



Hinweise zum Betriebspraktikum

**Praktische Ausbildung zum/zur Sozialpädagogischen
Assistent/in**

**Doppeltqualifizierender Bildungsgang im
Beruflichen Gymnasium - Gesundheit und Soziales -
Schwerpunkt Sozialpädagogik**



Inhalt

1. Rechtliche Grundlage.....	3
2. Organisation des Betriebspraktikums.....	3
3. Versicherungen und Datenschutz/Schweigepflicht	3
4. Arbeitszeiten/Fehlzeiten	4
5. Begleitung durch die BBS Fredenberg.....	4
6. Bewertung des Betriebspraktikums.....	5
7. Betreuende Lehrkräfte	5
Anhang.....	6



1. Rechtliche Grundlage

Die niedersächsische Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) sieht im doppelqualifizierenden Bildungsgang des Beruflichen Gymnasiums - Gesundheit und Soziales - im Schwerpunkt Sozialpädagogik neben dem Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife auch den Erwerb der Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Sozialpädagogische Assistentin“ oder „Staatlich geprüfter Sozialpädagogischer Assistent“ vor.

Die Vermittlung der für den Berufsabschluss zu erwerbenden Kompetenzen findet sowohl in zwei Fächern des Unterrichts, als auch in zwei Praxisphasen statt.

- Fach Pädagogik/Psychologie: fachtheoretische Grundlagen
- Fach Praxis: berufsbezogene Aufgabenstellungen und Reflexion der Praxiserfahrungen
- 160 Stunden Betriebspraktikum mit Kindern im Alter von 0 – 10 Jahren
- 140 Stunden weiteres Praktikum im weiteren sozialpädagogischen Arbeitsfeld außerhalb der Unterrichtszeiten

2. Organisation des Betriebspraktikums

Das Betriebspraktikum findet in Einrichtungen statt, die in der Regel von den BBS Fredenberg vermittelt werden. Die bevorzugten Praktikumpartner sind hierbei die Offenen Ganztagschulen (OGS) in Salzgitter mit einem Nachmittagsangebot im Primarbereich. Nach Absprache mit den betreuenden Lehrkräften besteht die Möglichkeit, das Betriebspraktikum in selbst gewählten Einrichtungen zu absolvieren.

Das Praktikum ist eingebettet in den Stundenplan der 11. und 12. Klasse und findet außerhalb der Schulferien dienstags und donnerstags nach der 6. Unterrichtsstunde (ab 12.50 Uhr) statt. Der konkrete Beginn und die regelmäßige Dauer der Praktikumszeit hängt von der Entfernung zur Schule und den Rahmenbedingungen der jeweiligen Einrichtung ab. Neben den regulären Praxiszeiten besteht auch die Möglichkeit, im Rahmen des Praktikums an gesonderten Veranstaltungen (z. B. Dienstbesprechungen, Elternnachmittage/-abende, Veranstaltungen) teilzunehmen. Die Teilnahme wird zwischen Praktikant/in und Einrichtung besprochen. Veranstaltungen während der Unterrichtszeit sind zu vermeiden und bedürfen der gesonderten Absprache mit der betreuenden Lehrkraft.

3. Versicherungen und Datenschutz/Schweigepflicht

Die Praktikant/innen sind automatisch gesetzlich unfallversichert. Ferner besteht ggf. im Rahmen des kommunalen Schadensausgleichs eine Haftpflichtversicherung.

Sowohl während ihres Betriebspraktikums als auch darüber hinaus sind die Praktikant/innen an die Schweigepflicht gebunden. Bei Verstoß gegen die Schweigepflicht liegt es im Ermessen der Einrichtung, das Praktikumsverhältnis zu lösen.



Personenbezogene Daten, die im Rahmen von Praxisaufgaben erhoben werden, werden vor der Weitergabe an die Schule anonymisiert. Hierzu bedarf es einer Absprache innerhalb der Einrichtung (z. B. Kenntnisnahme durch die Anleitung).

Jegliche Äußerungen und Veröffentlichungen z.B. in den sozialen Medien über die Praktikums-einrichtung, Mitarbeitenden der Einrichtung oder die betreuten Kinder haben zu unterbleiben.

4. Arbeitszeiten/Fehlzeiten

Die Teilnahme am Praktikum ist verbindlicher Bestandteil des Besuches des Bildungsganges. Somit besteht eine Anwesenheitspflicht. Fehlzeiten (auch aus gesundheitlichen Gründen), sind im Regelfall bis zum Ende des Schuljahres nachzuarbeiten und zu belegen.

5. Begleitung durch die BBS Fredenberg

Alle Schülerinnen und Schüler werden während ihres Praktikums durch eine verbindlich festgelegte Lehrkraft betreut. Zu dieser Betreuung zählt neben der Begleitung, dem obligatorischen Praxisbesuch und der Bewertung der Praxisleistung auch die Klärung von Problemen. Die betreuende Lehrkraft ist Ansprechpartner/in für die Einrichtung und die Praktikant/innen.

In den ersten Wochen des Betriebspraktikums erfolgt ein telefonischer Kontakt zwischen Lehrkraft und Einrichtung, um einerseits organisatorische Fragen zu klären, aber auch um frühzeitig über den Verlauf des Praktikums informiert zu sein.

Im zweiten Halbjahr findet der Ausbildungsbesuch durch die betreuende Lehrkraft statt. Es ist die Aufgabe der jeweiligen Praktikant/in, diesen Besuch zwischen Einrichtung und Lehrkraft zu koordinieren.

Im Mittelpunkt dieses Besuches steht die Beobachtung, Reflexion und Beurteilung des pädagogischen Handelns der Praktikant/in. Schwerpunkt bildet ein Bildungsangebot, welches von der Praktikant/in schriftlich geplant und durchgeführt und im Anschluss gemeinsam strukturiert reflektiert und beurteilt wird.

Als Bildungsangebot kommen folgende Aktivitäten infrage:

- Aktivitäten bzw. pädagogisches Handeln innerhalb einer Freispielphase
- didaktisch-methodische Bildungsangebote mit Kleingruppen oder mit der Gesamtgruppe in unterschiedlichen Bildungs- und Freizeitbereichen
- pädagogische Angebote, die für sich oder im Kontext eines Rahmenthemas stehen
- eine Projektphase.



6. Bewertung des Betriebspraktikums

Die Note des Fachs Praxis in der Einführungsphase (11. Klasse) setzt sich zu 50 % aus den Leistungen im Rahmen des Betriebspraktikums und zu 50% aus den schriftlichen und mündlichen Leistungen im Unterricht zusammen.

Die Bewertung des Betriebspraktikums enthält folgende Bestandteile:

- 1/3: Bewertung auf Basis der Rückmeldungen durch die jeweilige Einrichtung
- 1/3: schriftliche Ausarbeitungen im Rahmen des Praktikums (Praktikumsbericht, Planung des Bildungsangebotes, durchgeführte Beobachtung)
- 1/3: Durchführung und Reflexion des Bildungsangebotes im Rahmen des Ausbildungsbesuches durch die betreuende Lehrkraft.

7. Betreuende Lehrkräfte

Kora Beick, Mail: kora.beick@bbs-fredenberg.eu

Kristina Hepper, Mail: kristina.hepper@bbs-fredenberg.eu

Heide Reininghaus, Mail: heide.reininghaus@bbs-fredenberg.eu



BBS FREDENBERG
QUALIFIZIEREN UND INTEGRIEREN

Berufsbildende Schulen Fredenberg

Regionales Kompetenzzentrum



Bestätigung über eine Praktikumsstelle

Die Schülerin/ Der Schüler	
kann in der Zeit	von
	bis

ihr/sein Praktikum in folgender Einrichtung absolvieren:

(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Name der Einrichtung	
Straße und Hausnr.	
PLZ und Ort	
Telefonnummer	
Fax	
E-Mail-Adresse	
Mentorin/Mentor	
Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner	

Ort, Datum

Stempel

Unterschrift



BBS FREDENBERG
QUALIFIZIEREN UND INTEGRIEREN

Berufsbildende Schulen Fredenberg

Regionales Kompetenzzentrum



Stundennachweis für das Betriebspraktikum im Schuljahr _____

Name der Schülerin/ des Schülers:	
Klasse:	
Zeitraum:	
Absolvierte Stunden:	
Name der Einrichtung	

Geleistete Praktikumszeiten

Wochentag	Datum	Uhrzeit von	bis	Anzahl der Stunden	Sonder- einsatz



Praktikumsbericht

Gliederung des Praktikumsberichts:

1. Allgemeine Informationen zur Einrichtung
 - 1.1. Name und Adresse der Einrichtung
 - 1.2. Träger und Betreiber
 - 1.3. Öffnungs- und Schließzeiten (Ferienzeiten, pädagogische Tage/Studententage)
2. Größe der Einrichtung
 - 2.1. Kinderzahl gesamt, Gruppenanzahl, Gruppenstärke, Altersstruktur
 - 2.2. Eigene Gruppe (Gruppenstärke, Alter, Geschlechterverteilung, Gruppenstruktur, z.B. Vormittagsgruppe/Ganztagsgruppe, Besonderheiten, ...)
3. Ausstattung
 - 3.1. Räumlichkeiten (Grundriss) und Auswirkungen auf das Verhalten der Kinder / Nutzungsmöglichkeit für die Kinder
 - 3.2. Materialien (Ausstattung und Materialangebot im eigenen Gruppenraum)
4. Personal (Welche Berufsgruppen? Wer übernimmt die Mentorentätigkeit?)
5. Örtliche Lage der Einrichtung und Einzugsgebiet
6. Tagesablauf in der eigenen Gruppe und dessen Auswirkungen auf die Kinder
7. Pädagogische Schwerpunkte und Besonderheiten der Einrichtung mit Begründung

Bewertungskriterien:

Inhaltliches:

- Ausführlichkeit und Prägnanz (Wichtiges kann von Unwichtigem unterschieden werden, siehe auch Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte)
- Verständlichkeit (klare gedankliche Struktur)
- Anschaulichkeit, Arbeitsaufwand

Äußere Form:

- Deckblatt enthält die vorgegebenen inhaltlichen Informationen und ist ansprechend gestaltet.
- Mit Computer geschrieben: Schrittgröße 11, Times New Roman, gerade Schrift, schwarze Schrift auf weißem Grund, 1,15-zeilig
- Formulierungen und Gliederung aus Aufgabenblatt übernommen
- Fließtext
- Seitenränder links und rechts 2,5cm
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Satzbau, klare und sachliche Ausdrucksweise (keine Umgangssprache, z.B. „Kids“)
- Der Bericht sollte 5-7 Seiten umfassen und mit Heftstreifen oder getackert abgegeben werden (ohne Mappe oder Klarsichthüllen!)
- Der Bericht muss vor Abgabe der Mentorin vorgelegt sowie von der Praxiseinrichtung unterschrieben und abgestempelt werden.



- Bei schweren Verstößen gegen die sprachliche Richtigkeit gibt es bis zu zwei Notenpunkte Abzug.

Abgabe des Praktikumsberichts am _____ . Eine spätere Abgabe ist nicht möglich.



Beurteilungsbogen für das Betriebspraktikum im Schuljahr _____

Name der Schülerin/ des Schülers:	
Klasse:	
Praxismentor/-in:	
Betreuende Lehrkraft:	
Name der Einrichtung	

Erläuterung der Bewertung

- A = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen in besonderem Maße
- B = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen in vollem Umfang
- C = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen
- D = Leistung (-sentwicklung) entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen
- E = Leistung (-sentwicklung) entspricht nicht den Erwartungen

Kriterien	A	B	C	D	E
1. Allgemeines Arbeitsverhalten					
1.1 Leistungsbereitschaft					
- Erledigt zuverlässig auftragene Aufgaben.					
- Führt strukturiert und kontinuierlich Aufgaben aus (auch schulische).					
1.2 Kooperationsfähigkeit/Umgangsformen					
- Ist pünktlich.					
- Ist zuverlässig (Absprachen werden eingehalten).					
- Gibt Informationen an das Team/die Anleitung weiter.					
- Arbeitet konstruktiv in der Gruppe und im Team.					



- Ist sich ihrer/seiner Vorbildfunktion bewusst und trägt durch entsprechendes Verhalten dazu bei (Sprache, Umgangsformen, äußere Erscheinung).					
- Hinterlässt den Arbeitsplatz aufgeräumt und sauber.					
1.3 Eigenverantwortlichkeit für die eigene Ausbildung					
- Nimmt Übungsmöglichkeiten in der Praxis wahr.					
- Organisiert selbständig und nach Absprache seine/ihre Termine.					
- Sucht von sich aus das fachliche Gespräch mit dem/der Mentor/in.					
- Erledigt gestellte Aufgaben strukturiert und aus eigenem Antrieb.					
- Stellt sich schwierigen Situationen.					
- Bereitet den Arbeitsplatz vor Angeboten angemessen vor.					
2. Fachlichkeit					
2.1 sprachliches Vorbild					
- Spricht in angemessener Lautstärke.					
- Spricht grammatikalisch richtig.					
- Vermeidet die Umgangssprache.					
- Begleitet den Alltag der Kinder sprachlich.					
2.2 Kontaktfähigkeit/Bindungsfähigkeit					
- Baut von sich aus angemessenen Kontakt zu den Kindern auf.					
- Begegnet den Kindern mit Respekt/auf Augenhöhe und tritt mit ihnen in den Dialog.					
- Wird von den Kindern angenommen und von ihnen als Ansprechperson (z. B. bei Konflikten) gewählt.					
2.3 Alltagsbegleitung/Begleitung im Freispiel					
- Begrüßt/verabschiedet Kinder und setzt Rituale entsprechend den Standards der Einrichtung um.					
- Berücksichtigt individuelle Bedürfnisse der Kinder.					
- Unterstützt die Kinder in Spielsituationen und leitet begründet angemessene Spielangebote an.					
- Reagiert situationsangemessen auf das Spiel der Kinder.					
2.4 Planung und Durchführung von Aktivitäten					
- Informiert sich über die Gruppensituation und die einzelnen Kinder.					
- Beobachtet bei der Planung die Interessen der Kinder und handelt entsprechend.					



- Stimmt die Angebote auf die Zielgruppe ab (ältere und jüngere Kinder).					
- Spricht die Planung und Durchführung von Aktivitäten mit der Anleitung ab.					
- Kann Motivation setzen und erhalten.					
- Kann mit Störungen/Konflikten entsprechend dem Ausbildungsstand umgehen.					
2.5 Kritik- und Lernfähigkeit					
- Ist bereit sich aktiv im Rahmen von Reflexionsgesprächen mit der eigenen pädagogischen Tätigkeit auseinanderzusetzen.					
- Wiederholt nach Reflexionen die Angebote und zeigt sich in der Lage, gewonnene Erkenntnisse in die Praxis zu übertragen.					
- Zeigt auch in der gesamten sonstigen Arbeit, dass sie/er aus Erfahrungen lernen kann.					

Besondere Begabungen/Fähigkeiten/Kompetenzen:

Anmerkungen/Besonderheiten im Praktikumsverlauf:

Fehlzeiten: _____ Tage, davon unentschuldigt _____

Nachholtermine: _____

Unterschrift Praxismentor/in

Unterschrift Schüler/in

Ort, Datum

Stempel

Unterschrift Einrichtungsleitung