nicht erfolgten Kompetenzerwerbs und -belegs mit 00 Punkten.
- überprüft die Vollständigkeit der abgeleisteten Stunden und Dokumente.
- reflektiert gemeinsam mit der Schülerin / dem Schüler die Rückmeldung / Beurteilungsbogen aus der Praxis sowie den Kompetenzerwerb bezogen auf die berufliche Handlungskompetenz.



(Leere Rückseite bei doppelseitigem Druck)

## Beurteilung des Kompetenzerwerbs im Praktikum (Beurteilung durch Mentor:in)

Schüler:in: \_\_\_\_\_

Mentor:in: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

### 1) Personale Kompetenzen

Die Schülerin / der Schüler zeigt eine Arbeitshaltung, die von Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit geprägt ist.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... zeigt Offenheit gegenüber der Diversität von Kindern, Erziehungsberechtigten und anderen Bezugspersonen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... lässt sich auf Kommunikationssignale, Bedürfnisse und Interessen der Kinder ein.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... ist offen, Kritik anzunehmen und diese für weiteres pädagogisches Handeln zu nutzen.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... reflektiert Verhalten vor dem Hintergrund der beruflichen und persönlichen Rollen.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... begegnet Kindern, Erziehungsberechtigten und anderen Bezugspersonen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Respekt.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... ist sich der Bedeutung als Modell in der Beziehung zu Kindern bewusst.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... respektiert unterschiedliche Erziehungsvorstellungen der Erziehungsberechtigten.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... zeigt die Bereitschaft, eigene Werte, Normen und Klischeevorstellungen zu überprüfen.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... versteht sich als Teil des Teams der Einrichtung.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Die Schülerin / der Schüler ist bereit, Kritik anzunehmen, Handlungsalternativen zu entwickeln und konstruktive Kritik zu äußern.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... zeigt ein Berufsrollenverständnis, das von Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit geprägt ist.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... zeigt Verantwortung für eigene Fort- und Weiterbildung.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

## 2) Fachkompetenz

### 2 a) Wissen

Die Schülerin / der Schüler kennt die rechtlichen Rahmenbedingungen der Aufsichtspflicht, des Datenschutzes, der Lebensmittelhygiene und des Infektionsschutzes.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... verfügt über ein grundlegendes Wissen zur Trägerschaft, Organisationsstruktur und pädagogischen Ausrichtung der Einrichtung.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... stellt den Tagesablauf der Kindertageseinrichtung und der Gruppe dar.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... beschreibt wahrgenommene Fähigkeiten, Interessen und Bedürfnisse der Kinder in ihrer Gruppe.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... stellt Elemente der Gruppenstruktur der Kindergruppe dar.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... beschreibt die Vielfalt kultureller, sozialer und persönlicher Lebenssituationen der Kinder.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... stellt Rahmenbedingungen der pädagogischen Arbeit sowie die Aufgabenbereiche und Abläufe der Einrichtung dar.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... erfasst die Bedeutung der individuellen Entwicklungsvoraussetzungen, Bedürfnisse und Interessen einzelner Kinder für die Planung pädagogischer Prozesse.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... beschreibt individuelle Lernwege von Kindern im Hinblick auf Selbstwirksamkeit und Selbsttätigkeit.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Die Schülerin / der Schüler begründet die Bedeutung von einzelnen Schritten der pädagogischen Planung.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... erläutert den Zusammenhang pädagogischen Handelns mit Bedingungsfaktoren der pädagogischen Arbeit der Einrichtung.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... beschreibt die pädagogische Konzeption der Einrichtung und stellt Bezüge zur pädagogischen Arbeit her.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... verdeutlicht Formen und Bedeutung der Erziehungspartnerschaft in der Einrichtung.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

## 2 b) Fertigkeiten

Die Schülerin / der Schüler berücksichtigt in der pädagogischen Arbeit die rechtlichen Rahmenbedingungen der Aufsichtspflicht, des Datenschutzes, der Lebensmittelhygiene und des Infektionsschutzes.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... bringt sich in den Tagesablauf der Einrichtung aktiv ein.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

...gestaltet die Beziehung zu einzelnen Kindern und Gruppen aktiv und wertschätzend.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... berücksichtigt in der Kommunikation die Bedürfnisse von Kindern.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... führt Beobachtungen durch und dokumentiert diese.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... reflektiert mit fachlicher Unterstützung pädagogisches Handeln.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... nimmt in Absprache mit der pädagogischen Fachkraft Kontakt zu Erziehungsberechtigten und anderen Bezugspersonen der Kinder auf.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... beteiligt sich an der Entwicklungsbeobachtung der Kinder

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... gestaltet die Beziehung zu einzelnen Kindern und Gruppen bedürfnis- und situationsgerecht.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Die Schülerin / der Schüler gestaltet die Beziehung zu einzelnen Kindern und Gruppen bedürfnis- und situationsgerecht.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... zeigt wertschätzende und feinfühlig Reaktionen in Interaktionsprozessen mit Kindern.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... gestaltet Teilaufgaben im Tagesablauf eigenverantwortlich mit.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... beteiligt sich an der Gestaltung einer lernanregenden Umgebung für Kinder.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... reflektiert und beurteilt eigenes pädagogisches Handeln und planen weiteres Vorgehen.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

...dokumentiert Entwicklungsvoraussetzungen, Bedürfnisse und Interessen der Kinder und leitet pädagogisches Handeln daraus ab.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... gestaltet die Arbeit im Team mit.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

... wirkt an verschiedenen Formen der Erziehungspartnerschaft in der Einrichtung mit.

	<input type="checkbox"/>					
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Trifft nicht zu	--	-	o	+	++	Trifft voll zu
-----------------	----	---	---	---	----	----------------

Weitere Rückmeldungen (bei Bedarf):

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mentor:in

Stempel der Einrichtung

## Betriebspraktikum

Berufliches Gymnasium – Gesundheit und Soziales –  
 Schwerpunkt Sozialpädagogik doppelqualifizierend

### Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung

Name der Schülerin / des Schülers					
Geburtsdatum					
Klassenbezeichnung an BBS					
Praktikumszeitraum					
Absolvierte Stunden					
Name der Einrichtung					
Ansprechperson in der Einrichtung					
Das Praktikum wurde mit folgendem Erfolg absolviert (bitte ankreuzen)	ohne Erfolg  <input type="checkbox"/>	geringer Erfolg  <input type="checkbox"/>	Erfolg  <input type="checkbox"/>	guter Erfolg  <input type="checkbox"/>	sehr guter Erfolg  <input type="checkbox"/>
Bemerkungen (gegebenenfalls)					

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Stempel der Einrichtung

*An den BBS Verden sind im doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik 160 Stunden Betriebspraktikum in einer geeigneten Einrichtung zu absolvieren. Die Bewertung wird in der Benotung des Faches Praxis Sozialpädagogik berücksichtigt. Spätere weitere Praxiszeiten umfassen 140 Stunden.*



(Leere Rückseite bei doppelseitigem Druck)

## Portfolio (freiwillige Zusatzaufgabe)

### Was ist ein Portfolio?

Ein Portfolio ist eine zielgerichtete Sammlung Ihrer Arbeiten, die Ihre Bemühungen, Lernfortschritte und -ergebnisse in einem oder mehreren Kompetenzbereichen zeigt. Die Ziele/Kompetenzen werden zum Teil von der Schule vorgegeben, zum Teil von Ihnen selbst erstellt. Sie selbst wählen die Produkte aus und kommentieren bzw. reflektieren sie. In Ihrem Portfolio geht es um eine professionelle Selbstdarstellung, es dient Ihnen zur persönlichen Dokumentation Ihres Lernprozesses, es ist aber auch für andere Leser (z.B. Mitschüler:innen, Lehrkräfte, Mentor:in) bestimmt. Für das Betriebspraktikum ist das Portfolio eine freiwillige Zusatzleistung bei individuellem Bedarf für das Fach Praxis Sozialpädagogik.

### Woraus besteht ein Portfolio?

Ein Portfolio besteht aus einem selbst gestalteten Ordner mit Titelblatt, einem mitwachsenden Inhaltsverzeichnis, einer Einführung für den Leser, individuell erstellten Produkten zu den einzelnen Kompetenzbereichen sowie selbst gewählten Themen. Portfolios sind medienoffen und die Form der einzelnen Belege steht Ihnen frei, d.h. Sie wählen selbst die für Sie sinnvollste Form aus. Schriftstücke, Interviews, Mindmaps, Collagen, Fotos, Filme, Eintrittskarten, Zeitungsartikel..., alles kann Eingang ins Portfolio finden, sofern es mit Ihrem Lernen in Verbindung steht. Nicht jedes Produkt muss extra für das Portfolio erstellt werden, es kann auch Ergebnisse enthalten, die im Rahmen Ihres Unterrichts entstehen. Deshalb ist wichtig, dass Sie Ihre Ergebnisse und Ihre Arbeitsweise kommentieren und einschätzen, z.B. mithilfe der von der Lehrkraft ausgehändigten Reflexionsbögen. Darüber hinaus enthält ein Portfolio Rückmeldungen anderer Personen, z.B. Mitschülerinnen / Mitschülern, Mentorinnen / Mentoren oder Lehrkräften.

### Kompetenzbereiche mit Erläuterungen

*Kompetenzbereich A: Pädagogisches Handeln planen, ausführen und reflektieren*

#### *Ich kann Material zielgerichtet einsetzen*

##### Beleg z.B. Naturmaterial oder Alltagsmaterial (oder anderes)

Beschreibung: Situation schildern, in der das Material verwendet wurde, z.B. eine Aktivität. Material genauer beschreiben (z.B. die Eigenschaften des Materials) und Einsatz begründen.

Mögliche Reflexionsfragen: Was war so gut an dem Material? Was nicht? War es kindgerecht? War es sinnvoll/zielgerichtet eingesetzt? Würde ich es beim nächsten Mal wieder so verwenden? Oder anders?

#### *Ich kann eine Aktivität zielgruppenorientiert planen, durchführen und reflektieren*

##### Beleg z.B. die Didaktische Planung

Beschreibung: Wozu sind solche Planungen wichtig? Worauf ist bei der Planung zu achten? Warum ist es wichtig, dass ich mit Kindern Bildungsangebote durchführe? Worauf muss ich achten? Warum/wofür ist Reflexion wichtig? Worauf muss ich achten?

Mögliche Reflexionsfragen zur Planung: War die Planung kindgerecht (an den Bedürfnissen/Interessen/Fähigkeiten der Kinder orientiert)? Was war an meiner Planung gut? Was fällt mir noch schwer (siehe dazu eventuell auch Anmerkungen der Lehrkraft)?

Mögliche Reflexionsfragen zur Durchführung: Wie war die Durchführung? Was mache ich gut? Was kann ich noch verbessern?

Mögliche Reflexionsfragen zur Reflexion: Kann ich meine Zielerreichung reflektieren? Erkenne ich das, was nicht wie geplant gelaufen ist? Kann ich konkret und genau mit Hilfe von Beispielen reflektieren? Kann ich vertieft reflektieren? Erkenne ich Positives? Kann ich Rückmeldungen annehmen und umsetzen?

*Ich kann meine gewählten Themen unter Heranziehung von Fachliteratur begründen und erläutern*

Beleg z.B. der Orientierungsplan oder andere Quellen

Beschreibung: Thema/Situation darstellen, in der die Quelle angewendet wurde. Quelle genau benennen und beschreiben, z.B. worum geht es oder was genau habe ich daraus für eine Information entnommen?  
Mögliche Reflexionsfragen: Wobei hat mir die Quelle weitergeholfen? Was war an ihr was gut? Würde ich sie wieder verwenden? Was nehme ich mir vor?

*Ich kann mein pädagogisches Handeln zu den Vorgaben des Rahmenplans und/oder des Konzepts meiner Einrichtung in Beziehung setzen*

Beleg z.B. das pädagogische Konzept der Einrichtung

Beschreibung: Erläutern, wozu Wichtige Inhalte und Besonderheiten des Konzeptes beschreiben (z.B. Waldkita, kirchliche Kita etc.). Was ist meiner Einrichtung in Bezug auf die Arbeit mit dem Kind wichtig?  
Mögliche Reflexionsfragen: Gelingt es mir das beschriebene Handeln bzw. die beschriebenen Werte auf mein eigenes Handeln zu beziehen? Womit kann ich mich gut identifizieren? Was fällt mir schwer? Was möchte ich noch besser machen?

*Ich kann für die Kinder meiner Gruppe sinnvolle, überprüfbare Lernziele setzen und deren Erreichung überprüfen.*

Beleg z.B. die Lernziele aus der Didaktischen Planung

Beschreibung: Erläutern, wozu Lernziele im Allgemeinen gut sind. Erläutern, worauf bei Lernzielen zu achten ist. Lernziele darstellen.  
Mögliche Reflexionsfragen: Habe ich meine Ziele erreicht? Wenn ja, wodurch? Wenn nein, woran hat es gelegen? Was ist an meinen Lernzielen gut gelungen? Was kann ich verbessern?

*Ich kann eigene pädagogische Maßnahmen durchführen und reflektieren*

Beleg z.B. pädagogische Maßnahme Lob/Belohnung, Erfolg, Wiedergutmachung, sachliche Folge o. a.

Beschreibung: Situation schildern, in der die Maßnahme angewendet wurde und begründen, warum sie angewendet wurde.  
Mögliche Reflexionsfragen: Was genau war gut an der Maßnahme? Würde ich sie wieder genauso einsetzen? Oder möchte ich es nächstes Mal anders machen?

*Kompetenzbereich B: Grundlagen der pädagogischen Arbeit erkennen*

*Ich kann Kinder systematisch beobachten, die Beobachtung dokumentieren und das Verhalten der Kinder interpretieren*

Beleg z.B. mit der Systematischen Beobachtung, die im Laufe des Schuljahres in der Lernsituation zu Wahrnehmung und Beobachtung angefertigt wird.

Beschreibung: Wozu sind Beobachtung und Dokumentation wichtig? Was ist bei der Systematischen Beobachtung zu beachten?  
Mögliche Reflexionsfragen: Was ist an meiner Beobachtung gut gelungen? Was kann ich noch verbessern? Was fällt mir bei der Systematischen Beobachtung von Kindern und der Dokumentation leicht bzw. (noch) schwer?

*Ich kann Kontakt zu Einzelnen, einer Kleingruppe oder der Gesamtgruppe aufnehmen*

Beleg z.B. Dialog mit Kindern, Foto oder Spielsituation im Freispiel oder bei einer Aktivität.  
Erläutern, wie genau geht die Kontaktaufnahme von Statten? (Z.B. sprachlich oder durch Mimik/Gestik?)  
Mögliche Reflexionsfragen: Was ist gut an meiner Kontaktaufnahme? Was fällt mir leicht bzw. (noch) schwer?  
Was möchte ich noch verbessern?

*Ich kann die Interaktionsprozesse in meiner Gruppe erkennen und beschreiben*

Beleg z.B. Gruppen-Soziogramm oder Gruppen-Tabelle  
Beschreibung: Warum ist es wichtig die Interaktionsprozesse in der Gruppe zu erkennen? Beschreibung der Interaktionsprozesse, z.B. wer spielt mit wem?  
Mögliche Reflexionsfragen: Was bedeuten diese Erkenntnisse für mein pädagogisches Handeln? Welche Schlussfolgerungen ziehe ich aus meinen Beobachtungen?

*Ich kann die Kinder/Jugendlichen meiner Gruppe und ihre spezifischen Lebensumstände und Besonderheiten beschreiben.*

Beleg z.B. die Gruppenbeschreibung aus der Didaktischen Planung  
Beschreibung: Wofür ist die Gruppenbeschreibung wichtig? Warum ist es wichtig die Lebensumstände und Besonderheiten der Kinder der Gruppe zu beschreiben?  
Mögliche Reflexionsfragen: Was ist an meiner Gruppenbeschreibung gut? Was kann ich noch verbessern? Was fällt mir leicht bzw. (noch) schwer?

*Kompetenzbereich C: Berufsrolle*

*Ich kann in der Schule erworbenes Wissen zu meinen Erfahrungen in der praktischen Ausbildung in Beziehung setzen*

Beleg z.B. mit Unterrichtsinhalten zu Lernsituationen oder Fächern  
Beschreibung: Eine Lernsituation aus dem Theorieunterricht in der Schule auswählen und darlegen, was genau an Wissen gelernt wurde. Praxissituation schildern, in der deutlich wird, wie theoretisches Wissen praktisch umgesetzt wird.  
Reflexionsfragen: Gelingt es mir das erworbene Wissen in der Schule in der Praxis anzuwenden? Oder fällt es mir (noch) schwer? Was habe ich in der Situation gut gemacht? Was hätte ich noch besser machen können?

*Ich kenne die Erwartungen meiner Anleitung und kann unseren Austausch darstellen*

Beleg z.B. mit Notizen aus Reflexionsgesprächen  
Beschreibung: Die Erwartungen der Mentorin / des Mentors und die eigenen Erwartungen an sie bzw. ihn beschreiben. Begründen, weshalb es sinnvoll ist, sich über die Erwartungen auszutauschen.  
Mögliche Reflexionsfragen: Wurde ich den Erwartungen gerecht? Wenn ja, wie/wodurch habe ich das erreicht? Wenn nein, warum? Was muss ich nächstes Mal anders/besser machen? Hat die Mentorin / der Mentor meine Erwartungen erfüllt. Wenn ja, was war so gut? Was sollte beibehalten werden? Wenn nein, was sollte das nächste Mal besser/anders gemacht werden?

*Ich kann mir selbst im Austausch mit anderen Ziele in Bezug auf meine Berufsrolle setzen und deren Erreichung überprüfen*

Beleg z.B. Ziele, die beim ersten Praxisbesuch oder im Unterricht besprochen/festgelegt werden

Beschreibung: (persönliche) Ziele nennen, erläutern und begründen

Mögliche Reflexionsfragen: Wurden die Ziele erreicht? Wenn ja, wie/wodurch? Gab es Ziele, die nicht erreicht wurden? Wenn ja, woran hat das gelegen? An welchen Zielen möchte ich weiterhin arbeiten?

*Ich kann meine persönlichen Interessen und Fähigkeiten (in Bezug auf meine Berufsrolle) sowie deren Entfaltung darstellen und reflektieren.*

Beleg z.B. Kreativität oder Geduld oder Bewegung (oder andere)

Beschreibung: Fähigkeit (in Bezug auf die Berufsrolle) nennen und genau beschreiben.

Praxissituation schildern, bei der euch die Fähigkeit oder das Interesse zugutekommt.

Mögliche Reflexionsfragen: Was genau ist das Gute an dieser Fähigkeit? Warum war sie in der Situation gut/sinnvoll/hilfreich? In welchen weiteren Situationen möchte ich diese Fähigkeit anwenden?

*Ich kenne meine Kolleginnen / Kollegen und kann deren Arbeitsweisen und Qualifikationen und Besonderheiten aufzeigen und zu mir in Beziehung setzen.*

Beleg z.B. Steckbrief oder Fragebogen

Beschreibung: Arbeitsweisen, Qualifikationen und Besonderheiten der Kolleginnen und Kollegen aus der Gruppe darlegen.

Mögliche Reflexionsfragen: Was ist gut an der Arbeitsweise? Was möchte ich für mich übernehmen? Was gefällt mir nicht so gut? Was möchte ich nicht so machen? Warum?

*Ich kann den Einfluss der praktischen Ausbildung auf die Entwicklung meiner Berufsrolle reflektieren.*

Beleg z.B. Bedeutung der Mentorin / des Mentors oder der praxisbetreuenden Lehrkraft (oder andere)

Beschreibung: Situation/Entwicklung zu Beginn der Ausbildung darlegen. Genau beschreiben, was dazu geführt hat, dass (k)eine Entwicklung stattgefunden hat.

Mögliche Reflexionsfragen: Was genau war es, was mir geholfen hat? Was genau war es, weshalb keine Entwicklung stattgefunden hat? Woran möchte ich weiterarbeiten?

# Praktikum

*in der Qualifizierung  
zur Sozialpädagogischen Assistentin /  
zum Sozialpädagogischen Assistenten*

im Rahmen des  
doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasiums  
– Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

12. Klasse

**Unterlagen weitere Praxiszeiten**





(leere Rückseite bei doppelseitigem Druck)



Berufsbildende Schulen Verden · Neue Schulstraße 5 · 27283 Verden

Grundschulen mit Ganztagsangebot  
und Kindertageseinrichtungen im Landkreis Verden

Berufs-, Berufsfach- und Fachschulen,  
Berufseinstiegsschule, Fachoberschule  
und Berufliches Gymnasium

Bearbeitung: Jörn Fischer  
Zentralruf: 04231 976-0  
E-Mail: fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de

Datum: 17.04.2024

## Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium

Sehr geehrte Praxiseinrichtungen,

an den BBS Verden führen wir unser Berufliches Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik doppelqualifizierend: Neben dem Abitur in Pädagogik / Psychologie qualifizieren wir unsere Schüler/-innen zugleich als Sozialpädagogische Assistentinnen / Sozialpädagogische Assistenten. Gerne möchte ich Sie über unser doppelqualifizierendes Praxismodell informieren:

### Praxisstellen

*Grundschulen mit Ganztagsangebot oder Grundschulen in Kooperation mit Horten in der 11. Klasse  
und  
Kindergärten in der 12. Klasse*

Der eine Praxisbereich sind Institutionen für Kinder im Alter von sechs bis zehn Jahren, und zwar Grundschulen mit Ganztagsangeboten oder Grundschulen in Kooperation mit Horten. Der andere Praxisbereich sind Einrichtungen für Kinder im Alter bis sechs Jahren, und zwar Kindergärten. Unsere Schüler/-innen sollen im Laufe von zwei Jahren (in der 11. und 12. Klasse) beide Altersbereiche abdecken.

### 11. Klasse – Betriebspraktikum in Grundschule mit Ganztag oder in Kooperation mit Hort

*Zweiwochenblock im Anschluss an Herbstferien*

ganztätig, sowohl vor- als auch nachmittags

bis zu 40 Std. pro Woche

und anschließend

*Halbtagspraxis im Anschluss an Zweiwochenblock immer mittwochs bis April*

einmal wöchentlich mittags/nachmittags bis zu 4 Std.

nach Unterrichtsende an BBS Verden (in Dauelsen) um 11:15 Uhr

In der 11. Klasse startet die Praxisphase mit einem Zwei-Wochen-Block im Anschluss an die Herbstferien. An diesen Zweiwochenblock schließt sich eine mehrmonatige „Halbtagespraxis“ an, die bis in den April geht, einmal die Woche mittwochs mittags / nachmittags nach Schulschluss an den BBS Verden (Dauelsen) um 11:15 Uhr. Die Schüler/-innen sollen in den Wochenblöcken auf ca. 40 Stunden und in der Halbtagespraxis auf ca. vier Stunden Praxiszeit kommen, um insgesamt 160 Std. Praktikum zu absolvieren. Sie brauchen daher Einrichtungen mit Vollzeitangebot bis in den Nachmittag.

Im Block sollen die Schüler/-innen die Institution intensiv kennenlernen, die Halbtagespraxis soll eine enge Verzahnung von Unterricht und Praxiserfahrungen ermöglichen. Im Unterricht wird die Praxiszeit vorbereitet, begleitet und nachbereitet. Unsere „didaktischen Themenverbände“ sind z. B. „Berufsrolle und berufliche Identität“, „Entwicklungsfördernde Beziehungsgestaltung“, „Systematische Beobachtung von Kindern“ und „Bildungsangebote planen, durchführen und reflektieren“. Es findet ein Besuch durch eine Lehrkraft in der Praxiseinrichtung statt.

Besonders gut ließe sich eine intensive Betreuung der Praktikantinnen / Praktikanten durch die Schule organisieren, wenn Sie mehrere bei sich aufnehmen könnten, vielleicht sogar zwei je Gruppe. Die Schülerin / der Schüler braucht eine Ansprechperson in der Einrichtung, die als Mentorin / als Mentor ihre Kompetenzentwicklung begleitet.

Das Betriebspraktikum im Umfang von 160 Std. ist Pflicht. Falls im Block und in der Halbtagespraxis nicht genügend Stunden absolviert werden können, sind sie spätestens bis Ende der 12. Klasse nachzuholen, z. B. in den Schulferien in qualifizierter Ferienbetreuung, wie sie die Kommunen anbieten.

Die Anforderungen an die persönliche und gesundheitliche Eignung der Praktikantinnen / Praktikanten sind dieselben wie in der Ausbildung an der Berufsfachschule „Sozialpädagogische Assistenz“ und in der Erzieher/-innen-Ausbildung.

Alle Informationen zu den Praktika, z. B. Listen mit Praxisstellen und Formulare zur Praktikumsplatzbestätigung, werden auf der Internetseite <https://paepsy-bg-nds.de> (QR-Code rechts) zur Verfügung gestellt.



## **12. Klasse – weitere Praxiszeiten im Kindergarten**

*Blockpraktika in den Schulferien  
insgesamt 140 Std.*

In der 12. Klasse finden „weitere Praxiszeiten“ statt, und zwar in durch die Schülerin/den Schüler selbst organisierten Blöcken in den Ferien, z. B. in den Sommerferien zwischen 11. und 12. und in den Herbstferien der 12. Klasse. Die Mindestdauer eines Blocks ist eine Woche. Die Institutionen für diese zusätzlichen Praxiszeiten sind Kindergärten (Altersbereich der betreuten Kinder drei bis sechs Jahre). Krippen mit dem Altersbereich der betreuten Kinder von null bis drei Jahren bieten sich wegen der dort nötigen besonders hohen Kontinuität der Betreuung nicht an.

Zudem führen die Schüler/-innen in der 12. Klasse in Kooperation mit Institutionen im Fach Praxis Sozialpädagogik Projekte durch. Die Projekte beinhalten Facharbeiten sowie praktische Berufsprüfungen, die aus zu bewertenden Fachgesprächen über die durchgeführten Projekte bestehen. Des Weiteren erfolgt in der 13. Klasse als theoretische Berufsprüfung eine mehrstündige Klausur im Fach Praxis Sozialpädagogik.

Der Berufsabschluss „Staatlich geprüfte Sozialpädagogische Assistentin“ / „Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent“ wird erst mit dem vollständigen Besuch der gymnasialen Oberstufe zugesprochen, da im Leistungskurs Pädagogik / Psychologie und in den umfangreichen allgemeinbildenden Fächern, z. B. Deutsch, Naturwissenschaft, Sport, Religion bzw. Werte und Normen usw. weitere berufsrelevante Kompetenzen erworben werden. Die weiteren Praxiszeiten sind freiwillig; werden sie nicht absolviert, wird der Berufsabschluss jedoch nicht zuerkannt. Die weiteren Praxiszeiten können auch nachgeholt werden, gegebenenfalls selbst noch nach dem Abitur.

Das doppelqualifizierende Berufliche Gymnasium ermöglicht einen engeren Anschluss an nachfolgende Bildungswege wie eine berufsbegleitende Ausbildung als Erzieher/-in oder eine studiums begleitende Tätigkeit in sozialpädagogischer Assistenz, z. B. während eines Studiums der Sozialen Arbeit, des Grundschul- oder Berufsschullehramts. Die Ausbildungen in Sozialpädagogischer Assistenz an der Berufsfachschule und für Erzieher/-innen an der Fachschule bleiben unverändert.

Über eine Kooperation mit Ihnen in der Qualifizierung der angehenden Sozialpädagogischen Assistentinnen / Sozialpädagogischen Assistenten freue ich mich. Bei Anliegen wenden Sie sich bitte gerne an mich als Fachgruppenleiter Sozialpädagogik im Beruflichen Gymnasium, z. B. per E-Mail [fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de](mailto:fachgruppe.bgsp@bbs-verden.de). Danke schön!

Mit freundlichen Grüßen

## Bestätigung über einen Praktikumsplatz

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

### Weitere Praxiszeiten

<b>Die Schülerin / der Schüler</b>			
Geburtsdatum			
Straße und Hausnummer			
Postleitzahl und Ort			
Telefon- nummer	Mobiltelefon		
	Festnetz		
E-Mail-Adresse	E-Mail (bei Schule) <i>(wenn vorliegend)</i> E-Mail (privat) <i>(falls benötigt)</i>		
<b>kann</b>	von	bis	
	Mit einer Stundenzahl von voraussichtlich		Stunden

**ein Praktikum für weitere Praxiszeiten in folgender Einrichtung absolvieren:**

Name der Einrichtung			
Straße und Hausnummer			
Postleitzahl und Ort			
Telefon- nummer			
E-Mail-Adresse	ggf. Stempel		
Ansprech- person			
Mentor:in			

## 1. Ziel des Praktikums und grundsätzliche Einstellung

Das Praktikum dient dem Erlangen zusätzlicher praktischer Erfahrungen in der Doppelqualifikation zur Sozialpädagogischen Assistentin / zum Sozialpädagogischen Assistenten am Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik („weitere Praxiszeiten“ nach BbS-VO Anlage 7 zu § 33, § 7 a Absatz 1 Nr. 3), nachdem zuvor bereits ein schulseitig begleitetes Betriebspraktikum mit Leistungsnachweisen in einer anderen Einrichtung absolviert worden ist. Von der Praktikantin / dem Praktikanten werden Interesse, Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft sowie ein freundlicher, wertschätzender Umgang mit Kindern, Kolleginnen und Kollegen sowie Eltern erwartet.

## 2. Rechtliche Aspekte und Zusammenarbeit mit der Mentorin / dem Mentor

Schweigepflicht und Datenschutz sind einzuhalten. Die Einrichtung ermöglicht der Praktikantin / dem Praktikanten den Einblick in die praktische Arbeit einer Sozialpädagogischen Assistentin / eines Sozialpädagogischen Assistenten und bescheinigt am Praktikumsende den geleisteten Stundenumfang. Die Praktikantin / der Praktikant hat eine feste Ansprechperson (Mentor:in) in der Einrichtung.

## 3. Zusammenarbeit im Team, mit Eltern und anderen Institutionen

Die Praktikantin / der Praktikant nimmt nach Möglichkeit auch an Veranstaltungen wie Dienstbesprechungen, Elternabenden, Teamsitzungen und Netzwerkarbeit teil. Kontakte zu Eltern und Weitergabe von Informationen sollen nur in Absprache mit der Mentorin / dem Mentor erfolgen. Die Praktikantin / der Praktikant leitet Informationen der BBS Verden an die Einrichtung und umgekehrt weiter.

## 4. Arbeitszeit

Die Praktikantin / der Praktikant und die Einrichtung verabreden die Dauer des Praktikums und die Arbeitszeit individuell. Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist gegebenenfalls zu beachten. Für die Doppelqualifizierung am Beruflichen Gymnasium sind laut Verordnung 140 Std. weitere Praxiszeiten erforderlich. Über die „Arbeit am Kind“ hinaus sind weitergehende Tätigkeiten (siehe 3.) sowie pädagogisch notwendige Vor- und Nachbereitung in einem mit den BBS Verden abzusprechenden Umfang Teil der Praktikumszeit.

## 5. Krankmeldung

Die Praktikantin / der Praktikant informiert bei Krankheit während des Praktikums bis spätestens morgens 8:00 Uhr die Praxiseinrichtung. Bei mehr als drei Krankheitstagen kann die Praxiseinrichtung eine ärztliche Krankschreibung einfordern.

## 6. Rolle der BBS Verden

Die BBS Verden stehen bei Bedarf der Praxiseinrichtung sowie der Praktikantin / dem Praktikanten für Informationen zur Verfügung. Der Kompetenzerwerb im Berufsanteil der Doppelqualifizierung wird durch die Schule mit einer Projektdurchführung begleitet und einer praktischen Prüfung in der 12. Klasse sowie einer theoretischen Prüfung in der 13. Klasse überprüft. Die Schülerin / der Schüler soll dabei auf Erfahrungen aus den weiteren Praxiszeiten zurückgreifen.

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift Einrichtungsleitung

---

Unterschrift Praktikant:in

---

Unterschrift Mentor:in

---

Unterschrift BBS-Lehrkraft

## Praktikum

Berufliches Gymnasium – Gesundheit und Soziales –  
 Schwerpunkt Sozialpädagogik doppelqualifizierend

### Gesamtnachweis absolvierter Stunden weiterer Praxiszeiten

Name der Schülerin / des Schülers	
Geburtsdatum	
Klassenbezeichnung an BBS	
Praktikumszeitraum	
Absolvierte Stunden	
Name der Einrichtung	
Ansprechperson in der Einrichtung	
Bemerkungen (gegebenenfalls)	

\_\_\_\_\_  
 Ort

\_\_\_\_\_  
 Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift

Stempel der Einrichtung

*An den BBS Verden sind im doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik 160 Stunden Betriebspraktikum in einer geeigneten Einrichtung zu absolvieren. Spätere weitere Praxiszeiten umfassen 140 Stunden.*