

## Das Deckblatt des Ausbildungsplanes

Als Deckblatt verwenden Sie bitte den offiziellen Bogen der Schule. Diesen erhalten Sie von Ihrer / Ihrem STP - Didaktik & Methodik – Lehrer/in oder Klassenlehrer/in

Links oben (unter dem „Schulkopf“) vermerken Sie

- Vorname und Name
- Klasse
- Name der Einrichtung
- Anschrift der Einrichtung
- Telefonnummer der Einrichtung
- Name der Leiterin
- Name der Anleiterin

In den unteren Bereich schreiben Sie zentriert:

### **Ausbildungsplan**

#### **Praxisaufgaben im Berufspraktikum**

**vom 01.08.11 bis 31.07.12**

**im Name der Einrichtung**

**unter dem Schwerpunkt**

**“Entwurf eines eigenen Modells der Professionalisierung“**

**vor allem durch**

**„sich weiterentwickeln“**

**im Lernfeld 4**

**“Professionell in sozialpädagogischen Einrichtungen arbeiten“**

### **Grundsätzliches zum Ausbildungsplan**

Der Plan umfasst die Beschreibung und Zugewandtheit zu allen wesentlichen Aufgaben im Berufspraktikum.

Er dient der Information der Praxisanleiter/in und der haupt- und mitbetreuenden Lehrern über die individuelle Umsetzung der vorgegebenen Aufgaben und wesentliche Lernziele in der konkreten Praxiswirklichkeit. Die Ausgangslage der Gruppe / Kinder und der eigene Lern- bzw. Kompetenzstand sind dabei zu berücksichtigen.

Neben der Beschreibung und Terminierung vorgegebener Aufgaben (gemäß „vereinbarung über die zu erbringenden Leistungen im Berufspraktikum“) sind Erwartungen, Ziele, der Einbezug in den Alltag, die Erarbeitung der Gruppenleitungsfunktion, Fortbildung und die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen zu berücksichtigen.

## **Genauere Erläuterungen zu Schwerpunkten:**

### **Erwartungen**

Zunächst sollten Sie Ihre ganz persönlichen Erwartungen an das Berufspraktikum formulieren.

Dabei können in den Blick genommen werden die Erwartungen an

- die eigene Person
- die Anleiterin bzw. den Anleiter
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Einrichtung
- die begleitenden Lehrerinnen und Lehrer
- die Eltern

### **Ziele**

Die Erwartungen sind ganz eng mit den allgemeinen und persönlichen Zielen verbunden, welche Sie sich für das Berufspraktikum setzen. Deshalb macht es Sinn, diese im Anschluss an die Erwartungen zu formulieren.

Überlegen Sie hier genau, was es sowieso mit dem Berufspraktikum zu erreichen gilt (eher allgemeine Ziele – denken Sie z. B. auch an die Eckpfeiler der Ausbildung -, die Sie sich aber hier auch noch einmal vergegenwärtigen sollten), was Sie sich aber auch für ganz persönliche Ziele (eher individuelle Ziele) setzen.

Diese sollten Sie so präzise wie möglich umreißen, sodass am Ende des Berufspraktikums auch eine Überprüfung ihres Erreichens möglich ist. Umreißen meint dabei nicht nur das bloße Benennen, sondern Sie sollten auch verdeutlichen, wie Sie diese zu erreichen gedenken.

### **Einbezug in den Alltag / Erarbeitung der Gruppenleitungsfunktion**

Um hier Ausführungen machen zu können, ist ein intensiver Austausch mit der Anleiterin dahin gehend erforderlich, wie das Konzept zum schrittweisen Hineinwachsen in den Alltag der Einrichtung sowie die fortschreitende Erarbeitung der Gruppenleitungsfunktion aussehen kann.

Das erarbeitete Konzept ist hier darzustellen.

### **Fortbildung und Zusammenarbeit mit anderen Institutionen**

Werden Sie die Möglichkeit zur Fortbildung im Rahmen der Arbeit in der Einrichtung bzw. des Unterrichtes in der Schule haben? Dann führen sie das hier genauso auf wie bereits gegebene oder geplante Formen der Zusammenarbeit Ihrer Gruppe / Einrichtung mit anderen Institutionen sowie Ihrer persönlichen Möglichkeiten, sich hier einzubringen.

## Aufgaben

Hier sind nun alle Aufgaben zu benennen und zu beschreiben, die Sie im Rahmen des Berufspraktikums zu erfüllen haben.

Beschreiben meint dabei, dass Sie – ähnlich wie bei den Zielen – deutlich machen, wie Sie diese erfüllen wollen. Sofern schon konkrete Vorstellungen z. B. von einem Projekt bestehen, kann bzw. sollte dieses hier natürlich angesprochen werden.

Auch die Eckpfeiler sollten hier aufgenommen werden, die Wahlbereiche festgelegt und benannt werden.

## Terminierung der Aufgaben (ohne aktive und reaktive HW)

Nun geht es darum, die Termine für die Abgabe der verschiedenen Berichte festzulegen. Gemeint sind dabei nicht die Ausarbeitungen zu den aktiven und reaktiven Handlungsweisen, die in der Regel im Zusammenhang mit Praxisbesuchen zu erstellen sind, sondern der Projektbericht, die Fallbearbeitung usw.

Die festgelegten Termine sollten Sie als verbindlich betrachten, was jedoch nicht heißt, dass Änderungen, welche die praktische Arbeit vor Ort erforderlich macht, nicht möglich sind.

Solche Terminänderungen sind mit den hauptbetreuenden Lehrern jedoch immer rechtzeitig, schriftlich und mit entsprechender Begründung abzustimmen.

Tipp: Verfallen Sie nicht in den Fehler, immer wieder zu schieben. Am Ende stehen Sie dann vor einem schier unüberwindbaren Berg von Arbeit.

Vorgaben (verpflichtend): Teilaufgaben: Bearbeitung eines Falles, Projekt, Eltern- oder Teamarbeit

- bis zu den Weihnachtsferien Durchführung und Abgabe der Verschriftung zur ersten Teilaufgabe (Reihenfolge frei wählbar)
- bis zum 31. März 2012 Durchführung und Abgabe der Verschriftung zur zweiten Teilaufgabe
- spätestens mit Abgabe des Kolloquiumsthemas und der Praxismappe auch Abgabe der letzten Verschriftung zur noch ausstehenden Teilaufgabe

## **Terminierung „Kollegiale Beratung“ / „Hospitationen“**

Abschließend listen Sie hier alle Termine der kollegialen Fallberatung und der Hospitationen auf, die Sie mit Ihrer Gruppe abgesprochen haben. Geben Sie dabei auch an, wo bzw. bei wem (verantwortliche Mitschülerin) die jeweilige Veranstaltung stattfindet.

## **Unterschriften**

Der Ausbildungsplan ist zunächst von der Berufspraktikantin / dem Berufspraktikanten als Verfasser/in zu unterschreiben.

Zudem sollte darunter der Vermerk stehen:

„Der Inhalt des Ausbildungsplanes ist uns / mir bekannt und wurde mit uns / mir abgestimmt.“

Darunter bitte die Unterschrift der Anleiterin und / oder Leiterin bzw. des Leiters und / oder des Anleiter, schließlich ergänzt um den Stempel der Einrichtung.

## **Anlage zum Ausbildungsplan**

### **Erwartungen der Einrichtung**

Die Anlage gibt der Einrichtung die Möglichkeit, eigene Erwartungen an die Berufspraktikantin / den Berufspraktikanten zu formulieren.

Die Form ist freigestellt. Es ist hier auch durchaus denkbar und erwünscht, zum Beispiel von der Einrichtung oder dem Träger entwickelte Ausbildungspläne usw. beizufügen.

**Der Ausbildungsplan ist am festgelegten Termin abzugeben, und zwar *zwei* Exemplare für die / den haupt- und *ein* Exemplar für die / den mit betreuenden Lehrer/in. Weitere Kopien erhält natürlich auch die Einrichtung.**

**Wichtig: Der Ausbildungsplan wird von der / vom hauptbetreuenden Lehrer/in beurteilt!**

**Die Anlage ist selbstverständlich von dieser Beurteilung ausgenommen.**