



Schuljahr 2022/23

Praktische Prüfung

zum/zur staatlich geprüften sozialpädagogischen
Assistenten/Assistentin

**Hinweise zur Planung, Durchführung,
Präsentation und Reflexion eines
Projektes**

im Fach Praxis

Stand 03.11.22



Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
1. Übersicht über die Bestandteile der praktischen Prüfung zum/zur staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistenten/Assistentin	3
2. Gewichtung der einzelnen Leistungen im Rahmen der praktischen Prüfung	4
3. Zeitplan und Abgabe Prüfungsleistungen	5
4. Hinweise zu den einzelnen Leistungsbestandteilen	
a. Schriftliche Konkretisierung des Projektauftrages und der entsprechenden Zielsetzung	6
b. Exposé zum Projekt	7
c. Projektstrukturplan	8
d. Projektablaufplan	9
e. Vorbereitete Projektteamsitzungen und Protokolle	11
f. Exposé zum Handlungsergebnis und Projekt-/Handlungsergebnis	14
g. Projektbericht	15
h. Präsentation des Projektes	17
i. Reflexion des Projektes	18
5. Fehlzeiten, Versäumnisse, Täuschung	22



1. Übersicht über die Bestandteile der praktischen Prüfung zum/zur staatlich geprüften sozialpädagogischen Assistenten/Assistentin

Die praktische Prüfung zum/zur staatlich geprüften Assistenten/Assistentin besteht aus

- der **Planung**, der **Durchführung** eines Projektes im Fach Praxis
- dem **Erstellen** eines **Projektberichts** über die Planung und Durchführung des Projektes
- der **Präsentation** des Projektes bzw. der Projektergebnisse
- der **Reflexion** des Projektes

Zu den einzelnen Prüfungsbestandteilen sind folgende Leistungen zu erbringen:

Planung des Projekts:

- Schriftliche Konkretisierung des Projektauftrages und der entsprechenden Zielsetzung (Seite 6)
- Exposé zum Projekt (Seite 7)
- Projektstrukturplan (Seite 8)
- Projektablaufplan (Seite 9)

Durchführung des Projekts I:

- Vorbereitete Projektteamsitzungen und Protokolle (Seite 11)

Durchführung des Projekts II:

- Exposé zum Handlungsergebnis (Seite 14)
- Handlungs-/Projektergebnis (Seite 14)



Projektbericht:

Den Projektbericht verfasst jede*r Schüler*in als Einzelleistung. Der Projektbericht ist zum einen

- eine geordnete Zusammenstellung der oben unter Planung und Durchführung des Projektes I und II aufgelisteten und von der Projektgruppe bearbeiteten Leistungen.

Zum anderen wird diese geordnete Zusammenstellung ergänzt durch ein

- individuelles Fazit zur Projektarbeit. (Seite 15)

Präsentation des Projektes:

- Präsentation des Projektes (Seite 17)

Reflexion:

- Reflexion des Projektes (Seite 18)

2. Gewichtung der einzelnen Leistungen im Rahmen der praktischen Prüfung

Prüfungsbestandteile	Gewichtung der Leistungen
Planung (konkretisierter Projektauftrag, Zielsetzung, Projektstrukturplan, Projektablaufplan, Exposé)	20%
Durchführung (vorbereitete Projektteamsitzungen, Protokolle der Sitzungen)	15%
Handlungsergebnis (Exposé zum Handlungsergebnis, Handlungsergebnis)	20%
Projektbericht (Projektbericht)	15%
Präsentation (Präsentation)	15%
Reflexion (Reflexion)	15%



3. Zeitplan und Abgabe Prüfungsleistungen

Bearbeitungszeitraum	Prüfungsschritt	Bestandteil der Praktischen Prüfung	Abgabetermine
KW 46 - 49	Planung des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konkretisierter Projektauftrag und Zielsetzung 	KW 49
KW 50 - KW 07	Planung des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposé zum Projekt ▪ Projektstrukturplan ▪ Projektablaufplan 	KW 08
KW 50 - KW 12	Durchführung des Projektes I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorbereitete Projektteamsitzungen ▪ Protokolle 	Projektteamsitzungen: individuelle Termine der einzelnen Projektteams mit der zuständigen Lehrkraft; Protokolle vierzehn Tage nach der Sitzung
KW 15 - 19	Durchführung des Projektes II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposé zum Handlungsergebnis 	KW 16
KW 22	Projektbericht über die Planung und Durchführung des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle bisherigen schriftlichen Prüfungsleistungen ▪ individuelles Fazit zur Projektarbeit 	<u>Abgabe beim Prüfungsausschuss am Tag der Präsentation</u>
KW 22	Präsentation des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsentation des Projektes nach Vorgaben 	KW 22
KW 24	Reflexion des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexion des Projektverlaufes 	KW 24



4. Hinweise zu den einzelnen Leistungsbestandteilen

4a. Schriftliche Konkretisierung des Projektauftrages und der entsprechenden Zielsetzung

Der konkretisierte Projektauftrag entspricht der Aufgabenstellung zur praktischen Prüfung, ein Projekt zum Themenbereich „gendersensible und vorurteilsbewusste Pädagogik“ in Absprache mit einer Kindertageseinrichtung durchzuführen. Die Konkretisierung des Projektauftrages geschieht in Absprache mit der kooperierenden Kindertageseinrichtung.

Hierzu findet am **Donnerstag, 17.11.22**, ein **Treffen** zwischen Ihrer Projektgruppe und Vertreter*innen aus der kooperierenden Kindertageseinrichtung statt.

Das Ergebnis dieser Absprache halten Sie ebenso schriftlich fest wie die sich hieraus ergebende Zielsetzung.

Zur schriftlichen Darstellung des konkretisierten Projektauftrages gehören folgende Punkte:

- Hinweis auf die BBS V Braunschweig, das Fach Praxis und die für Ihr Projekt zuständige Lehrkraft
- Titel des Projektes: Sie geben Ihrem Projekt einen Titel, der kurz und einprägsam den Inhalt Ihres Projektes wiedergibt
- Projektinhalt bzw. geplantes Projektergebnis: Sie beschreiben möglichst präzise, worum es in Ihrem Projekt gehen soll bzw. welches Projektergebnis geplant ist
- Projektteam: Sie nennen die Ihrem Projektteam angehörenden Schüler/innen
- Kooperationspartner: Sie nennen die Kindertageseinrichtung, mit der Sie kooperieren, mit Namen, Adresse und Ansprechpartner/in der Einrichtung
- Anforderungen: Sie beschreiben möglichst präzise, welche Materialien/Sachmittel, Informationen, Fachkenntnisse und personale wie kommunikativen Kompetenzen Sie benötigen, um den Projektauftrag erfolgreich zu bearbeiten

Die Zielsetzung bezieht sich auf den konkretisierten Projektauftrag und präzisiert gemäß den bekannten SMART-Regeln, was durch das Projekt erreicht werden soll.



Formale Vorgabe:

Die schriftliche Darstellung des konkretisierten Projektauftrages wie der entsprechenden Zielsetzung wird mit Schriftgröße 11 und Schrifttyp Arial oder einem vergleichbaren Schrifttyp geschrieben (1,5 Zeilenabstand). Die Seiten weisen folgende Ränder auf: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3 cm, rechts 2 cm

Die Gesamtdarstellung ist übersichtlich geordnet und sorgfältig ausgeführt.

Abgabe des konkretisierten Projektauftrages und der entsprechenden Zielsetzung:

Spätestens Donnerstag, 08.12.22, 15.00 Uhr bei zuständiger Lehrkraft

4b. Exposé zum Projekt

Das Exposé stellt in Form eines Fließtextes auf ungefähr einer DIN-A4-Seite

- das Thema,
- den aktuellen Kenntnis-/Wissensstand zum Thema
- zusammengefasst die Zielsetzung des Projektes
- die vermuteten Herausforderungen bei der Umsetzung des Projektes (bedeutsame Aspekte / Vorhaben, Qualität der Zusammenarbeit)
- die mögliche/geplante Vorgehensweise und ihre methodische/mediale/formale wie inhaltliche Begründung

vor.

Das Exposé dient als eine erste zusammengefasste Auseinandersetzung mit dem Projekt zur späteren Reflexion der Projektdurchführung. D.h. der weitere Verlauf des Projektes wird auch im Abgleich zu den Vermutungen/Annahmen/Planungen reflektiert, die im Exposé festgehalten wurden. Dieser Abgleich bietet die Möglichkeit, die Projektentwicklung begründet im Verhältnis zu den Ausgangsvermutungen einzuschätzen.

Formale Vorgabe:

Das Exposé wird mit Schriftgröße 11 und Schrifttyp Arial oder einem vergleichbaren Schrifttyp geschrieben (1,5 Zeilenabstand). Die Seiten weisen folgende Ränder auf: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3 cm, rechts 2 cm.



4c. Projektstrukturplan

Der Projektstrukturplan beschreibt die einzelnen Teilaufgaben und einzelne Arbeitsschritte/Arbeitspakete des Projektes und macht den Umfang des gesamten Vorhabens deutlich. In diesem Plan werden sämtliche Aktivitäten des Projektes dargestellt. Dabei wird vom Gesamtvorhaben ausgehend das Projekt mit seinen Teilaufgaben wie den dazugehörigen Einzelschritten/Arbeitspaketen systematisch geordnet aufgezeigt.

Der Projektstrukturplan ist die Grundlage für die weitere Projektarbeit und dient als Orientierung und zur Grundlage, um die laufende Projektarbeit zu überprüfen. Die einzelnen Teilaufgaben wie einzelne Arbeitsschritte/Arbeitspakete können im Laufe des Projektes ergänzt, erweitert, verändert werden.

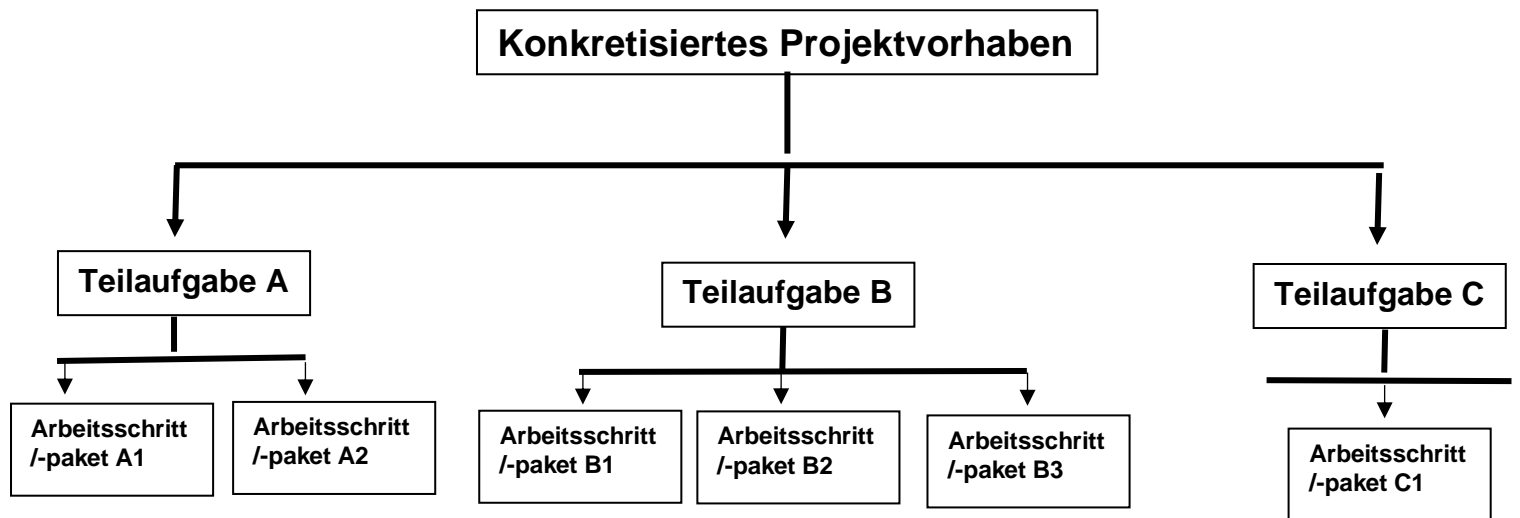
Zur Erstellung des Projektstrukturplanes empfiehlt es sich, in einer gemeinsamen Gedankensammlung im Projektteam zunächst die Aufgaben zur Umsetzung des Projektauftrages zusammenzutragen, um anschließend entsprechende Teilaufgaben festzuhalten und weitergehend konkretisiert einzelne Arbeitsschritte/Arbeitspakete zu identifizieren. Diese Gedankensammlung und die darauffolgende Formulierung von Teilaufgaben und Arbeitsschritten/-paketen sollte jeweils in enger Abstimmung mit der kooperierenden Kindertageseinrichtung geschehen.

Abschließend wird

- den einzelnen Teilaufgaben ein Projektteammitglied zugeordnet, das für die Koordination der Projektschritte zu dieser Teilaufgabe verantwortlich ist
- den einzelnen Arbeitsschritten/Arbeitspaketen jeweils ein Projektteammitglied zugeordnet, das für deren Umsetzung verantwortlich ist

Formale Vorgabe:

Der Projektstrukturplan enthält den Projekttitle, das Projektteam und die kooperierende Kindertageseinrichtung als Überschrift. Die eigentliche Darstellung der Projektstruktur erfolgt als Organigramm in Anlehnung an folgendes Beispiel:



4d. Projektablaufplan

Der Projektablaufplan leitet sich aus dem Projektstrukturplan ab. Er bringt die Arbeitspakete in eine logische zeitliche Reihenfolge. Er kennzeichnet, was wann in welcher Folge erledigt werden muss und zeigt inhaltliche und terminliche Abhängigkeiten auf (frühest-/letztmöglicher Anfangstermin, Bearbeitungsdauer, Pufferzeiten, „kritische Pfade“). Hier sollten auch die Termine für alle noch folgenden Projektteamsitzungen festgelegt werden. Im Projektablaufplan werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Arbeitsschritte verdeutlicht.

Bei richtiger Planung ist der Projektablaufplan das wichtigste Steuerinstrument während der Umsetzungsphase eines Projektes.

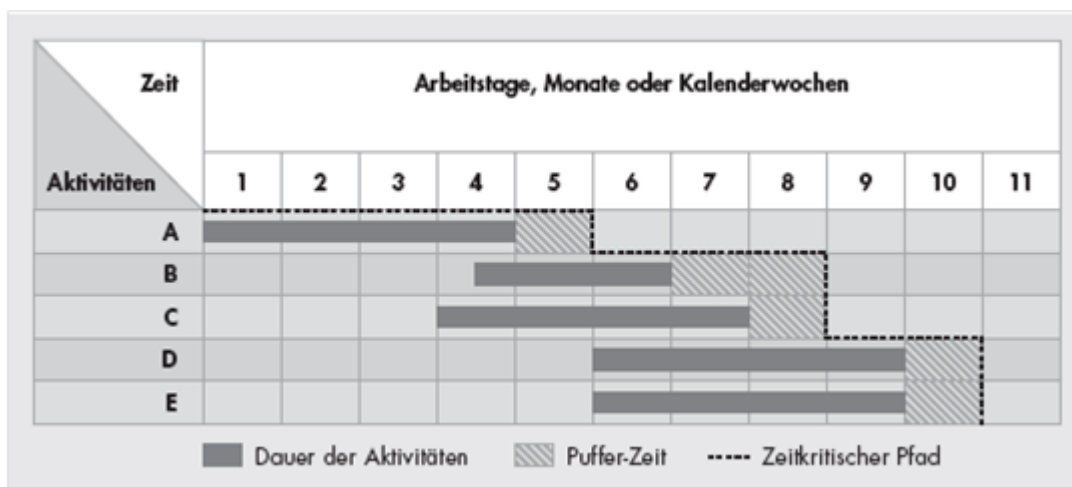
Bestimmte Aktivitäten können erst nach der Erledigung anderer durchgeführt werden. Beispielsweise kann die eine Broschüre erst nach der Recherche, dem Einholen und dem Auswählen der attraktivsten Inhalte erstellt werden. Die gegenseitige Abhängigkeit dieser Aktivitäten führt zum sogenannten „zeitkritischen Pfad“. Jede Aktivität auf dem zeitkritischen Pfad ist mit einem Anfangs- und einem Endtermin versehen. Zusätzlich wird noch „Pufferzeit“ für das Bearbeiten unvorhergesehener Komplikationen eingebaut. Der „kritische Pfad“ verläuft entlang der Pufferzeiten. Wird er von einzelnen Aktivitäten überschritten, so ist die gesamte Zeitplanung des (restlichen) Projektes gefährdet.



Auch bei der Zeitplanung empfiehlt sich eine enge Abstimmung mit der kooperierenden Kindertageseinrichtung.

Bei hoher Planungsgenauigkeit genügen Pufferzeiten von etwa 20 Prozent, bei geringer Planungsgenauigkeit sollte eine Pufferzeit von bis zu 50 Prozent eingeplant werden.

Die beschriebenen Zusammenhänge werden häufig in ein Balkendiagramm eingetragen:



Formale Vorgabe:

Der Projektstrukturplan enthält den Projekttitle, das Projektteam und die kooperierende Kindertageseinrichtung als Überschrift. Die eigentliche Darstellung des Projektablaufes erfolgt grafisch in Anlehnung an das oben gezeigte Beispiel. Bei der Zeit werden die Kalenderwochen vom Start bis zum Ende des Projektes für jede Spalte zu Grunde gelegt, bei den „Aktivitäten“ die einzelnen Arbeitsschritte/-pakete.

Abgabe des Exposés, des Projektstrukturplanes und des Projektablaufplanes:

Spätestens am Donnerstag, 23.02.23, 15.00 Uhr bei zuständiger Lehrkraft



4e. Vorbereitete Projektteamsitzungen und Protokolle

Vorbereitete Projektteamsitzungen sind zwischenzeitliche Treffen, bei denen der bisherige und zukünftige Projektverlauf sowie die Qualität der bisherigen Arbeitsschritte und die Qualität der bisherigen Ergebnisse evaluiert werden. Des Weiteren wird die Qualität der bisherigen Zusammenarbeit im Projektteam und die Qualität der Kooperation mit der jeweiligen Kindertageseinrichtung reflektiert.

Die vorbereiteten Projektteamsitzungen finden in Anwesenheit der zuständigen Lehrkraft statt.

Formale Vorgaben:

Sie führen insgesamt drei vorbereitete Projektteamsitzungen im Zeitraum von Donnerstag, 15.12.22 bis Donnerstag, 23.03.23. Sie achten hierbei auf eine zeitlich sinnvolle Verteilung der Sitzungen.

Vorbereitung Projektteamsitzung:

- Sie legen einen festen Zeitraum mit Uhrzeit und Dauer fest (Zeitpuffer vorsehen)
- Sie legen eine feste Tagesordnung fest, die Angaben über die einzelnen Themen, die erforderliche Besprechungsdauer und das angestrebte Ziel der Besprechung enthält (Diskussion, Information, Entscheidung)
- Sie legen fest, wie Sie die Ansprache der Themen in der Projektteamsitzung gestalten wollen (Vortrag, Befragung, Visualisierungen, Abfrage, schriftliche Vorlagen, etc.)
- Sie legen einen festen Ort und die Sitzanordnung fest; dabei sorgen Sie dafür, dass die Projektteamsitzung ohne äußere Störungen stattfinden kann
- Sie haben die erforderlichen Unterlagen und Materialien z.B. für eine Visualisierung parat
- Sie haben im Vorfeld geklärt, wer welche Rolle/Aufgabe bei der Teamsitzung einnimmt (Moderation, Zeitwächter/in; Protokollant/in, etc.); wer für welchen Tagesordnungspunkt verantwortlich ist



Sie laden die verantwortliche Lehrkraft per schriftlicher Einladung zu den vereinbarten, verbindlichen Projektteamsitzungen ein. Ihre Einladung enthält Angaben zu den oben genannten Punkten. Die Einladung ist Bestandteil der Projektteamsitzung und wird in diesem Rahmen bewertet.

Durchführung der Projektteamsitzung:

- Sie gewährleisten einen themenbezogenen, zielorientierten und strukturierten Ablauf der Projektteamsitzung durch eine entsprechende Moderation
- Sie sorgen für eine entsprechende Steuerung des Projektteamtreffens
- Sie sorgen für ein positives Gesprächsklima
- Sie sorgen für gleiche Beteiligungschancen für alle anwesenden Teammitglieder
- Sie sorgen für eine klare Ergebnissicherung bzw. Sicherung von Zwischenergebnissen

Ergebnissicherung / Protokollierung:

Sie verfassen ein entsprechendes Protokoll. Dem Protokoll sind erforderliche Anlagen beigelegt. Das Protokoll legen Sie der verantwortlichen Lehrkraft spätestens vierzehn Tage nach Durchführung der Projektteamsitzung vor. Das Protokoll gilt als eigenständige Leistung. Im Projektteam ist dafür Sorge zu tragen, dass jedes Projektteammitglied an zumindest einer Protokollerstellung beteiligt ist. Die formale Gestaltung des Protokolls geschieht in Anlehnung an das nachfolgende Beispiel.



Protokoll der Teamsitzung zum Projekt „...“

Datum: Ort:	Anwesend: siehe Anwesenheitsliste Abwesend: siehe Anwesenheitsliste Moderation:
Zeit:	Protokoll:

Tagesordnungspunkte:

- 1.
- 2.

TOP	
1	
2	
3	
4	

Unterschrift Protokollant*in

Unterschrift weitere Sitzungsteilnehmer*innen



4f. Exposé zum Handlungsergebnis und Projekt-/Handlungsergebnis

Im Exposé zum Handlungsergebnis wird dieses noch einmal näher vorgestellt. Dabei wird Bezug genommen auf den ursprünglichen Projektauftrag und die damit verbundene Zielsetzung. Es wird dargelegt, durch welche spezifischen Merkmale (formale, methodische, materielle, etc.) das Projekt-/Handlungsergebnis dem Projektauftrag und der Zielsetzung entspricht. Dabei werden besondere Qualitäten des Projekt-/Handlungsergebnisses hervorgehoben und die Gestaltung des Projekt-/Handlungsergebnisses in ihrer gendersensiblen und vorurteilsbewussten Ausrichtung fachlich begründet.

Formale Vorgabe:

Das Exposé zum Handlungsergebnis wird mit Schriftgröße 11 und Schrifttyp Arial oder einem vergleichbaren Schrifttyp geschrieben (1,5 Zeilenabstand). Die Seiten weisen folgende Ränder auf: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 3 cm, rechts 2 cm.

Abgabe des Exposés zum Handlungsergebnis:

Spätestens Donnerstag, 20.04.23, 15.00 Uhr bei zuständiger Lehrkraft

Das Projekt- bzw. Handlungsergebnis ist das eigentliche Ergebnis der Projektarbeit. Je nach spezifischer Eigenschaft des Handlungsergebnisses (Durchführung einer Ausstellung zum Thema in der Einrichtung, Durchführung einer pädagogischen Einheit zum Thema mit Kindern, Präsentation zum Thema auf einer Dienstbesprechung, thematische Gestaltung einer lernanregenden Umgebung, Erstellung einer Informationsbroschüre zum Thema für Eltern, etc.) ist die Sichtung der Ergebnisse mit der verantwortlichen Lehrkraft im Vorfeld zu klären.

Formale Vorgabe:

Das Projekt-/Handlungsergebnis wird danach bewertet,

- inwieweit es dem Projektauftrag und der Zielsetzung entspricht
- welche inhaltlich-fachliche Qualität, insbesondere zur gendersensiblen und vorurteilsbewussten Ausrichtung es aufweist



- wie sorgfältig, technisch/methodisch anspruchsvoll und einwandfrei es umgesetzt wurde

Die entsprechende Sichtung der Ergebnisse und damit die eigentliche Umsetzung des Projektvorhabens findet in der Zeit vom 24.04.23 bis zum 12.05.23 statt.

3g. Projektbericht

Den Projektbericht verfasst jede/r Schüler/in als Einzelleistung. Der Projektbericht ist zum einen

- eine geordnete Zusammenstellung folgender schriftlich erbrachter Leistungen:
 - Schriftliche Formulierung des Projektauftrages und der entsprechenden Zielsetzung
 - Exposé zum Projekt
 - Projektstrukturplan
 - Projektablaufplan
 - Sämtliche Protokolle zu den Projektteamsitzungen
 - Exposé zum Projekt-/Handlungsergebnis

Zum anderen wird diese geordnete Zusammenstellung ergänzt durch ein

- individuelles Fazit zur Projektarbeit.
-

Bei diesem individuellen Fazit wird auf mindestens fünf der nachfolgenden Fragen ausführlich eingegangen:

- Was war mein Beitrag zur Gruppenarbeit?
- Wie habe ich dafür gesorgt, dass meine Beiträge gut von meinen Teammitgliedern wahrgenommen werden konnten?
- Was glaube ich, wie schätzen meine Teammitglieder meine Mitwirkung an der Gruppenarbeit ein?
- Im Nachhinein, welche Bedingungen brauche ich, um mich ertragreich ins Team einzubringen?



- Was glaube ich, was ist die größte Herausforderung für mein*e Teammitglied*er an meiner Art und Weise, mit ihnen zusammenzuarbeiten?
- Meiner Meinung nach, womit habe ich mich am ertragreichsten an der Gruppenarbeit beteiligt?
- Wie ist es mir gelungen, einen fairen und freundlichen Umgangsstil zu pflegen?
- Wie bzw. wodurch habe ich dazu beigetragen, dass es vorangeht, Lösungen gefunden, Ergebnisse erzielt wurden?
- Welche Strategie habe ich, um Lösungen zu finden?
- Welche Vorteile hat die Art und Weise, wie ich versuche, Lösungen zu finden?
- Welche Lösungsstrategien wären vielleicht erfolgreicher?
- Was habe ich für mich Neues in der Gruppenarbeit entdeckt?
- Wie hätte ich dafür sorgen können, dass mehr Neues in der Gruppenarbeit oder der Erarbeitung des Handlungsergebnisses geschieht?
- Was glaube ich, für mein Team, ist da das Ergebnis / Produkt entscheidend oder mehr der Prozess in der Gruppe?
- Welchen Eindruck habe ich, wie die einzelnen Gruppenmitglieder am Arbeitsprozess mitwirken konnten?
- Haben wir Lösungen demokratisch gefunden oder dominieren Einzelne?
- Wo lagen in der Zusammenarbeit mit der Einrichtung für mich die größten Herausforderungen?
- Was glaube ich, würden die anderen sagen, was meine größte Entwicklung in der Zusammenarbeit mit ihnen und der Einrichtung war?



Formale Vorgabe:

Der Projektbericht umfasst

- ein Deckblatt in Anlehnung an die fachtheoretische Ausarbeitung
- ein Inhaltsverzeichnis
- die geordnete Zusammenstellung der schriftlich erbrachten Leistungen
- individuelles Fazit zur Projektarbeit

- Schrifttyp Arial oder einem vergleichbaren Schrifttyp, Schriftgröße 11
- 1,5 Zeilenabstand
- Ränder der Textseiten: oben: 2,5 cm, unten: 2,0 cm, links: 3,0 cm, rechts: 2,0 cm
- Format der Textseiten: Hochformat
- Seitenzahlen

- Eidesstattliche Erklärung mit handschriftlicher Unterschrift, dass der Projektbericht eigenständig verfasst wurde und verwendete Quellen angegeben sind

Abgabe des Projektberichtes:

Der Projektbericht wird am Tag der Präsentation des Projektes der zuständigen Lehrkraft ausgehändigt. Die Präsentationen finden am Donnerstag, 01.06.23, statt.

4h. Präsentation des Projektes

Im Rahmen der Präsentation wird das Handlungsergebnis des Projektes vorgestellt. In diesem Zusammenhang wird ausgehend vom Projektauftrag und der Zielsetzung

- die Entwicklung des Projekt-/Handlungsergebnisses
- die Ziele – Absichten – Ideen, die der Gestaltung des Projektes zu Grunde liegen
- die spezifischen Kennzeichen des Projekt-/Handlungsergebnis, das, was das Projekt-/Handlungsergebnis besonders macht

erläutert.

Die Präsentation fasst passend strukturiert die Entstehung und Qualitäten des Projekt-/Handlungsergebnisses in medial unterstützter Weise zusammen und erweist sich als interessant, kreativ, aussagekräftig und verständlich gestaltet.



Jede Gruppe hat ca. **20 Minuten** Zeit, ihr Projekt-/Handlungsergebnis zu präsentieren.

Die Präsentation findet am Donnerstag, 01.06.23, statt. Ort der Präsentation wird rechtzeitig festgelegt.

4i. Reflexion des Projektes

Bei der Reflexion des Projektes steht die Qualität der Zusammenarbeit im Projektteam und der Kooperation mit der Kindertageseinrichtung im Mittelpunkt.

Hierzu wird vom Projektteam auf **mindestens jeweils zwei, maximal vier Fragen** zu den nachfolgenden Punkten eingegangen:

Projektverlauf:

- Waren alle erforderlichen Tätigkeiten in den Arbeitspaketbeschreibungen berücksichtigt?
- Waren die Schätzungen des Zeitbedarfs für die einzelnen Arbeitspakete realistisch?
- Welche spezifischen Herausforderungen bzw. Probleme gab es im Projektverlauf?
- Wie sah die Bewältigung bzw. Lösung dieser Situationen aus?
- Inwiefern hätten auftretende Schwierigkeiten und Probleme durch vorbeugende Maßnahmen verhindert werden können?
- Wie wurde dafür gesorgt, dass letztlich Projekt- bzw. Qualitätsziele erreicht wurden?

Qualität der Zusammenarbeit im Projektteam:

- Wie war die Arbeit verteilt und organisiert?
- Waren die Rollen und Funktionen der Teammitglieder eindeutig definiert?
- Funktionierten die Arbeitsabläufe wie verabredet, z.B. in Bezug auf Entscheidungsfindung?
- Wie wurde der Informationsfluss gesteuert, waren Informationsabläufe vereinbart und wurde dies eingehalten?



- Gab es vereinbarte Arbeitsregeln und wurden diese eingehalten?
- Wurden Besprechungen effizient durchgeführt (zeitschonend, ergebnisbringend)?
- Wurden Probleme (systematisch) analysiert und behoben?
- Wurden vielfältige Arbeitsweisen entwickelt und angewendet?
- Wurden die Teammitglieder in ihren (Aufgaben-)Rollen unterstützt und anerkannt?
- Wurde die Arbeitsverteilung, Arbeitsabläufe, Zusammenarbeit im Team und Teamatmosphäre regelmäßig reflektiert und gegebenenfalls korrigiert?
- Wie wurde im Team für eine sachbezogene und einfühlsame Kommunikation gesorgt?
- Wie wurde im Team das Zusammengehörigkeitsgefühl gestärkt?
- Wie wurde im Team dafür gesorgt, dass jedes Teammitglied seine Stärken einbringen konnte?
- Wie wurde für gemeinsame Aktivitäten im Team gesorgt, die eine positive Wirkung auf die Teamarbeit hatten?

Kooperation mit Kindertageseinrichtung

- Wie waren die Kommunikationsstrukturen zwischen dem Projektteam und der Partnereinrichtung? Gab es regelmäßige Treffen in einem festgelegten zeitlichen Abstand, gab es feste Ansprechpartner/innen auf beiden Seiten? Oder war die Kommunikation unverbindlich, je nach Situation, ohne klare Ansprechpartner/innen?
- Wie wurde dafür gesorgt, dass der Austausch mit der Partnereinrichtung offen, verlässlich und transparent war?
- Wie wurden die Interessen, Möglichkeiten und Ressourcen der Partnereinrichtung mit bei den eigenen Überlegungen berücksichtigt?
- Wie wurde dafür gesorgt, dass die Ziele und Absichten einzelner Arbeitsschritte und Vorhaben wechselseitig bekannt und als im gemeinsamen Interesse wahrgenommen wurden?
- Wie wurde für eine eindeutige Arbeitsteilung zwischen den Partnern gesorgt; z.B. darüber, wer welche Verantwortung hat und Entscheidung treffen darf?



- Wie gelang es, die zur Verfügung stehende Zeit und die vorhandenen Ressourcen zielorientiert und effektiv zu nutzen?
- Wie wurde dafür gesorgt, dass die persönlichen Beziehungen zwischen den Projektteammitgliedern und den Ansprechpartner/innen in der Partnereinrichtung wertschätzend und tragfähig waren?
- Inwiefern ist es gelungen, die Zusammenarbeit mit der Partnereinrichtung als für diese vorteilhaft und gewinnbringend zu gestalten?
- Inwieweit hat sich im Laufe der Zusammenarbeit bestätigt, dass es ein gemeinsames Verständnis des Projektauftrages und der Ziele gibt?
- Wie wurde in unvorhergesehenen und schwierigen Situationen dafür gesorgt, dass mit der Partnereinrichtung gemeinsam eine wechselseitig akzeptierte und konstruktive Lösung gefunden wurde?

Anschließend wählt das Projektteam **drei Merkmale** aus, die die Zusammenarbeit besonders auszeichnete:

- Die einzelnen Teammitglieder zeigten sich verantwortlich für eine erfolgreiche Zusammenarbeit
- Es bestand durchweg gegenseitiges Vertrauen, Akzeptanz und Wertschätzung zwischen den Teammitgliedern
- Leistungswille als Teamprinzip war im Team vorhanden
- Es bestand wenig Rivalität im Team: „Dein Erfolg ist unser Erfolg.“
- Es bestand ein hohe Gruppenloyalität: „Wir wissen, wer wir sind und wozu wir da sind“
- die Potentiale der Teammitglieder wurden optimal genutzt
- Vielfalt und Verschiedenheit der Personen und Kompetenzen wurden genutzt (Synergie)
- Es wurden konstruktive Kompromisse im Austragen von Kritik und Konflikten gefunden
- Es bestand die Fähigkeit zur Selbstorganisation und zu eigenen Weiterentwicklung
- Transparenz bezüglich Rollen, Ziele, Grenzen und Ressourcen war gegeben



Zu guter Letzt wird die Reflexion damit abgeschlossen, dass jedes Projektteammitglied kurz begründet zusammenfasst, was sein/ihr wesentlicher Beitrag zum Gelingen der Projektarbeit war.

Die Reflexion umfasst den Zeitraum von 10 bis 15 Minuten und wird durch eine frei gewählte Visualisierung unterstützt. Die Reflexion findet in Form eines Kolloquiums statt, d.h. ausschließlich im Beisein einer Lehrkraft.

Die Reflexion findet am Donnerstag, 15.06.23, statt. Ort der Reflexion wird rechtzeitig bekanntgegeben.



5. Fehlzeiten, Versäumnisse, Täuschung

Alle vorab genannten Leistungen sind Prüfungsleistungen.

Von daher sind die Daten für die Abgabe der schriftlichen Leistungen einzuhalten. Ein Versäumnis des entsprechenden Abgabedatums wird mit 00 Punkten bewertet. Eine Verlängerung von Abgabefristen ist nur aus besonderen Gründen, die von den Projektgruppenmitgliedern nicht zu verantworten sind, möglich. Diese Gründe sind z. B. durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Nachfrist muss von der Lehrkraft bzw. dem Koordinator ausdrücklich schriftlich bewilligt und mitgeteilt werden.

Weiterhin ist das Fehlen bei den vorbereiteten Projektteamsitzungen nur durch eine ärztliche Bescheinigung zu entschuldigen. Die zuständige Lehrkraft behält sich vor, im Fall eines durch ärztliche Bescheinigung entschuldigten Fehlens ein Einzelgespräch mit dem/der Schüler/in zu führen. Darüber hinaus gilt die Abwesenheit bei den vorbereiteten Projektteamsitzungen als Versäumnis und wird mit 00 Punkten bewertet.

Bei der Umsetzung des Projekt-/Handlungsergebnisses, der Präsentation des Projekt-/Handlungsergebnisses und der Reflexion der Projektarbeit gelten die Regelungen entsprechend dem Fehlen bei den vorbereiteten Projektteamsitzungen. Darüber hinaus hat das Projektteam dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Prüfungsteile trotz des Fehlens eines oder mehrerer Projektteammitglieder durchgeführt werden können. Sollte dies nicht gewährleistet sein, gilt dies als Versäumnis und wird mit 00 Punkten bewertet. Eine Verlegung vorab vereinbarter Termine ist nur aus besonderen Gründen, die von den Projektgruppenmitgliedern nicht zu verantworten sind, möglich. Diese Gründe sind z. B. durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Verlegung muss von der Lehrkraft bzw. dem Koordinator ausdrücklich schriftlich bewilligt und mitgeteilt werden.

Auch im Zusammenhang mit den hier oben genannten Prüfungsbestandteilen behält sich die zuständige Lehrkraft vor, im Fall eines durch ärztliche Bescheinigung entschuldigten Fehlens ein Einzelgespräch mit dem/der Schüler/in zu führen.

Ein Täuschungsversuch bei einer Einzelleistung wird entsprechend mit 00 Punkten bewertet.