

# Praxisbuch SEJ

Erzieherpraktikant\*in: \_\_\_\_\_

Sozialpädagogisches Einführungsjahr

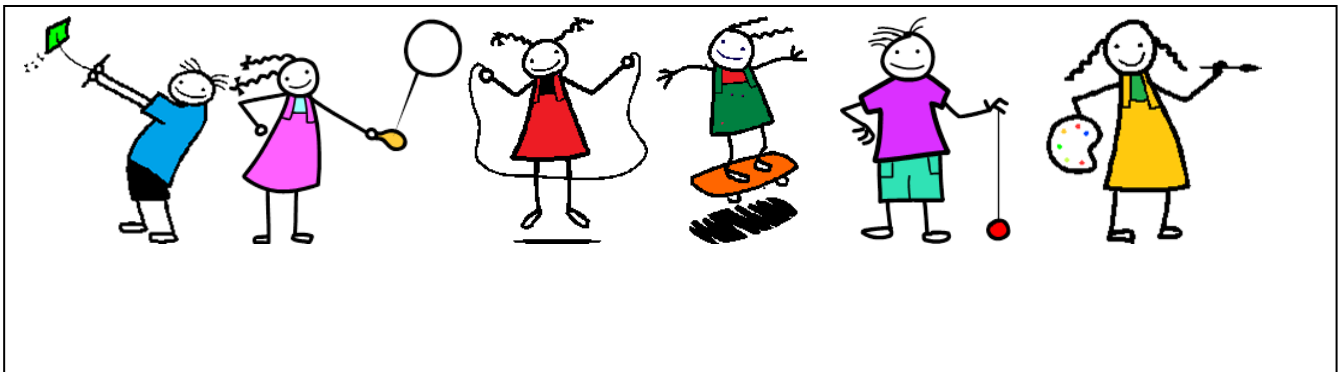
Praktikumseinrichtung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abteilung/Gruppe: \_\_\_\_\_

Praxisanleitung: \_\_\_\_\_

Lehrkraft im Fach PML: \_\_\_\_\_



## Herzlich Willkommen

Wir freuen uns, Sie an unserer Fachakademie für Sozialpädagogik Ingolstadt der bfz gGmbH als Auszubildende\*r zu begrüßen.

Sie haben sich dafür entschieden, das Sozialpädagogische Einführungsjahr zu absolvieren mit dem Ziel nach einem erfolgreichen Jahr in die Erzieher\*innenausbildung zu wechseln und auf diesem Weg den Abschluss zum/zur staatlich anerkannten Erzieher\*in zu erlangen.

Ein wichtiger Begleiter auf diesem Weg wird Ihnen dieses Praxisbuch sein. Es hat mehrere Funktionen:

- Das Praxisbuch dient der organisatorischen **Orientierung**. So finden Sie hier alle wichtigen Informationen und Regelungen über zeitliche und inhaltliche Abläufe, die Regeln, die an unserer Fachakademie gelten und wichtige Hinweise für die Notengebung.
- Das Praxisbuch ist ein verbindliches **Dokument**, das Sie sorgfältig führen und aufbewahren müssen, denn es dient als Nachweis über Lerninhalte und erbrachte Leistungen im Fach Sozialpädagogische Praxis.
- Ein gut geführtes Praxisbuch kann Ihnen auch später als **wichtiger Begleiter** dienen: Sie können bereits **während der Ausbildung und im späteren Erzieheralltag** immer wieder darauf zurück greifen, da Sie hier eine sehr persönliche Sammlung aus den formal geforderten Berichten über den sozialpädagogischen Alltag aber auch methodische Ideen und Anleitungen zu den unterschiedlichsten Bereichen aus Spiel, Musik, Kunst, Werken, Bewegung und Rhythmik anlegen können.



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihrer Ausbildung zum/zur Erzieher\*in.  
Bei Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße

Tanja Krippner  
Stellvertretende Schulleiterin

## 1. Allgemeine Regelungen für den Fachakademiebesuch

Die Ausbildung findet auf der Grundlage des Lehrplanes des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus sowie der Schulordnung für die Fachakademien für Sozialpädagogik (FakO) statt. Hier sind die Rahmenbedingungen für die Ausbildung festgelegt.

Die endgültige Aufnahme ist abhängig vom Bestehen einer Probezeit. Die Probezeit endet nach dem 1. Schulhalbjahr.

Mit dem Wunsch und dem Ziel, eine Ausbildung an unserer Akademie zu absolvieren, gehen auch Verpflichtungen für Sie als Schüler\*in an unserer Fachakademie einher. Die nachfolgenden Regelungen dienen der Sicherung von möglichst reibungslosen Abläufen in der Unterrichtsorganisation mit dem Ziel, eine hohe Unterrichtsqualität für Sie in Ihrer Ausbildung zu sichern. Diese werden in den nachfolgenden Punkten deutlich gemacht. Wir bitten um sorgfältige und verantwortungsvolle Beachtung und verbindliche Einhaltung der schulischen Regularien.

### 1.1 Teilnahme am Unterricht

Die Schüler\*innen sind zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme am Unterricht einschließlich des fachpraktischen Unterrichts und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen verpflichtet.

#### **Verhinderung der Teilnahme am Unterricht sowie in der Einrichtung**

Ist ein\*e Schüler\*in aus zwingenden Gründen (krankheitsbedingt) verhindert, am Unterricht teilzunehmen, muss eine schriftliche Entschuldigung **vor Unterrichtsbeginn** per Mail unter: [krankmeldung-faks@bfz.de](mailto:krankmeldung-faks@bfz.de) erfolgen.

Bei Verhinderung während des Praktikumseinsatzes ist **zusätzlich** eine telefonische Krankmeldung **vor Beginn der Arbeitszeit** in der Praktikumsstelle erforderlich. Darüber hinaus sind die Richtlinien der Praktikumsstelle zu beachten.

Versäumnisse wegen Krankheit sind **ab dem ersten Tag** mit einer ärztlichen Bescheinigung zu bestätigen. Die Originalkrankmeldungen müssen umgehend, spätestens jedoch am 3. Krankheitstag in der Schule zu Händen der Klassenleitung eingegangen sein.

Sollte der Zeitraum der Krankschreibung auch die sozialpädagogische Praxis (Praktikum) betreffen, so erhält die Praxisstelle eine Kopie.

Private Termine z.B. Behördengänge oder Arztbesuche sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit/Arbeitszeit zu planen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Genehmigung durch die Schulleitung im Vorfeld einzuholen (Antrag auf Beurlaubung bei der Schulleitung). Bei vorzeitigem Verlassen des Unterrichts auf Grund von Krankheit, ist am selben Tag ein Arzt zu konsultieren und ein Attest zu erbringen.

**Die Summe der Fehlzeiten (Krankheit und Urlaub) darf in der Regel nicht mehr als 10 Wochen betragen.**

## Pünktliches Erscheinen

Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten, ist pünktliches Erscheinen im Unterricht notwendig.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir an unserer Schule nicht dulden, dass der Unterricht durch unentschuldigtes Zu-Spät-Kommen gestört wird.

Falls Sie zu spät kommen sollten, müssen sie sich im Sekretariat anmelden, bevor Sie die Klasse betreten. Bei wiederholtem unentschuldigtem Zu-Spät-Kommen wird ein Gespräch mit der Schulleitung vereinbart und nach einer Lösung gesucht.

## Fehlen bei einem angekündigten Leistungsnachweis und Nachschreiben

Im Fall von **unentschuldigtem** Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen (Klausuren, Kurzarbeiten, Abgabe von Hausarbeiten, Lehrproben) gilt folgende Regelung:

Fehlt ein/eine Schüler\*in ohne ausreichende Entschuldigung, muss der versäumte Leistungsnachweis mit der Note „6“ bewertet werden.

Hat sich ein/eine Schüler\*in am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises ordnungsgemäß **vor dem Unterricht** per Mail unter [krankmeldung-faks@bfz.de](mailto:krankmeldung-faks@bfz.de) krank gemeldet und liegt eine diesbezügliche ausreichende ärztliche Entschuldigung (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes) für den Krankheitstag **fristgerecht** (1. Krankheitstag bis 23:59 Uhr) vor, wird ein nachträglicher Leistungsnachweis erhoben. Die Nachschreibetermine finden Freitagnachmittag statt und werden zu Beginn des Schuljahres ausgehängt. **Der nächst folgende Nachschreibetermin muss wahrgenommen werden und im Sekretariat per Unterschrift bestätigt werden.** Kann dieser Nachschreibetermin nicht wahrgenommen werden, muss zu einem neuen Termin eine **Ersatzprüfung** über die letzten sechs Monate des Unterrichtsstoffes geschrieben werden.

## 1.2 Unterrichtsfreie Zeiten

Die Ausbildung an der Fachakademie ist grundsätzlich an die bayerische Ferienregelung angelehnt. Die von der Fachakademie festgelegten Seminartage sind dem Schuljahreskalender zu entnehmen. Die bayerische Schulferienregelung gilt jedoch nicht für die Arbeit in Ihrer Praktikumsseinrichtung. An Stelle von Schulferien haben Sie nun einen bestimmten Urlaubsanspruch.

Ihren Urlaubsanspruch und die Formalien (Urlaubsantrag, Gegebenheiten in der Einrichtung) die sich daraus ergeben entnehmen Sie bitte Ihrem Praktikumsvertrag, bzw. den Richtlinien Ihrer Praktikumsseinrichtung.

**Urlaub erfolgt in Absprache mit der Einrichtung und darf nicht im Zeitraum der Blockwochen an der Fachakademie genommen werden.**

Bitte klären Sie Ihren Urlaubsanspruch und die Vorgehensweise, um diesen geltend zu machen, rechtzeitig mit Ihrer Praxisanleitung und der Einrichtungsleitung ab.

### 1.3 Hausordnung

Für die Schule gilt die allgemeine Hausordnung des Trägers bfz gGmbH.  
Diese hängt im Schulgebäude aus und wird am Anfang des Schuljahres besprochen.

### 1.4 bfz Grundeinweisung

Die Grundeinweisung wird Anfang des Jahres zusammen besprochen. Zusätzlich folgt eine Sicherheitsunterweisung durch den Sicherheitsbeauftragten der Schulträgerin bfz gGmbH.

### 1.5 Schuljahreskalender

Siehe Anhang

### 1.6 Sprechstunden und Erreichbarkeit der Lehrkräfte

Sprechzeiten mit der Schulleitung, der stellvertretenden Schulleitung sowie den einzelnen Lehrkräften erfolgen nach terminlicher Absprache. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Kontaktdaten von Schulsekretariat und Schulleitung.

#### **Allgemeine Mail- Adresse**

fachakademie-in@bfz.de

#### **Krankmeldung**

krankmeldung-faks@bfz.de

#### **Sekretariat**

Frau Yildirim  
0841/9815- 540  
Fax -549

kuebra.yildirim@bfz.de

#### **Schulleitung**

Frau Fuchs  
0841/9815 541

magdalena.fuchs@bfz.de

#### **Stellvertretende Schulleitung**

Frau Krippner  
0841/9815 542

tanja.krippner@bfz.de

## 2. Organisation des Sozialpädagogischen Einführungsjahres

### 2.1 Überblick über die zeitliche und inhaltliche Struktur

#### **Seminartage und Sozialpädagogische Praxis**

Das Sozialpädagogische Einführungsjahr (SEJ) ist in einen theoretischen Teil in Form von Unterricht an der Fachakademie und einen fachpraktischen Teil in Form eines Praktikums (=Sozialpädagogische Praxis) in der von Ihnen gewählten sozialpädagogischen Einrichtung gegliedert.

Der theoretische Unterricht findet in Blockwochen statt. Die Termine für dieses Schuljahr entnehmen Sie dem Schuljahreskalender im Anhang.

#### **Die Schulfächer im Überblick**

In regelmäßigen Seminarveranstaltungen in der Fachakademie werden Ihnen grundlegende und berufsspezifische Kenntnisse und Kompetenzen in folgenden Schulfächern vermittelt werden:

- Pädagogik und Psychologie
- Deutsch und Kommunikation
- Englisch
- Recht und Verwaltung
- Musik- und Bewegungspädagogik
- Kunst- und Werkpädagogik
- Naturwissenschaft und Gesundheit
- Religionspädagogik und ethische Erziehung
- Praxis- und Methodenlehre mit Kleinstkindpädagogik

Im SEJ arbeiten Sie in einer selbst gewählten, von der Fachakademie genehmigten Einrichtung. Das Fach heißt

- Sozialpädagogische Praxis (SPP)

#### **Organisation des Unterrichts in der Sozialpädagogischen Praxis**

- Zu Beginn jedes Schuljahres wird dem/der Erzieherpraktikant\*in von Seiten der Schule eine **Praxislehrkraft** zugeteilt, die den/die Praktikant\*in während des ganzen Jahres begleitet. Diese Begleitung erfolgt in der Praxiszeit vor allem durch vereinbarte Praxisbesuche. Auch in der Schule im Rahmen des Fachs Praxis- und Methodenlehre wird der Bezug zur sozialpädagogischen Praxis hergestellt und in Kleingruppen in Form von Arbeitsaufträgen besprochen. Darüber hinaus können auch in allen anderen Theoriefächern Arbeitsaufträge für die Praxis gegeben werden, die ggf. auch zur Notenerhebung in den Fächern beitragen.

- Die Praxisstelle benennt eine **Praxisanleitung**, die dem/der Erzieherpraktikant\*in als kontinuierliche fachliche Ansprechpartnerin in der alltäglichen Praxis zur Seite steht. Sie ist in Absprache mit der Einrichtungsleitung in die Notengebung<sup>1</sup> eingebunden.

Die Theoretietage finden blockweise über das Jahr verteilt statt. Die genauen Termine können sie dem **Schuljahreskalender** im Anhang entnehmen.

Die wöchentlichen Einsatzzeiten der sozialpädagogischen Praxis orientieren sich am Rahmen der Arbeitszeiten der Praktikumseinrichtung, wobei die Praktikumseinrichtung dafür Sorge zu tragen hat, dass die täglichen Einsatzzeiten dem geltenden Arbeits- und Jugendarbeitsschutz entsprechend des Alters des/der Erzieherpraktikant\*in entsprechen.

**Für die Vorbereitung und Aufgabenerfüllung schulischer Anforderungen bitten wir die Praxisstelle den Erzieherpraktikant\*innen eine wöchentliche Verfügungszeit von zwei Stunden zu gewähren. Diese Vorbereitungszeit sollte, wenn möglich zu Hause genommen werden können.**

## 2.2 Das Praxisbuch – das Unterrichtsinstrument in der Sozialpädagogischen Praxis

Das vorliegende Praxisbuch ist an unserer Fachakademie für Sozialpädagogik Ingolstadt der bfz gGmbH ein verpflichtender Bestandteil im SEJ.

Es ist ein **verbindliches** Unterrichtsinstrument für die sozialpädagogische Praxis, welches der Organisation, der Dokumentation und als Nachweis der praktischen Ausbildung des/der Erzieherpraktikant\*in dient.

- Alle Arbeitsaufträge werden hier gesammelt und dokumentiert.
- Alle im Praktikum erbrachten Berichte<sup>2</sup>, unabhängig davon, ob benotet oder unbenotet, werden hier gesammelt.
- Die Checkliste zur Anleitung wird kontinuierlich im Rahmen der Anleitergespräche bearbeitet.
- Eine individuelle, auf die Einrichtung bezogene Methoden- und Materialsammlung (Lieder, Spiele, Vorlagen, Bastelanleitungen etc.) wird angelegt.

Zum Schuljahreshalbjahr und zum Schuljahresende ist das Praxisbuch zu den festgelegten Abgabeterminen auf dem aktuellen Stand und ohne Aufforderung der zuständigen Praxislehrkraft, als Nachweis für die Leistungen im SEJ, vorzulegen. Das Praxisbuch wird zum Schulhalbjahr und zum Schuljahresende benotet.

### **Abgabetermine:**

**1. Halbjahr** 23.01.2023    **2. Halbjahr** 26.06.2023

**Darüber hinaus muss das Praxisbuch den Praxislehrkräften in allen Praxisbesuchen unaufgefordert vorgelegt werden.**

<sup>1</sup> Mehr dazu unter Punkt „Leistungsnachweise im SEJ...“

<sup>2</sup> Siehe auch Punkt 4 „Leistungsnachweise“

### 3. Die sozialpädagogische Praxis

#### 3.1 Angaben zum Praktikumsplatz

<b>Erzieherpraktikant*in</b>	
Name	
Anschrift privat	
Telefon privat, ggf. mobil	
E-Mailadresse	
<b>Praktikumseinrichtung</b>	
Name und Anschrift	
Telefon	
E-Mailadresse	
Einrichtungsleitung	
<b>Gruppe/Abteilung</b>	
Name der <b>Gruppe</b>	
Telefonnummer	
E-Mailadresse	
<b>Praxisanleitung</b>	
Telefonnummer	
E-Mailadresse	
Funktion	
Berufliche Qualifikation	
Beschreibung der Gruppe: Betreuungsform, Anzahl und Altersspanne der Betreuten, Behinderungsform u.ä.	
Typische Dienstzeiten der Erzieherpraktikantin	
Sinnvolle Tageszeiten und Wochentage für Hospitationen durch die Praxislehrkraft	

\_\_\_\_\_  
 Datum u. Unterschrift Praxisanleitung



### 3.2 Schweigepflicht und rechtliche Rahmenbedingungen

Die Erzieherpraktikant\*innen sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihnen im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen.

Der Schulvertrag und der Praktikumsvertrag regeln die rechtlichen Rahmenbedingungen des Praktikums.

### 3.3 Ausbildungsrahmenplan

Das sozialpädagogische Einführungsjahr ist ein beruflicher Vorbildungsweg für die Ausbildung zur „Staatlich anerkannten Erzieherin“ bzw. zum „Staatlich anerkannten Erzieher“

Im Vordergrund des sozialpädagogischen Einführungsjahrs stehen das Erlernen von berufsbezogenen grundlegenden Fertigkeiten und Kenntnissen sowie Aspekte des sozialen Lernens und der Persönlichkeitsbildung.

Im Rahmen der sozialpädagogischen Praxis soll die Praxisanleitung die Erzieherpraktikant\*innen, ausgehend von Informationen über die Einrichtung, zur Mitwirkung an der sozialpädagogischen Arbeit bis hin zur weitgehend selbstständigen Übernahme von begrenzten Aufgaben führen.

Ziel der sozialpädagogischen Praxis ist es, die im theoretischen Unterricht erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der jeweiligen Praktikumsstelle zielgerichtet und adressatengerecht einzusetzen und hierbei den Erzieherpraktikant\*innen die Möglichkeit zu geben, eine eigene berufliche Identität aufzubauen.

Daher ist es uns sehr wichtig, dass die Zusammenarbeit zwischen der Praktikumsstelle und der Fachakademie für Sozialpädagogik abgestimmt verläuft.

#### **Kompetenzerwerb in 3 Phasen**

1. Sich über die Praktikumsstelle **informieren** Vertraut werden mit der Einrichtung, Hospitationsmöglichkeiten eröffnen
2. In der Praktikumsstelle **mitwirken** sowie Lern- und Bildungsangebote und Anleitung gestalten pädagogische und administrative Tätigkeiten übernehmen als Übungsmöglichkeit
3. Praktikumserfahrungen **reflektieren** und aufarbeiten selbständig pädagogische und administrative Tätigkeiten ausführen

## **1. Phase: Informieren über Praxisstelle**

### Lernfeld 1:

- Leitbild, ethische & pädagogische Zielsetzungen
- Konzeption & Außendarstellung
- Trägerschaft, Organigramm (Personalstruktur & Entscheidungsstrukturen)
- Berufsbilder und Tätigkeitsbereiche
- Rechtliche Grundlagen (Praktikantenstatus, Arbeitsschutz, Datenschutz, Schweigepflicht)
- Bedeutung von Gesundheit
- Raum & Material (Medien, Geräte...)
- Dokumentation & Akten

### Lernfeld 3:

- Spezifika der Zielgruppe
- Fallberichte
- Inklusive Ansätze

### Lernfeld 4:

- Bildungs- und Erziehungsauftrag
- Tagesablauf, sozialpädagogische Methoden, pädagogischer Prozess

### Lernfeld 5:

- Naturwissenschaft & Gesundheit
- Schutzauftrag & Kindeswohlgefährdung
- Dialogorientierte und kultursensitive Bildungs- und Erziehungspartnerschaft

## **2. Phase: Mitwirken, unter Anleitung Angebote gestalten**

### Lernfeld 1:

- Planung des Handelns auf der Basis einer Situationsanalyse

### Lernfeld 2:

- Beobachtung: bezogen auf Kommunikation, Umgang mit Konflikten, sich Selbst)
- Systematische Beobachtung

### Lernfeld 4:

- Miterleben aktiv, von Aktivitäten in Anlehnung an BEP
- Formen von professioneller, gelingender Kommunikation
- Reflektierter Umgang mit digitalen Medien und neuen Kommunikationsformen
- Kennenlernen von Präventions- und Interventionskonzepten

### Lernfeld 5:

- Gesprächsanlässe

### Lernfeld 6:

- Aktive Teilnahme bei Besprechungen und Konferenzen
- Übernahme von einfachen Verwaltungsarbeiten

### **3. Phase: Erfahrungen reflektieren und aufarbeiten**

#### Lernfeld 1:

- Konzeption der Einrichtung, Sozialraum, gesellschaftliche Diskussionen im Arbeitsfeld
- Praktikum als berufliche Orientierung
- Eigene Motivation und Ziele im Beruf
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortung
- Eigene Bildungsbiografie reflektieren
- Achtsamkeit und Ansatz zur Gesunderhaltung

#### Lernfeld 2:

- Grundlegende berufliche Verhaltensweisen: Pünktlichkeit, Formales einhalten, erfolgreiche Kommunikation
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten und Störungen
- Eigenes Kommunikationsverhalten und Sprach-/Gesprächsverhalten reflektieren
- Nähe-Distanz, Beziehungsfähigkeit und Erziehungsverhalten reflektieren

#### Lernfeld 3:

- Prinzip der Menschenwürde, soziale Teilhabe, Inklusion
- Wahrnehmung eigener Emotionen und deren Regulation

#### Lernfeld 6:

- Weiterentwicklung der eigenen Rolle im Team
- Ansätze für Veränderungen entwickeln und Lösungen (aus eigener Reflexion des pädagogischen Handelns) finden

## 3.4 Die Praxisanleitung

### **Die Praxisanleitung**

Der Praxisanleitung in der sozialpädagogischen Praxis kommt eine wichtige Rolle zu. Die durch die Einrichtungsleitung benannte pädagogische Fachkraft ist verantwortlich für die Vermittlung der im Lehrplan geforderten fachpraktischen Inhalte. Die Anleitung der Erzieherpraktikant\*innen geschieht in enger Kooperation mit der Fachakademie für Sozialpädagogik Ingolstadt.

Die Praxisanleitung ist die kontinuierliche Ansprechperson für alle Belange während des Praktikums. Sie ist zuständig in die Einweisung und Unterweisung unterschiedlicher Arbeitssituationen, in denen der/die Erzieherpraktikant\*in während ihrer Ausbildung mitwirken soll, mit dem Ziel, diese in geeigneter Weise kennen zu lernen und zunehmend fachlicher mitzugestalten. Die in diesem Praxisbuch vorliegende „Checkliste Anleitung“ (Anhang), die im Rahmen aller Anleitungsgespräche Gesprächsgrundlage und Dokumentation der Einweisung ist, soll hierbei als unterstützendes Instrument dienen.

Für die Praxisanleitung ist die zuständige Praxislehrkraft die Ansprechperson in der Fachakademie.

## **Anleitergespräche**

Im Rahmen der Praxisanleitung sind **regelmäßig**, nach Möglichkeit einmal in der Woche, Anleitergespräche in ungestörter Atmosphäre zu führen. Für das Gespräch ist ein Mindestrahmen von 45 Minuten vorzusehen.

In den Anleitergesprächen wird folgendes thematisiert:

- Ablauf der Praxiswochen
- Rückmeldung an den/die Erzieherpraktikant\*in bzgl. der Leistungen und Erwartungen
- Klärung des Unterstützungsbedarfes des/der Anleiter\*in
- Reflexion von besonderen Situationen oder Fragestellungen der Praxis
- Informationsgespräche zu bestimmten Themen, welche der/die Erzieherpraktikant\*in aus der Fachakademie mitbringt
- Überprüfung der Lerninhalte lt. Lehrplan nach der „Checkliste Anleitung“

Der/Die Erzieherpraktikant\*in dokumentiert die Durchführung dieser Anleitergespräche sofern nicht anders verlangt handschriftlich auf dem Formblatt „Protokoll für Anleitergespräche“ (Anhang) und heftet diese im Praxisbuch ab.

## **Checkliste zur Anleitung**

Aus dem verbindlichen Lehrplan der Fachakademie für Sozialpädagogik des bayrischen Sozialministeriums für Unterricht und Kultus ergeben sich für das Praktikum folgende Aufgaben. Diese Punkte sollten - insofern sie die Praxisstelle betreffen - im Laufe des Ausbildungsjahres Gegenstand der Praxisanleitung sein. Die Checkliste finden Sie im Anhang und dient der Dokumentation.

## **4. Leistungsnachweise im Sozialpädagogischen Einführungsjahr**

### **4.1 Art der Leistungsnachweise und Gewichtung**

Leistungsnachweise können in Form von Klausuren, Kurzarbeiten, Berichten, mündlich und praktischen Leistungsnachweisen erhoben werden.

Klausuren und praktische Leistungsnachweise werden doppelt gewichtet, alle anderen Leistungsnachweise werden einfach gewichtet.

In den Pflichtfächern, die in den Blockwochen unterrichtet werden, werden vorrangig Klausuren, Kurzarbeiten und mdl. Leistungsnachweise erhoben. Darüber hinaus ist es auch möglich, bei entsprechender Aufgabenstellung Leistungsnachweise in Form von Berichten, die einer einfachen Note in das jeweilige Fach einfließt, zu erheben.

## 4.2 Art der Leistungsnachweise in der sozialpädagogischen Praxis

Folgende Leistungsnachweise werden in der sozialpädagogischen Praxis erhoben:

1. Praktische Leistungsnachweise
2. Praktikumsberichte für das Fach SPP
3. Praxisbeurteilungen

### **Praktischer Leistungsnachweis – das pädagogische Angebot<sup>3</sup>**

Als praktischer Leistungsnachweis im Fach „Sozialpädagogische Praxis“ führt der/die Erzieherpraktikant\*in ein pädagogisches Angebot in der Praktikumsstelle durch. Dies wird von der Praxislehrkraft in Form eines Praxisbesuches hospitiert und bewertet.

Unter einem pädagogischen Angebot versteht sich eine sozialpädagogische Handlungssituation für einen oder mehrere Kinder/Jugendliche, die sich in der Thematik und Zielsetzung an deren Entwicklungsstand, deren Fähigkeiten und Fertigkeiten, Interessen und Vorlieben sowie deren Alltag orientiert. Der/Die Erzieherpraktikant\*in plant und gestaltet diese Handlungssituation mit Hilfe der bereits erworbenen sozialpädagogischen Kompetenzen und wertet diese aus.

### **Das Praxisbuch**

In der sozialpädagogischen Praxis fertigen die Erzieherpraktikant\*innen je volle Praktikumswoche einen Bericht. Im Praxisbuch werden sämtliche Berichte gesammelt. Der/Die Erzieherpraktikant\*in fertigt im Schuljahr insgesamt 18 Berichte an.

### **Praxisberichte**

Ein Teil der Berichte wird über die formale Bewertung hinaus fachbezogen bewertet. 2 Berichte (1 pro Halbjahr) werden im Fach „Sozialpädagogische Praxis“ inhaltlich bewertet. Eine entsprechende Aufgabenstellung erhalten die Erzieherpraktikant\*innen von ihrer Praxislehrkraft. Darüber hinaus kann in jedem anderen Fach ein Praxistransfer mithilfe eines Berichts erfolgen. Alle fachbezogen bewerteten Berichte müssen im Original mit der Unterschrift der Praxisanleitung bei der jeweiligen Praxislehrkraft zu angegebenen Terminen abgegeben werden. In diesem Fall wird eine Kopie hiervon im Praxisbuch abgelegt.

Dieser Leistungsnachweis wird jeweils einfach gewertet.

---

<sup>3</sup> Siehe auch Punkt „Pädagogische Angebote“

## Praxisbeurteilungen

Die sozialpädagogische Fachkraft, die mit der Anleitung des/der Erzieherpraktikant\*in betraut ist, erstellt in Absprache mit der Einrichtungsleitung zum Ende jedes Schulhalbjahrs eine Beurteilung über die fachlichen Leistungen und das Verhalten des/der Erzieherpraktikant\*in während der sozialpädagogischen Praxis. Die Beurteilungen sind der zuständigen Fachakademie zu übermitteln.

Dieser Leistungsnachweis wird jeweils einfach gewertet.

### 4.3 Überblick Leistungsnachweise im SPP im 1. Schuljahr<sup>4</sup>

- Leistungsnachweise im 1. Halbjahr (bis zum Zwischenzeugnis)
  - Praxisbeurteilungen über Leistung und Verhalten des/der Erzieherpraktikant\*in
  - 1 (bewerteter) Praxisbericht
- Leistungsnachweise im 2. Halbjahr (bis zum Jahreszeugnis)
  - Praxisbeurteilung über Leistung und Verhalten des/der Erzieherpraktikant\*in
  - 1 (bewerteter) Praxisbericht

### 4.4 Praxisbuch / Praxisberichte – Formale Vorgaben

#### **Alle Aufgaben und Berichte im Praxisbuch werden grundsätzlich nachfolgenden Vorgaben angefertigt:**

1. Die Aufgaben sind selbständig und ohne fremde Hilfe anzufertigen. Dies wird mit Ihrer Unterschrift auf dem Deckblatt bestätigt.
2. Die Berichte sind korrekt durchnummeriert und chronologisch geordnet abgeheftet
3. Das Berichtsheft bekommt ein Inhaltsverzeichnis.<sup>5</sup>

#### **Formale Kriterien für die Erstellung der jeweiligen Berichte:**

Jeder Bericht hat eine Kopfzeile. Diese enthält folgende Angaben:

- SEJ
- Praxisbuch 2022/2023
- Fachakademie für Sozialpädagogik Ingolstadt der bfz gGmbH,
- Name
- Vorname
- Klasse der/des Erzieherpraktikant\*in

Falls eine Gliederung vorgegeben ist:

- Die richtige Gliederung ist vollständig und in ganzen Sätzen bearbeitet.
- Die Gliederungspunkte sind entsprechend der Vorgabe nummeriert und benannt.

---

<sup>4</sup> Änderungen vorbehalten

<sup>5</sup> Siehe auch Punkt „Vorläufiges Inhaltsverzeichnis Berichte“

Schrift: Arial 12

Zeilenabstand: 1,5

Rechter Seitenrand: 4 cm

Bericht mit Seitenzahlen versehen.

Sämtliche Informationsquellen und Hilfsmittel sind zu benennen und genau anzugeben. Zitate müssen als solche gekennzeichnet sein.

Unter jedem Bericht wird eine Zeile für Datum, Unterschrift des/der Erzieherpraktikant\*in und Unterschrift der Anleitung angefügt. Die Anleitung bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Kenntnisnahme.

**Zusätzliche formale Kriterien bei fachbezogen bewerteten Berichten:**

1. Es ist ein Deckblatt analog der Vorlage<sup>6</sup> anzufertigen.
2. Das Deckblatt muss von dem/der Erzieherpraktikanten\*in unterschrieben sein

**Abgabe im Sekretariat jeweils vor 08:00 Uhr am Abgabetag.**

Im Krankheitsfall muss die Abgabe am Tag nach Auslaufen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung/ Krankheitsmeldung bis spätestens 8:00 Uhr erfolgen.

**Bei Nichtabgabe oder verspäteter Abgabe wird der Leistungsnachweis mit der Note 6 bewertet!**

---

<sup>6</sup> Siehe auch Punkt: „Vorlage für bewertete Berichte“

**Vorlage für bewertete Praxisberichte**

**Praxisbericht Nr.:**

**Thema:**

Erzieherpraktikant/in:	
Kurs / Schuljahr:	
Praxisstelle:	
Praxisanleitung:	
Lehrkraft:	
Fach	
Abgabedatum:	

Hiermit erkläre ich, dass ich den Praxisbericht selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel oder Quellen benutzt, sowie wörtliche Zitate als solche gekennzeichnet habe.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erzieherpraktikant\*in

abgegeben am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lehrkraft



**Vorläufiges Inhaltsverzeichnis Berichte**

In dieses Inhaltsverzeichnis tragen Sie im Laufe des Schuljahres jeden fertigen Praxisbericht ein. Vor Abgabe des Praxisbuches (Schuljahresende), fertigen Sie daraus ein computergeschriebenes Inhaltsverzeichnis und heften es vor den Berichten im Praxisbuch ab. Es fließt beim 2. Abgabetermin mit in die Bewertung ein.

Inhaltsverzeichnis	
Bericht Nr.	Aufgabe
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

#### 4.5 pädagogische Angebote

Der/Die Erzieherpraktikant\*in führt im Rahmen der sozialpädagogischen Praxis pädagogische Angebote an der Praktikumsstelle durch.

Unter einem pädagogischen Angebot versteht sich eine pädagogische Handlungssituation für einen oder mehrere zu Betreuende, die sich in der Thematik und Zielsetzung an deren Fähigkeiten und Fertigkeiten, Interessen und Vorlieben orientiert. Der/Die Erzieherpraktikant\*in plant und gestaltet diese Handlungssituation nach pädagogischen Maßstäben und wertet diese anschließend aus (reflektiert). Dies kann beispielsweise die Planung und Durchführung eines gezielten Bildungsangebotes mit einem oder mehrere Teilnehmer\*innen sein.

Die Bildungsangebote sollen unterschiedlichen Themengebieten (Bildungsbereiche aus dem BEP) zugeordnet werden, da diese auch bei der Abschlussprüfung zum Tragen kommen.

#### **Schriftliche Ausarbeitungen:**

Die Planung eines pädagogischen Angebots erfolgt in Form einer schriftlichen Ausarbeitung. Dieser liegt eine von der Fachakademie vorgegebene und verbindliche Gliederung zugrunde. Die Gliederung erhalten die Erzieherpraktikant\*innen im Unterricht.

Die schriftlichen Ausarbeitungen im SEJ müssen am PC und unter Beachtung der formalen Vorgaben erstellt werden.

Die Praxisanleitung steht dem/der Erzieherpraktikant\*in bei der Themenformulierung zur Seite.

Die Beratung bzgl. der Planung und Vorbereitung von pädagogischen Angeboten kann während der Praktikumszeit stattfinden.

Das Schreiben der schriftlichen Ausarbeitungen erledigt der/die Erzieherpraktikant\*in außerhalb der Praktikumszeit.

Ein Ausdruck der Ausarbeitung ist der Lehrkraft zu Beginn der Praxisbesuche auszuhändigen. Es wird das vorgegebene Deckblatt verwendet, das sowohl von dem/der Erzieherpraktikant\*in selbst als auch von den Praxisanleitungen unterschrieben sein muss. Ohne diese Unterschrift findet das pädagogische Angebot nicht statt und ist ebenfalls mit der Note 6 zu bewerten.

**Generell gilt für alle schriftlichen Ausarbeitungen:** Abgabe ist zwischen Montag und Freitag bei der Praxislehrkraft und soll per E-Mail erfolgen. Samstage, Sonntage und Feiertage zählen dabei nicht.

#### **Vorüberlegungen:**

Praxisbesuche werden rechtzeitig während der Seminartage vor dem Termin des Praxisbesuches mit der Praxislehrkraft vorbesprochen.

Dazu verwendet der/die Erzieherpraktikant\*in das Formblatt „Vorüberlegungen“.

Um die Terminvereinbarung für das Vorgespräch kümmert sich der/die Erzieherpraktikant\*in.

### **Übungsangebote:**

Um das professionelle berufliche Handeln schrittweise zu erlernen, ist viel Übung notwendig. Daher sollte unabhängig von bewerteten oder hospitierten Angeboten jede Praxiswoche dazu genutzt werden, kleine Übungsangebote durchzuführen.

Der/Die Erzieherpraktikant\*in soll sukzessive erlernen, diese eigenständig zu planen und zu gestalten und auszuwerten. Diese Übungsangebote sollten ebenfalls mithilfe des Formblattes „Vorüberlegungen pädagogische Angebote“ stichpunktartig vorbereitet werden und im Anleitergespräch nachbesprochen (reflektiert) werden.

**Vorüberlegungen pädagogische Aktivität**

Name Erzieherpraktikant\*in: \_\_\_\_\_

Klasse/Schuljahr: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Thema des pädagogischen Angebots:**

**Teilnehmer\*innen:**

**Motivation:**

**Ziele...**

...für den/die einzelnen Teilnehmer/innen

...für den eigenen Lernprozess

**Methoden:**

**Benötigte Materialien/Räume/Medien:**

#### 4.6 Praxisberichte

Von Seiten der Fachakademie erhält der/die Erzieherpraktikant\*in die Aufgabe Praxisberichte zu erstellen. Sie werden in der Seminarveranstaltung gemeinsam mit der Praxis- und Methodenlehrelehrkraft vorbereitet, in der Praxisstelle ausgeführt und in der nächsten Seminarveranstaltung nachbereitet. Die Praxisaufträge dienen dazu, systematisch das pädagogische Handeln einzuüben.

Die Lernprozesse in der Praxis werden durch diese Praxisberichte seitens der Schule inhaltlich gesteuert. Die Aufträge sind sorgfältig zu erledigen und zu dokumentieren.

- Pro Woche wird i.d.R. ein Praxisbericht vergeben.
- Die Themen zu den Praxisberichten werden in der Regel im Unterricht vergeben. Dies kann fächerübergreifend geschehen.
- Der/Die Erzieherpraktikant\*in bearbeitet den Praxisbericht in der folgenden Praxiswoche.
- Praxisberichte können nach vorheriger Information bewertet werden.
- Die Praxisberichte enthalten alle wichtigen Rahmeninformationen, die benötigt werden, um den Lernauftrag auszuführen.
- Die Abgabefristen sind sorgfältig einzuhalten.

# Anhang

## Protokoll für Anleitergespräch

Anleitergespräch vom: \_\_\_\_\_

Anwesend: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Thematische Schwerpunkte / Inhalte

2. Weitere Absprachen/ Vereinbarungen

Nächstes Anleitergespräch vereinbart am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Anleitung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erzieherpraktikant\*in

## Checkliste Anleitung

Erzieherpraktikant\* in: \_\_\_\_\_

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

Anleitung zum Kennenlernen der Einrichtung			
	Datum	Bemerkungen, Beispiele, Termine, Verweis auf Dokumente etc.	Unterschrift der Praxisanleitung
Kennenlernen der Räumlichkeiten, Hausordnung, weiterer Regeln (Aufsichtspflicht...)			
Zielsetzung und Konzeption			
Grundlegende Strukturen kennen (Trägerschaft, Finanzierung, Organisationsstruktur)			
Evtl. Hospitationen in anderen Bereichen (Krippe, Hort, Nachbargruppen)			
Hygienemaßnahmen, Unfallgefahren, Unfallverhütung			
Bildungsauftrag der Einrichtung, rechtliche Grundlage			
Schweigepflicht und Datenschutz, rechtliche Stellung d. Erzieherpraktikantin, Arbeitsschutz			
Kenntnisse über Leitbild und Leitziele der Einrichtung			



Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung			
Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit			

<b>Anleitung zum Kennenlernen der Kinder/Jugendlichen und deren Alltag</b>			
	Datum	Bemerkungen, Beispiele, Termine, Verweis auf Dokumente etc.	Unterschrift der Praxisanleitung
Kennen der Tages-, Wochen- und Jahresstruktur (Regeln, Rituale und Jahreskreis etc.)			
Gespräche mit Kindern und Jugendlichen zu unterschiedlichen Anlässen			
Gezielte Beobachtung			
Beziehungen der Kinder/Jugendlichen untereinander und zu den Mitarbeitern erkennen und berücksichtigen			
Individuelle Besonderheiten, Bedürfnisse, Fähigkeiten und Interessen der Kinder/Jugendlichen wahrnehmen, beobachten und erkennen			

Begleitung einer kleinen Gruppe von Kindern/Jugendlichen bei Außer-Haus-Aktivitäten			
Vorbereitung, Durchführung und Reflexion eines Bildungsangebotes			
Gezielte Verhaltensbeobachtung einer Kinder/Jugendlichen Person durchführen			

<b>Anleitung zum Arbeiten im Team</b>			
	<b>Datum</b>	<b>Bemerkungen, Beispiele, Termine, Verweis auf Dokumente etc.</b>	<b>Unterschrift der Praxisanleitung</b>
Kenntnis der allgemeinen und speziellen Aufgaben der einzelnen Teammitglieder			
Aktive Teilnahme an Übergabe- und anderen Teamgesprächen			
Kenntnis der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen (Kooperationen allg.)			

<b>Anleitung zum sozialpädagogischen Arbeiten</b>			
	<b>Datum</b>	<b>Bemerkungen, Beispiele, Termine, Verweis auf Dokumente etc.</b>	<b>Unterschrift der Praxisanleitung</b>
Kenntnisse über Kurz- und langfristige Zielsetzung innerhalb der Gruppe			
Methoden pädagogischer Anleitung und Begleitung im Sinne des Bildungsverständnisses der Einrichtung			
Teilnahme an Eltern- und Angehörigenkontakten			
Unterstützung der Fachkräfte bei versch. Tätigkeiten im päd. Alltag			
Unterstützung der Fachkräfte bei allen anfallenden hauswirtschaftlichen und pflegerischen Tätigkeiten			
Kenntnisse über Hygienemaßnahme, Unfallgefahren, Unfallverhütung			

Handhabung der technischen oder medizinischen Hilfsmittel in der Gruppe			
Mitwirkung bei der Gestaltung von Übergängen (Übertritt Schule, Eingewöhnungszeit etc.)			
Begleitung von schwierigen Situationen (z.B. Konflikte, sozialer Rückzug, Aggressionen...) als solche wahrnehmen und Infos über hilfreiche Interventionsmöglichkeiten			
Kenntnis und Anwendung von Informationssystemen und administrativen Aufgaben			
Wahrnehmung, Begleitung und Dokumentation der individuellen Bildungsprozesse (z.B. Portfolio)			

<b>Anleitung zur Reflexion der eigenen Arbeit</b>			
	<b>Datum</b>	<b>Bemerkungen, Beispiele, Termine, Verweis auf Dokumente etc.</b>	<b>Unterschrift der Praxisanleitung</b>
Unbekanntes hinterfragen, Wissenslücken eigeninitiativ schließen			
Eigene Tätigkeiten mit der Anleitung und anderen Mitarbeitern besprechen			
Rückmeldung zur eigenen Arbeit einfordern			
Eigene Standpunkte und Meinungen vertreten und begründen			
Eigene Rolle als Erzieherpraktikantin im Gruppenalltag			
Auseinandersetzung mit eigenen Wertvorstellungen und den Wertvorstellungen der Umwelt (Wertetoleranz/Werte Vielfalt in der Zusammenarbeit mit Kindern und Eltern)			

Vorüberlegungen Übungsangebote

Materialsammlung

Protokolle Anleitersgespräche

Sonstiges

„Das habe ich vorher noch nie versucht.  
Also bin ich völlig sicher, dass ich es schaffe!“  
Astrid Lindgren

