



Informationen zum studienbegleitenden Praktikum „Situationsansatz Gunzenhausen“ (PSA) 2020/21

1. Ziele des PSA	2
2. Termine	2
3. Informationen im Blick auf das PSA	3
4. Schaubild „Situationsansatz Gunzenhausen“	5
5. Bewertungsübersicht	6
6. Notengebung	6
7. Beurteilung durch die Praxisstelle	6
8. Allgemeine Informationen zum Praxisbesuch	7
9. Qualitätsmerkmale/Bewertungskriterien für den Praxisbesuch	9
10. Anfertigung des Organisationsplans für den Praxisbesuch ...	12
11. Aktiv werden – aktiv sein	15
12. Verhalten im Krankheitsfall	16

Notwendige Formulare finden Sie auf unserer Homepage unter DOWNLOADS:

<http://www.fachakademie-hensoltshoehe.de/ausbildung/downloads.html>

- OS_PSA. Beurteilung Praxisstelle



1. Ziele des PSA

Die Studierenden...

- kennen die grundlegende Theorie / Struktur des pädagogischen Konzeptes „Situationsansatz Gunzenhausen“.
- erleben das Konzept „Situationsansatz Gunzenhausen“ als ein Konzept, bei dem die Partizipation der beteiligten Menschen ein wesentliches Leitprinzip ist und können methodisch und didaktisch eine Form der Mitbestimmung durchführen, z.B. Kinderkonferenz, Parlament, Versammlung, Gruppengespräch etc.
- deuten das Konzept „Situationsansatz Gunzenhausen“ als ein lebensweltorientiertes, alltagsorientiertes und alltagstaugliches Konzept in der pädagogischen Arbeit.
- können in der Ausbildung vermittelte Theorieinhalte bei der pädagogischen Arbeit anwenden.
- können im Dialog mit dem Team mögliche generative Themen der jeweiligen Zielgruppe bestimmen.
- können in einer sozialpädagogischen Einrichtung (bei Wissen um systemische Grundlagen) unter Berücksichtigung der jeweiligen Erfordernisse eine effektive pädagogische Arbeit realisieren.
- nutzen die gewonnenen Erfahrungen im Blick auf Teamarbeit für ihre weitere pädagogische Tätigkeit.

2. Termine

Abgabe der Anmeldung für Anleitertreffen	27.01.2021
Anleitertreffen	09.02.2021 16.00 bis ca.17.30 Uhr
Zeitraum des Praktikums	22.02. – 05.03.2021
Termin Praxisbesuch nach individueller Absprache mit Praxisdozent*in	
Abgabe Beurteilung Praxisstelle und SPP-Nachweisheft	26.03.2021



3. Informationen im Blick auf das PSA

Liebe Anleiter*innen,

wir **danken Ihnen** für Ihre freundliche Bereitschaft, unseren Studierenden ein zweiwöchiges Praktikum zu ermöglichen.

Unsere Studierenden haben die Aufgabe, Sie über die Inhalte des Projektes zu informieren. Sollten Sie darüberhinausgehende Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden. Es besteht zudem eine Informationsmöglichkeit im Rahmen eines **Treffens für Anleiter*innen** am **Dienstag, 09.02.2021 von 16.00 – 17.30 Uhr** in unserer Fachakademie.

Nachfolgend erhalten Sie entsprechende Hinweise zum PSA.

1. Ziele des Projektes

- Theorie und Praxis einer pädagogischen Arbeit nach dem „Situationsansatz Gunzenhausen“ kennen lernen (Partizipation – Mitbestimmung; Prinzip der „Lebensweltorientierung“)

2. Unmittelbar beteiligte Personen

- Studierende (Gruppe)
- Leitung und Anleitung in der jeweiligen Praxiseinrichtung
- Praxisdozent*in
- Kinder, Jugendliche etc.

3. Praxisort

- eine sozialpädagogische Einrichtung wie z. B. Kindergarten und Hort
- nach Wahl der Studierenden in Absprache mit einer der Praxiskoordinatorinnen
- Einrichtung muss bereit und in der Lage dazu sein, dass dort mehrere Studierende ein zweiwöchiges Praktikum zum „Situationsansatz Gunzenhausen“ absolvieren

4. Durchführung des Praktikums

4.1 Aktivitäten im Vorfeld des Praktikums

- Mehrere Studierende schließen sich zu einem Team (2 – 3 Studierende) zusammen. Es ist nicht möglich, dass einzelne Studierende das Projekt absolvieren
- Im Unterricht werden die Studierenden im Blick auf die Theorie und Praxis des Situationsansatzes qualifiziert

4.2 Vorgehen während des Praktikums

- sich nach Zusage der Einrichtung bei den Kolleg*innen, Kindern und Eltern vorstellen (vgl. Methoden der Visualisierung)
- Überprüfen, ob, wie und wann, auch im weiteren Verlauf des Projektes Methoden der Visualisierung sinnvoll eingesetzt werden können
- die Menschen kennen lernen, mit denen in der Einrichtung gearbeitet wird; versuchen, im Verlauf des Kennenlernens mehr über deren mögliche
 - Gedanken,
 - Gefühle und
 - Bedürfnisse zu erfahren

und dabei **Stärken / Kompetenzen / Fähigkeiten / Interessen** fachlich fundiert in den Blick zu nehmen.



- Austausch in der Studierendengruppe über die Beobachtungen (Wahrnehmungen, Interpretationen, Pädagogische Schlussfolgerungen...) – auch mit der Anleitung. Die für diese notwendigen Gespräche benötigte Zeit wird bei der Stundenberechnung berücksichtigt - vgl. Punkt 6.
- Austausch und Entscheidung, mit welchen Menschen welche Aktivitäten durchgeführt werden könnten (**Kleingruppe** – Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ergibt sich im jeweiligen Handlungsfeld in **Absprache** mit **Anleitung**)
- weiterer Austausch mit jenen Menschen, mit denen Sie weiterarbeiten möchten und mit der Anleitung
- **Überlegungen:**
 - Welche **Kompetenzen** sollen unterstützt werden?
 - Wie kann ich die Kinder / Jugendlichen / Erwachsenen **einbeziehen** (Partizipation)?
 - Welche Aktivitäten könnten angeboten werden? (vgl. Schaubild „Situationsansatz Gunzenhausen“)
 - Wie kann ich das Thema **positiv** formulieren?
 - Welche **Theorieinhalte** aus dem Unterricht können mir bei der Planung, Durchführung und Evaluation hilfreich sein?

5. Praxisbesuch

Im Verlauf des Projektes werden die Studierenden von zuständigen Praxisdozent*innen besucht. Die Anleitung ist beim Praxisbesuch Mitglied der Prüfungskommission.

6. Praktikumszeitraum und zu erbringende Stunden

- Projektzeitraum: **2 Wochen**
- Gesamtzahl der abzuleistenden Stunden: **60 - 80 Stunden**

Mit berücksichtigt wird also auch eine angemessene Zeit, die die Studierenden für Vorbereitung und Reflexion des Projektes in **Absprache mit der Anleitung** außerhalb der Einrichtung verbringen können!

Die Studierenden fertigen einen **Zeitnachweis** an, auf dessen Grundlage die Anleitung am Ende des Praktikums die Gesamtstunden im jeweiligen SPP-Nachweisheft unterschreibt.

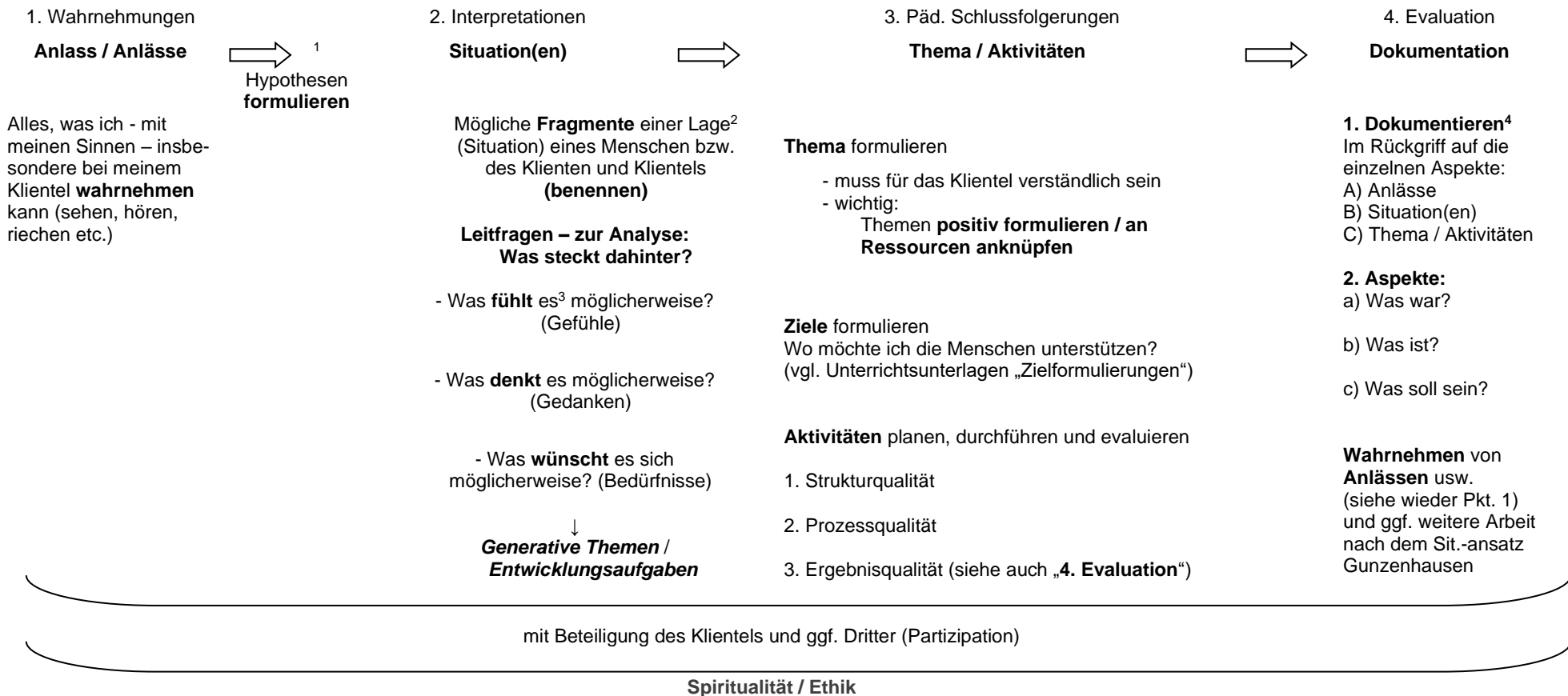
7. Anleitung

- erhält diese Broschüre durch die Studierenden (s. aktuelle Homepage: Ausbildung -> „Downloads“)
- ist zum Anleitungstreffen in die Fachakademie eingeladen
- Praxisdozent*in ist auch Ansprechpartner für die Anleitung
- erstellt die Beurteilung für jede Studierende (siehe Homepage: Ausbildung -> „Download“)

Bei Fragen und Anliegen bitte rechtzeitig an die Fachakademie richten.

Die für den/die Praktikant*in jeweils zuständigen Praxisdozent*innen sind telefonisch oder per E-Mail (Vorname.Nachname@hensoltshoehe.de) erreichbar.

4. Schaubild „Situationsansatz Gunzenhausen“ (© Siegfried Stoll)



¹ Der Weg ist jederzeit umkehrbar!

² Es muss grundsätzlich beachtet werden, dass sich das Individuum in Interaktion mit seinem sozialen Umfeld befindet

³ das Klientel / die Beteiligten

⁴ z. B. Fotos, Aussagen etc.



5. Bewertungsübersicht

Art der Leistung	Gewichtung
Praxisbesuch	5-fach
Beurteilung durch die Praxisstelle	5-fach

6. Notengebung

Die Bewertung aller praktischen und schriftlichen Leistungen erfolgt im Sinne der aktuellen Schulordnung für Fachakademien FakO.

Den Noten sind folgende Wortbedeutungen zu Grunde zu legen⁵:

- 1. Sehr gut (1)**
Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße
- 2. Gut (2)**
Leistung entspricht voll den Anforderungen
- 3. Befriedigend (3)**
Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
- 4. Ausreichend (4)**
Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen
- 5. Mangelhaft (5)**
Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass trotz deutlicher Verständnislücken die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
- 6. Ungenügend (6)**
Leistung entspricht nicht den Anforderungen und lässt selbst die notwendigen Grundkenntnisse nicht erkennen

7. Beurteilung durch die Praxisstelle

Die Träger vor Ort werden gebeten, der Fachakademie eine **kurze Beurteilung** über den/die jeweilige/n Studierende/n zu übermitteln.
(Das Formblatt befindet sich als Formularvorlage auf unserer Homepage.)

Die Verantwortlichen werden zudem gebeten, die Studierenden in Form einer **angemessenen Rückmeldung** über die getroffene Beurteilung zu informieren und diese mit ihnen **zu besprechen**.

Zum anderen bittet die Fachakademie den Träger vor Ort, **auf Wunsch** den Studierenden eine **zusätzliche Referenz** auszustellen.

⁵ Artikel 52, Satz 2, BayEUG in FakO, 3. Auflage, 2019



8. Allgemeine Informationen zum Praxisbesuch

Folgende Punkte sind für den reibungslosen Ablauf des Praxisbesuches zu beachten:

- **Grundsätzlich: Die Praktikant*innen sind für den Besuch verantwortlich!**
Die Praktikant*innen sind für den reibungslosen Ablauf des Besuchs **ausschließlich** verantwortlich. Praxisbesuch - gemeint ist damit der gesamte Zeitraum von der Ankunft des Dozenten, der Durchführung der Aktivität bis hin zur Verabschiedung des Lehrenden.
- **Anfahrtsinformationen: Bitte präzise darstellen!**
Es ist Aufgabe der Praktikant*innen dem/der Praxisdozent*in **mindestens drei Tage** vor dem Praxisbesuch folgende Informationen **per Email** zur Verfügung zu stellen:
 - **Datum** und **Uhrzeit** der Aktivität
 - genaue **Adresse der Einrichtung** (Name der Einrichtung, Straßenname und Hausnummer)
 - **Telefonnummer** der Einrichtung
 - Ihre **private Telefonnummer** (sinnvoll: **Handynummer**)
 - **Anfahrtszeit** (dient zur Orientierung des Praxisdozenten)
 - **Parkmöglichkeiten**

Die Anfahrtsinformationen müssen sehr gut nachvollziehbar sein. Bei unklaren Informationen kann eine Verspätung möglich sein.

- **Zeitraumen**
Der Besuch dauert in der Regel **zweieinhalb Stunden**.
 - Begrüßung, Informationen zur Einrichtungen – **ca. 10 Minuten**
 - Aktivität - **ca. 45 Minuten** (abhängig von Beteiligten und Inhalt)
 - Reflexionsgespräch – **ca. 60 Minuten**

Vorbereitungen im Vorfeld

- Mögliche Besuchstermine und in Frage kommende Aktivitäten mit dem Team absprechen.
- Kollegen, Kinder, Jugendliche und Erwachsene, mit denen Sie arbeiten, informieren.
- Wichtige Daten zur Anreise drei Tage vor dem Besuch dem/der zuständigen Praxisdozent*in per Email (soweit nichts anderes vereinbart ist) zukommen lassen.
- Bei Praxisstellen über 200 km (Entfernung von FakS) bitte dringend „Kilometergeld-Regelung für Praxisbesuche“ beachten.



Ankunft / Begrüßung

- Begrüßung, z.B. mit Hinweis, wo Jacke, Tasche etc. abgelegt werden können.
- Vorstellung der Anleitung, ggf. anderer Kollegen und der Beteiligten
- Abgabe des Organisationsplans an den Praxisdozenten (am Tag des Praxisbesuchs **vor** der Aktivität).

Aktivität

- Bei geplanter Überschreitung der Zeit für die Aktivität bitte drei Tage vorher mit dem/der zuständigen Praxisdozent*in Rücksprache halten.
- Bei Aktivitäten in der Natur oder in der Turnhalle bitte drei Tage vorher den/die Praxisdozent*in informieren; in Verbindung damit Hinweise auf eine entsprechend notwendige Kleidung geben.
- Die Aktivität sollte nicht durch störende Geräusche beeinträchtigt werden (Telefon, Türglocke, laute Aktivitäten in der Nachbargruppe etc.).
- Zu Beginn der Aktivität Begrüßung der Menschen, mit denen Sie arbeiten; in Verbindung damit kurze Vorstellung des/der Dozent*in (möglichst auch am Vortag die Menschen, mit denen Sie arbeiten, darüber informieren).
- Darauf achten, dass alle notwendigen Materialien vorhanden sind.
- Alle notwendigen Absprachen mit Kolleg*innen treffen.

Achtung: Sollten sich im Rahmen der Vorbereitung zur Aktivität Unklarheiten ergeben rechtzeitig Rücksprache mit dem/der zuständigen Praxisdozent*in halten!

Reflexionsgespräch

- Die Praktikant*innen sollen das Thema der Aktivität und ihre Vorgehensweise erklären und legitimieren.
- Beim Reflexionsgespräch sind die Praktikant*innen, die Anleitung und die/der Praxisdozent*in anwesend.
- Ruhigen Raum für das Abschlussgespräch suchen; es sollte möglichst keine Störungen geben, wie z. B. durch Kolleg*innen, die immer wieder den Raum betreten etc.

- Beim Reflexionsgespräch wird die Aktivität reflektiert: Es wird sich über den Verlauf der Aktivität ausgetauscht. In diesem Rahmen wird auch auf theoretisches Wissen zurückgegriffen, das in der Fachakademie vermittelt wurde und eine Theorie-Praxis-Verknüpfung vorgenommen.

Bewertung:

Grundlage ist die Bayerische Schulordnung für Fachakademien.

Die Bewertung des Praxisbesuchs erfolgt durch die/den Praxisdozent*in. Die Anleitung hat dabei eine beratende Funktion.



9. Qualitätsmerkmale/Bewertungskriterien für den Praxisbesuch

Zu bewertende Aspekte bei der Aktivität

Ziele/Angemessenheit des Angebots

- Angemessenheit und Realisierbarkeit der Ziele und des Angebots in Bezug auf die Zielgruppe und die Rahmenbedingungen.
- Greifen die Ziele thematisch Kernbereiche der Aktivität auf?
- Beachtung formaler Vorgaben (Formulierung, realistische zeitliche Einordnung, Operationalisierbarkeit, ...).
- Verankerung der Ziele in den einzelnen Sequenzen der Aktivität

Einstieg

- Angemessenheit in Bezug auf die Zielgruppe, das Thema, die Ziele und die Rahmenbedingungen
- Klärung der Situation, z.B. Begrüßung und Vorstellung der/s Praxisdozentin/en
Warum ist sie/er da?
- Einstimmung auf Thema: Interesse wecken, Motivation
- Anknüpfen an/Aktivierung von Vorwissen
- Notwendige thematische Voraussetzungen schaffen
- Möglicherweise Absprechen von Regeln
- Zielangabe für die Aktivität

Hauptteil

- Wie bewusst und intensiv werden die Ziele aufgegriffen, thematisiert und entsprechende Angebote zur Umsetzung gemacht?
- Angemessener Aufbau, z.B. Erarbeitung und Übung hinsichtlich der Ziele und Methoden
- Wie gestalten sich diese Phasen (z. B. inhaltlich, methodisch, zeitlich...)?

Da der Hauptteil zeitlich und inhaltlich den größten Raum einnimmt und in der Regel auch durch mehrere Phasen untergliedert ist, werden für ihn zwei Noten erhoben.

Schluss/ Reflexion

Schluss:

- Abrundung der Aktivität, z.B. Thema nochmals in anderer Form aufgreifen
 - ... sinnvollen Gegenpol zur Aktivität schaffen:
Wechsel von Spannung und Entspannung
 - ... Nachhaltigkeit der Aktivität unterstützen
 - ... Einbindung der Aktivität in größeren Rahmen,
z.B. Ausblick auf Folgeaktivitäten



Reflexion:

- Sinnvolle Schwerpunkte, thematisch gezielte Reflexion (z.B. Überprüfung der Lernziele, Wiederholung von Inhalten)
- Inwieweit fördert die Reflexion die Eigenwahrnehmung der Zielgruppe?
- Sinnvolle Form/Methode/Dauer in Bezug auf die Zielgruppe und die Inhalte

Bewertung mit den Beteiligten:

- z. B.: die Aktivität, die Inhalte, einzelne Schwerpunkte, ...

Verabschiedung und Ausblick, evtl. Übergabe an Kollegen

Methodisches Vorgehen (Wie habe ich es tatsächlich gemacht?)

- Angemessenheit der Methodenwahl und deren Umsetzung in Bezug auf die Zielgruppe, die Ziele und die Rahmenbedingungen
- Aufbau der Aktivität (Ist ein „roter Faden“ erkennbar?)
- angemessene Rhythmisierung: Methodenwechsel, Wechsel der Sozialform und des Platzes...

Pädagogisches Verhalten/ situativ angemessener Umgang

- Welche Atmosphäre herrscht?
- Umgang mit Zielgruppe (wertschätzend, authentisch, empathisch, freundlich, respektvoll, höflich, altersangemessen, ...)
- Unterstützende Haltung (Förderung der Eigenaktivität, Angemessenheit der Hilfestellungen,...)
- Hat die Praktikantin die Gruppe/den Einzelnen im Blick?
- Wie angemessen werden die Bedürfnisse/Äußerungen/Störungen der Einzelnen mit einbezogen?
- Angemessener Umgang mit Regeln, bei der Lenkung der Gruppe
- Gestaltung der Interaktion
- Angemessener Einsatz von Lob/Kritik
- Wird bei Bedarf sinnvoll der geplante Ablauf modifiziert?

Sprache

- Verständlichkeit (inhaltlich, Aussprache, Lautstärke)
- Angemessenheit der Sprachwahl in Bezug auf die Zielgruppe und den Sprech Anlass
- Erzieher als Sprechvorbild: Sprache als Kommunikationsform (Gestik, Mimik, Interaktion); Authentizität beim Sprechen
- Sprachförderung: Angebot/Aufgreifen von Gesprächsanlässen; Stellen offener Fragen; Abklären möglicher unbekannter Begriffe
- Lebendigkeit (z.B. beim Vortragen von Geschichten)



Vorbereitung/Materialeinsatz/Raumnutzung

Vorbereitung:

- Ausführliche Planung im Instrument „Orgaplan“ (siehe Vorgaben Organisationsplan)

Material:

- Angemessenheit des Materials in Bezug auf die Zielgruppe; auf das Thema; auf die Ziele
- allgemeine Kriterien (Handhabbarkeit, Anschaulichkeit, Aufforderungscharakter, ...)
- Struktur im Materialeinsatz
- Sinnvolles Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen

Raum:

- Sinnvolle Raumauswahl und -nutzung in Bezug auf die Zielgruppe und die Aktivität
- Sicherheit

Zusammenarbeit als Team

- Ausgewogenheit der Anteile während der Durchführung
- Übergänge und Wechsel

Zu bewertende Aspekte beim Reflexionsgespräch

Selbstreflexion

- Umfang und Inhalt der Selbstreflexion
- Darlegen von Strukturen und Zielen der Aktivität
- Erkennen und Benennen eigener Stärken und Schwächen bei der Aktivität
- Wie realistisch ist die Selbsteinschätzung?

gemeinsames Reflexionsgespräch

- Schlüssigkeit, Fachlichkeit und Überzeugungskraft der Darstellung eigener Standpunkte
- Umgang mit Hinweisen und Kritik
- Eigenbeteiligung am Gespräch

Theorie – Praxisverknüpfung

- Benennen, Zuordnen und Übertragen von Fachinhalten in Bezug auf die Aktivität



10. Anfertigung des Organisationsplanes für den Praxisbesuch

Pädagogisches Arbeiten bedeutet, Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten. Dabei müssen viele Aspekte bedacht werden. Dies sollen Sie frühzeitig lernen. Somit erhalten Sie nachfolgend entsprechende Informationen, die Sie bei der Erstellung eines Organisationsplans für eine pädagogische Aktivität beachten müssen.

Diese Informationen sind wichtig für den **gesamten** weiteren Verlauf der **Ausbildung** und für Ihren späteren **Beruf**. Bitte **fragen** Sie deshalb **sofort** nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Es ist unser Ziel, dass **alle** Studierenden die Inhalte **verstehen**.

Folgende Aspekte müssen bei der Erstellung eines **Organisationsplans** beachtet werden:

Ziele des Organisationsplanes:

- Orientierung für Praktikant*in im Blick auf die Vorbereitung und die Durchführung der Aktivität
- Information für die/den Praxisdozent*in und Anleitung
- Grundlage für das Reflexionsgespräch

Formales

Bitte **aktuelle** Vorlage für den Organisationsplan **von der Homepage** verwenden!

1. Strukturqualität

1.1 Kurze Beschreibung der Aktivität

1.2 Direkt an der Aktivität Beteiligte

Benennen der:

- beteiligten Kinder mit sinnvollen Zusatzinformationen (Alter⁶, Ressourcen und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die Aktivität)
- Praktikant*in
- Anleitung
- Praxisdozent*in

1.3 Weitere in der Vorbereitung einzubeziehende Handlungsebenen

z.B. Team, Info an die Eltern, weitere z. B. Sportverein zum Reservieren der Turnhalle,...

1.4 Materialbedarf und Überlegungen zu den räumlichen Bedingungen (mit Skizze)

z.B. benötigte Instrumente, Sitzanordnung, DozentInnen-Platz,...

Die Raumbedingungen sollen in Bezug zur Aktivität reflektiert werden. Bitte auch an Sicherheitsaspekte denken!

2. Prozessqualität

Benennen von vier Zielen nach **Vorgaben „Zielepapier Faks“**

Siehe unten: Anlage 1

⁶ Bitte geben Sie bis zur Grundschulzeit das Alter in Jahren und Monaten an, da in dieser Zeitspanne ein beträchtlicher Entwicklungsfortschritt innerhalb eines Lebensjahres stattfinden kann.
Korrekte Schreibweise: (3;6 J.)



3. Ergebnisqualität

3.1 Ergebnisqualität innerhalb der Aktivität

3.2 Ergebnisqualität auf den Handlungsebenen

Welche Auswirkungen auf welcher Handlungsebene sind denkbar, in Bezug auf die eigene Person, Zielperson und -gruppen, Eltern, Team, Sozioökologisches Umfeld, Gesellschaft?

3.3 Anschlussaktivitäten, die das Thema und/oder die Lernziele der Aktivität in Zukunft aufgreifen und vertiefen können z. B.: Wie wird die Aktivität nachbereitet? Wie werden die erreichten Ziele künftig aufgegriffen und angewendet? Wie kann Erfolg im Alltag gesichert und darauf weiter aufgebaut werden?

Anlage 1 – (Auszug aus Formular Organisationsplan – siehe Homepage)

Beschreibung der wichtigen Lernziele (2 kurzfristige Ziele operationalisiert – SMART)

Lernziel 1- 4 (LZ 1- 4):	<u>Handlungsebene:</u> <u>Zeitebene:</u> Lernziel <u>Begründung:</u>
---------------------------------	--

Zeit	Phase	Sozialform	Inhalt	Methode	Begründung mit Zielangabe (LZ); Theorie-Praxis-Verknüpfung
Wie lange?		Wie viele?	Was?	Wie?	Warum?
	Einleitung				
	Zielangabe				
	Hauptteil				

3. Ergebnisqualität

3.1 Ergebnisqualität innerhalb der Aktivität

Zeit	Phase	Sozialform	Inhalt	Methode	Begründung mit Zielangabe (LZ); Theorie-Praxis-Verknüpfung
Wie lange?		Wie viele?	Was?	Wie?	Warum?
	Schluss		Abrundung		
			Reflexion		
			Bewertung		
			Ausblick		
			Verabschiedung		

Achtung: Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Organisationsplans unbedingt auch die Bewertungskriterien für den Praxisbesuch!!!



Folgende Basiskompetenzen des Kindes aus dem Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplan können für die Zielformulierung und – begründung relevant sein:

- Personale Kompetenzen
- Kompetenzen zum Handeln im sozialen Kontext
- Lernmethodische Kompetenz
- Kompetenter Umgang mit Veränderungen und Belastungen (Resilienz)

Qualitätskriterien zum schriftlichen Organisationsplan

Formales

- formal korrektes Deckblatt
- Übersichtliche Gliederung⁷, logischer und widerspruchsfreier Aufbau
- Sprachliche Gestaltung (z. B. kurze prägnante Aussagen,...)
- Verwendung von Fachvokabular (Fachbegriffe)
- Übersichtlicher typografischer Aufbau bei der Erstellung mit dem PC
- Rechtschreibung und Zeichensetzung

Inhaltliche Qualität

- lückenlose Darstellung der einzelnen Aufgabenbereiche
- Plausibilität (Nachvollziehbarkeit) und Angemessenheit der Ausführungen in Qualität (Güte) und Quantität (Menge)
- Differenzierte und detaillierte Darstellung der Arbeitsphasen in der Planungsskizze, insbesondere die Beachtung von Teilschritten, Begründungen und Beschreibungen
- Transfer des Fachwissens auf die Vorgehensweisen, z. B. Einarbeiten von Lernprinzipien, Methodischem Dreischritt, Basiskompetenzen... dabei Ausgewogenheit und Angemessenheit beachten
- Nachvollziehbarkeit der Ziele und deren Operationalisierung (= beobachtbar, messbar machen)
- Angemessenheit der Aktivität im Blick auf Möglichkeiten, Bedürfnisse und Interessen der Zielgruppe
- Bezug zu Zielen muss im Organisationsplan erkennbar sein; Ebenen beachten

Achtung:

- Seitenzahlbegrenzung beim Verfassen mit dem PC – zwischen 12 - 15 **Seiten incl. Deckblatt!**
- Der Organisationsplan muss **am Prüfungstag** in **Papierform** der/dem Praxisdozent*in vorliegen und auf **USB-Stick** im Notfall verfügbar sein.
- **Auch wenn der Organisationsplan selbst nicht mehr (nur indirekt) benotet wird, ist er nach wie vor notwendiger Bestandteil des Praxisbesuchs und der praktischen Prüfung. → Der Organisationsplan muss vorliegen. Ansonsten entspricht die Aktivität einer ungenügenden Leistung!**

⁷ Bemerkung: Kein Inhaltsverzeichnis notwendig



11. Aktiv werden – aktiv sein: Eine Information für Studierende und die Anleitung

Im Verlauf der Ausbildung haben die Studierenden zahlreiche Praktika zu absolvieren:

Ob im SPS 1 oder SPS 2, beim Religionspädagogischen Praktikum (RPP), beim Informationspraktikum (IP) in der Unterstufe, beim Projekt „Situationsansatz Gunzenhausen“ (PSA) in der Oberstufe oder im Berufspraktikum/Praxissemester (BP) – überall haben die Studierenden die Möglichkeit, praktische Erfahrungen mit ihrem Wissen zu verknüpfen.

Von den Studierenden wird grundsätzlich erwartet, dass sie sich von sich aus aktiv bei der pädagogischen Arbeit im Handlungsfeld einbringen. Das bedeutet u. a. konkret:

Die/der Studierende

- spricht mit der Anleitung darüber, welche Aufgaben zu bewältigen sind und welche Aufgaben sie/er übernehmen soll.
- bringt **von sich aus** Ideen mit ein – also nicht nur dann, wenn sie/er darum gebeten wird.
- tauscht sich mit der Anleitung darüber aus, was sie gerne anbietet und wo sie/er (noch) gewisse Vorbehalte hat.
- bietet in Absprache mit der Anleitung Aktivitäten an und die Anleitung beobachtet ihr/sein Verhalten. Die Studierende reflektiert anschließend mit der Anleitung das Angebot.
- probiert die Aktivitäten aus, die ihr/ihm in vielfältiger Weise an der Fachakademie vermittelt werden.
- bringt sich ohne ausdrückliche Aufforderung aktiv bei der Teambesprechung ein (z. B. durch Fragen stellen, Ideen nennen, Aufgaben übernehmen etc.).
- geht von sich aus auf die Kinder, Jugendlichen und die Eltern zu.
- die noch etwas zurückhaltend ist, spricht möglichst mit der Anleitung darüber und überlegt, in welchen Aufgabenbereichen sie bereits sicherer ist. Zudem sollte sie bereit sein, sich auf neue Tätigkeitsbereiche einzulassen.
- tauscht sich mit der Anleitung über die eigenen Erwartungen und die der Anleitung aus. Dies bezieht sich auch auf die Erwartungen, die die Studierende an sich selbst hat.

Wir wünschen beim Absolvieren des Praktikums viel Erfolg!



12. Verhalten bei Krankschreibung

Im Krankheitsfall beachten Sie bitte folgende Hinweise:

1. Wenn Sie im Verlauf eines Praktikums (SPS, Berufspraktikum/Praxissemester, Ausnahme: studienbegleitende Praktika) von einem Arzt **krankgeschrieben** worden sind, informieren Sie bitte **sofort** telefonisch Ihre Praktikumsstelle. Treten Sie Ihre Tätigkeit **erst dann** wieder an, wenn Sie **nicht mehr krank geschrieben** sind! Gehen Sie auf keinen Fall „auf eigene Verantwortung“ Ihrer Tätigkeit weiter nach in dem Zeitraum, in dem Sie krankgeschrieben sind: Sie gefährden sonst möglicherweise Ihre Gesundheit.

Achtung:

- Wenn Sie länger als **7 Tage** krankgeschrieben sind, müssen Sie die Fachakademie informieren.
 - Achten Sie hier auch auf die in Ihrem Arbeitsvertrag genannten Hinweise bei Krankheit bzw. auf die Regelungen an der Praxisstelle.
2. Sollte in dem Zeitraum Ihrer Krankschreibung ein Praxisbesuch terminiert sein, so kann dieser **nicht** stattfinden. Wir Praxisdozenten werden auch dann keinen Praxisbesuch durchführen, wenn die Studierende „auf eigene Verantwortung“ tätig sein möchte. Gesundheit und das Wohl der Studierenden und somit auch deren Genesung gehen vor. Damit kommen wir auch unserer „Fürsorgepflicht“ nach. Bei Erkrankung im Zeitraum eines anstehenden Praxisbesuchs muss die zuständige Lehrkraft **sofort** informiert werden, damit sie nicht umsonst zu der Praxisstelle fährt.
 3. Sollten Sie in einem Zeitraum krankgeschrieben sein, in dem **Prüfungen, Klausuren** und **Kurzarbeiten** stattfinden, nehmen Sie ebenfalls nicht daran teil. **Zwingend erforderlich ist zudem die Vorlage eines ärztlichen Attests.** Informieren Sie bitte **sofort** nach der Krankschreibung die Fachakademie. Das Attest muss **am gleichen Tag** der Krankschreibung im Sekretariat vorliegen.
 4. Sollten Sie in den **Seminarwochen** krank sein, dann gilt Attestpflicht **ab dem 1. Krankheitstag.**
 5. Bedenken Sie bitte auch, dass es nicht nur um Ihre Gesundheit geht, sondern auch um die der **Anderen**. Tragen Sie mit dazu bei, dass Sie nicht Andere anstecken. Kurieren Sie Ihre Erkrankung angemessen aus. Erkundigen Sie sich anschließend bei anderen Studierenden, was im Unterricht erarbeitet und vermittelt wurde. Bei weiteren Fragen stehen Ihnen auch die Lehrkräfte zur Verfügung.
 6. Der Begriff „**sofort**“ in diesem Merkblatt meint, dass Sie nach Verlassen der Arztpraxis so bald als möglich die Praxisstelle bzw. die Fachakademie informieren.



Fachakademie für Sozialpädagogik Hensoltshöhe

der Stiftung Hensoltshöhe gGmbH
Lindleinswasenstr. 30
91710 Gunzenhausen

Telefon 0 98 31 / 61935 - 0 (Sekretariat)
 0 98 31 / 61935 - 51 (Leitung)
 0 98 31 / 61935 - 53 (Praxisbüro)

Fax 0 98 31 / 61935 - 59

Email fachakademie@hensoltshoehe.de

Homepage www.fachakademie-hensoltshoehe.de

So finden Sie uns:

