

# Leitfaden 1. Blockpraktikum zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung für Staatlich anerkannte Erzieher

## Inhalt

1.	Vorbemerkung.....
2.	Leitziel.....
3.	Aufgaben des Praktikanten .....
4.	Organisatorische Aspekte.....
5.	Krankmeldung durch die Fachschüler .....
6.	Arbeitszeit.....
7.	Praxisbesuche/ Hospitation durch eine Lehrkraft der Fachschule.....
8.	Schweigepflicht/ Datenschutz .....
9.	Praxisanleitung .....
10.	Dokumente/ Ausarbeitungen.....
11.	Beurteilung und Bewertung .....
12.	Erzieherische Erfahrungsfelder / Ziele .....

## 1. Vorbemerkung

Der „Leitfaden zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung“, soll einen Orientierungsrahmen für die berufspraktische Ausbildung geben. Die enge Zusammenarbeit zwischen Fachschule und Praxiseinrichtungen ist die Grundlage für eine qualifizierte Ausbildung.

Gesetzliche Grundlagen der berufspraktischen Ausbildung sind:

- ✓ Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Fachschule im Freistaat Sachsen (Schulordnung Fachschule FSO) vom 3. August 2017
- ✓ die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 i.d.F. vom 22.03.2019)
- ✓ Lehrplan Fachschule Fachbereich Sozialwesen
- ✓ Empfehlungen zur Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung an der Fachschule, Fachbereich Sozialwesen, Fachrichtung Sozialpädagogik, Erzieherinnen/Erzieher (Sächsischen Staatsministeriums für Kultus 2017)

## 2. Leitziel

Das Leitziel der berufspraktischen Ausbildung ist die Befähigung der Praktikanten, Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgaben zu übernehmen und in allen sozialpädagogischen Bereichen selbstständig und eigenverantwortlich tätig zu sein.

Die berufspraktische Ausbildung trägt dazu bei, dass folgende sozialpädagogische Kernkompetenzen entwickelt, erweitert und vertieft werden:

- Beziehungen gestalten
- Entwicklungs- und Bildungsprozesse anregen, unterstützen und fördern
- In Gruppen pädagogisch handeln
- Erziehungs- und Bildungspartnerschaften gestalten
- Institution und Team entwickeln

Die Fachschüler erleben die Notwendigkeit, berufliches Handeln immer wieder theoretisch zu begründen.

## 3. Aufgaben des Praktikanten

- ✓ Kennenlernen der organisatorisch-strukturellen Bedingungen der Praktikums-einrichtung
- ✓ Integration in das Erzieherteam
- ✓ Situationsgerechter Umgang mit allen Kindern/ Jugendlichen
- ✓ Eigenverantwortliche Beachtung aller Anweisungen
- ✓ Erstellung aller Aufgaben und Dokumentationen

## 4. Organisatorische Aspekte

Der Fachschüler hat die Praktikumsstelle rechtzeitig der Fachschule mit Hilfe der Anfrage anzumelden. Die Schule stellt daraufhin den Kooperationsvertrag mit der Praxisstelle vor Praktikumsantritt aus. Durch den Kooperationsvertrag ist der Praktikant im Praktikum versichert. Der Praktikant befindet sich im 1. Lehrjahr und führt deshalb ein Blockpraktikum in Arbeitsfeldern von Erziehern in Kindertageseinrichtungen durch.

## **5. Krankmeldung durch die Fachschüler**

Bei Krankheit ist die Praxisstelle umgehend (vor Arbeitsbeginn) zu benachrichtigen. Nach dem Arztbesuch wird die Praktikumsstelle und die Schule (Homepage oder Telefon) über die Dauer der Krankschreibung informiert. Der Krankschein liegt nach spätestens drei Tagen in der Schule vor. Am letzten Krankheitstag muss die Praktikumsstelle informiert werden, ob der Schüler gesund ist oder eine weitere Krankschreibung notwendig ist. Sollte pandemiebedingt das Praktikum eingeschränkt oder unterbrochen werden, muss die Schule informiert werden.

## **6. Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit für die Fachschülerinnen und Fachschüler entspricht der tariflichen Wochenarbeitszeit, der Einsatz richtet sich nach den Möglichkeiten und Erfordernissen der Einrichtung. Innerhalb dieser Arbeitszeit sind den Fachschülerinnen und Fachschülern wöchentlich mindestens fünf Stunden in der Einrichtung zur Verfügung zu stellen, um die täglichen Arbeitsabläufe vor- und nachzubereiten sowie die schriftlichen Aufgaben zu bearbeiten.

Die berufspraktische Ausbildung kann im Rahmen der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit auch an Wochenenden, an Feiertagen und in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden.

## **7. Praxisbesuche/ Hospitation durch eine Lehrkraft der Fachschule**

Es erfolgt keine Hospitation während der Praxiszeit durch Lehrer des BSZ.

Sollten Sie Fragen zum Praxiseinsatz haben, können Sie gern Kontakt zur Fachleiterin Frau Kowal aufnehmen.

Kontakt per Mail: [kkowal@bsz-weisswasser.de](mailto:kkowal@bsz-weisswasser.de)

Kontakt per Telefon: 03576 288840

(Gern kann ein persönliches Gespräch vereinbart werden, zu welchem die Fachleiterin in Ihre Einrichtung kommt.)

## **8. Schweigepflicht/ Datenschutz**

Der Praktikant unterliegt der Schweigepflicht. Die Schweigepflicht betrifft den persönlichen Lebensbereich der Kinder sowie die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Praktikumsstelle (§ 203 (3) StGB gilt auch für Personen, die in der Berufsvorbereitung stehen und regelt ausdrücklich Verfehlungen des Datenschutzes).

## **9. Praxisanleitung**

Die Anleitung und Ausbildung des Praktikanten erfolgt durch ausgebildete Praxisanleiter.

Die Anleitung wird unterstützt durch Reflexionsgespräche, welche einmal wöchentlich stattfinden sollten.

Das Gespräch sollte außerhalb der Gruppenräume stattfinden, um eine ungestörte Atmosphäre bei der Auswertung zu gewährleisten. Der Fachschüler bereitet sich schriftlich auf das Gespräch durch Fragestellungen und Notizen vor. In diesen Gesprächen hat der Praktikant die Möglichkeit, Fragen zu stellen und es werden Ziele für die folgende Woche geplant, welche der Praktikant umsetzen soll. Das Realisieren dieser Ziele dient der Entwicklung des Praktikanten in der Einrichtung. Jede Praxisanleitung wird dokumentiert und vom Praxisanleiter unterschrieben.

Die persönliche Entwicklung muss der Schüler in mind. 2 erzieherischen Erfahrungsfeldern in der „Vorlage individueller Ausbildungsplan“ handschriftlich dokumentieren und der Praxisanleiter unterschreibt die Einträge sofort.

## **10. Dokumente/ Ausarbeitungen**

### **a. Praxisordner erstellen**

Die Praktikantin/der Praktikant führt einen Praxisordner. Alle Aufzeichnungen werden regelmäßig und pünktlich abgeheftet und liegen stets zur Einsichtnahme für die Praxisanleiterin/den Praxisanleiter bereit. Der Ordner ist selbst zu strukturieren und von außen mit dem Namen zu versehen.

Im Praxisordner werden eingheftet:

- Protokolle der Praxisanleitungen (siehe b.)
- Angebotsbewertung (siehe c.)
- Anwesenheitsnachweis (siehe d.)
- Praktikumsbeurteilung (siehe e.)
- Sammlung praxisbezogener selbst erstellter und verwendeter Materialien
- Praxisbericht (siehe f.)
- Unterlagen, welche der Praktikant in der Einrichtung erhalten hat oder welche für die eigene Arbeit notwendig sind (Hausordnung, Belehrungen, Konzeptionen, Pläne ...)

### **b. Protokolle von Praxisanleitungen**

Jede Woche sollen Reflexionsgespräche zwischen dem Praktikant und dem Praxisanleiter durchgeführt werden. Alle Reflexionsgespräche werden schriftlich in der von der Schule bereitgestellten Vorlage dokumentiert. (siehe 9. Praxisanleitung)

### **c. Angebotsplanung /Angebotsreflexion /Angebotsbewertung**

Der Fachschüler soll selbständig die Gestaltung des ersten Teils eines Tagesablaufes und eines abgeleiteten gezielten Angebots planen und durchführen. Im Moment ist der Praxisbesuch durch einen Lehrer aus dem BSZ in Ihrer Einrichtung nicht möglich.

Bitte lassen Sie den Schüler trotzdem ein Angebot durchführen und bewerten Sie bitte die Durchführung. Für das Angebot wird eine schriftliche Vorbereitung der Tätigkeiten(Angebotsplanung) vom Schüler erstellt. Die Gliederung der Angebotsplanung hat der Fachschüler im BSZ erhalten. Diese Angebotsplanung muss digital erstellt werden und muss mind. 3 Tage vor der Durchführung des Angebots über LernSax im Ordner „Angebotsplanung 1. Praktikum hochladen“ bereitgestellt werden.

Außerdem muss der Schüler mind. 3 Tage vorher Frau Kowal über E-Mail informieren, zu welchem Termin das Angebot in der Praxis durchgeführt wird. Lassen Sie den Fachschüler selbständig das Angebot vorbereiten und durchführen. Bitte bewerten Sie die Durchführung des Angebots mit Hilfe des vorgegebenen Bewertungsbogens. Führen Sie bitte nach der Durchführung des Angebots eine Reflexion und Auswertung mit dem Fachschüler durch. Der Fachschüler erstellt danach eine schriftliche Reflexion in der Situationsanalyse(Punkt 5.3). Haben Sie Fragen zur Angebotsplanung und Bewertung, wenden Sie sich gern an das BSZ (Frau Kowal).

### **d. Anwesenheitsnachweis**

Die geleistete Arbeitszeit ist schriftlich auf dem Anwesenheitsnachweis zu dokumentieren. Bitte die genaue Arbeitszeit eintragen. Sollte auf Grund der Covid-19-Pandemie die Durchführung des Praktikums eingeschränkt oder nicht möglich sein, muss es in der Anwesenheitsliste dokumentiert werden. Der Anwesenheitsnachweis soll vom Praxisanleiter/der Praxisanleiterin unterschrieben und abgestempelt werden. Bei Korrekturen durch die Fachschüler sind diese Stellen ebenfalls abzustempeln.

#### **e. Praktikumsbeurteilung**

Am Ende jedes Blockpraktikums wird der Praktikant von dem Praxisanleiter beurteilt. Die Vorlage der Praktikumsbeurteilung von der Berufsschule ist dafür zu benutzen. Die Beurteilung ist eine schriftliche Einschätzung der Fähigkeiten. Grundlage der Einschätzung ist die praktische Tätigkeit. In der Beurteilung wird die erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Teilnahme des Praktikums festgestellt. Die Beurteilung wird am Ende in der Einrichtung mit dem Praktikanten besprochen.

#### **f. Praxisberichte**

Jede Woche erfolgt eine aktuelle Eintragung zur eigenen Arbeit bei der Umsetzung der beruflichen Ziele. (Am Ende des Leitfadens stehen die Ziele der beruflichen Handlungskompetenz des Praktikanten.) Es sollen Praxisberichte aufgeschrieben werden, in denen eine Episode aus der sozialpädagogischen Arbeit dargelegt wird. Diese Erzählungen oder Reflexionen sind als Fließtext auf mind. einer Seite zu schreiben. (Jede Seite wird vom Praxisanleiter unterschrieben – Unterschrift bestätigt, dass der Praxisanleiter die Praxisberichte gesehen hat.)

#### **g. Individueller Ausbildungsplan – Situationsanalyse (in einem extra Hefter)**

Der Fachschüler bespricht seinen individuellen Ausbildungsplan (eigene umzusetzende Ziele) jede Woche in den Praxisanleitungen mit seinem Betreuer. Aus den Tätigkeiten in der Praxiseinrichtung schreibt der Schüler die Situationsanalyse und soll die „Vorlage individueller Ausbildungsplan“ ausfüllen.

Für das Schreiben der Situationsanalyse ist die Aufgabenstellung der Situationsanalyse zu beachten. Zum handschriftlichen Ausfüllen der „Vorlage individueller Ausbildungsplan“ ist der Punkt 6 in der Aufgabenstellung zu beachten. Die komplette Situationsanalyse ist mit den 2 ausgefüllten Vorlagen in einem eigenen Hefter abzuheften.

#### **Abgabe der erstellten Dokumente**

Die Angebotsplanung wird vor dem Angebot über Lernsax dem BSZ vorgelegt. Alle anderen ausgefüllten und erstellten Dokumente werden am ersten Schultag nach dem Praktikum im BSZ Weißwasser abgegeben.

### **11. Beurteilung und Bewertung**

Aus folgenden Teilnoten wird die Gesamtnote des Praktikums bestimmt. Diese ist die Jahresnote auf dem Jahreszeugnis.

1. Note: Praktikumsbeurteilung (durch Praxisanleiter 50%)
2. Note: Bewertung des kompletten Praxisordners (durch Schule 25%)
3. Note: Bewertung der schriftlichen Angebotsplanung (durch Schule 25%)
4. Note: Angebotsdurchführung (durch Praxisanleiter 50 %)
5. Note: Bewertung der schriftlichen Situationsanalyse und der ausgefüllten Vorlage des Ausbildungsplanes.

Aus den Noten 1 bis 4 entsteht eine Gesamtnote. Die Situationsanalyse (5. Note) bleibt eine eigenständige Note und wird zur Gesamtnote gleichwertig dazugerechnet.

## 12. Erzieherische Erfahrungsfelder / Ziele

<b>Erzieherische Erfahrungsfelder</b>	<b>Ziele der beruflichen Handlungskompetenz</b>
Berufliche Identität und professionelle Perspektiven entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berufsmotivation (Kita) überprüfen</li> <li>✓ Perspektiven für die eigene berufliche Entwicklung ableiten</li> <li>✓ Selbst- und Fremdwahrnehmung in Situationen/Handlungen üben</li> <li>✓ An sächsischem Bildungsplan und konzeptionellen Vorgaben orientieren</li> <li>✓ Vielfalt als Bereicherung erkennen und inklusiv arbeiten</li> <li>✓ Orientierung an rechtlichen Rahmenbedingungen</li> </ul>
Pädagogische Beziehungen gestalten und Gruppenprozesse begleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interaktion und Kommunikation erproben</li> <li>✓ Gruppensituation wahrnehmen und Gruppenprozesse gestalten</li> <li>✓ Pädagogische Grundhaltungen gegenüber dem Einzelnen und der Gruppe erproben</li> <li>✓ Gesamtgruppenleitung erproben</li> <li>✓ Erzieherische Grundtätigkeiten und Grundfähigkeiten üben</li> </ul>
Bildungs- und Entwicklungsprozesse unter Berücksichtigung der Lebenswelten, Lebenssituationen und Bildungsthemen anregen und unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren der Praxiseinrichtung sammeln und erproben</li> <li>✓ Bildungsthemen wahrnehmen und altersangemessene Bildungsangebote planen und in der Durchführung erproben</li> <li>✓ Co-Konstrukteur sein</li> <li>✓ Dokumentation und Reflexion von Bildungs- und Entwicklungsprozessen der Kinder</li> <li>✓ Mitwirkung an Förder- und Hilfeplanverfahren sowie sozialpädagogischer Diagnostik</li> <li>✓ Kooperation von Netzwerkpartnern zur Entwicklung bedarfsgerechter Angebote</li> </ul>
Bildungs- und Erziehungspartnerschaften initiieren und mitgestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bedürfnisse und Besonderheiten der Kinder und Familien wahrnehmen und im Kita-Alltag berücksichtigen</li> <li>✓ Kontakt mit Eltern herstellen und pflegen</li> <li>✓ An Elternveranstaltungen teilnehmen</li> <li>✓ Mit allen an der Erziehung Beteiligten wertschätzend kommunizieren</li> <li>✓ Erkennen der Grenzen professionellen Handelns bei der Elternarbeit und Verweis auf fachkompetente externe Unterstützungssysteme</li> </ul>
Im Team zusammenarbeiten, Qualität sichern und weiterentwickeln sowie im Berufsfeld kooperieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eigene Stellung im Team (als Praktikant) wahrnehmen</li> <li>✓ Bereitschaft zur Mitarbeit im Team signalisieren und sich konstruktiv einbringen</li> <li>✓ Konzeptionen kritisch analysieren und umsetzen</li> <li>✓ Repräsentation der Einrichtung gegenüber der Öffentlichkeit</li> <li>✓ Interne Unterstützungssysteme nutzen</li> </ul>

## Anlage I

### Notenskala lt. FSO § 12

#### § 12

##### Bewertung der Leistungen

(1) Die Note eines Leistungsnachweises ist eine pädagogisch-fachliche Gesamtbewertung der vom Schüler erbrachten Leistung. Die Leistung des Schülers ist von der Lehrkraft bezogen auf die Anforderungen der im Lehrplan festgelegten Ziele und Inhalte zu beurteilen. Die Notenstufen haben folgende Bedeutung:

1. sehr gut (1), eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
2. gut (2), eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
3. befriedigend (3), eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
4. ausreichend (4), eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
5. mangelhaft (5), eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
6. ungenügend (6), eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und selbst Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Es werden nur ganze Noten vergeben.

(2) Der erbrachten Leistung soll unter Berücksichtigung der erwarteten Leistung eine der folgenden Noten zugeordnet werden:

- |    |                  |                |                     |               |
|----|------------------|----------------|---------------------|---------------|
| 1. | 100              | bis 92 Prozent | entspricht der Note | sehr gut,     |
| 2. | unter 92         | bis 81 Prozent | entspricht der Note | gut,          |
| 3. | unter 81         | bis 67 Prozent | entspricht der Note | befriedigend, |
| 4. | unter 67         | bis 50 Prozent | entspricht der Note | ausreichend,  |
| 5. | unter 50         | bis 30 Prozent | entspricht der Note | mangelhaft,   |
| 6. | unter 30 Prozent |                | entspricht der Note | ungenügend.   |