

Ausbildungskompass



**zur Ausbildung zur/zum staatlich anerkannten
Sozialassistentin/en**

an der Adolf- Reichwein- Schule Limburg,

Der Ausbildungskompass unterstützt Sie beim Lernen. Außerdem hilft er Ihnen bei der Planung und Reflexion Ihrer Lernprozesse und gibt Ihnen wichtige Informationen zur Organisation der Ausbildung.

Name:

Klasse:

(Bildquelle Kompass: <http://de.freepik.com>, 15.07.2013)

Platz für Notizen:

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen in der Adolf-Reichwein-Schule, Limburg. Wir freuen uns, Sie hier bei uns begrüßen zu können und wünschen Ihnen für diese Zeit viele interessante Begegnungen mit Menschen und Inhalten.

Auf Ihrem Weg in den Beruf möchten wir Sie in den kommenden zwei Jahren begleiten und unterstützen. Hierfür stehen wir Ihnen gern mit Rat und Tat zur Seite.

Wir verstehen uns als Begleiter Ihres Lernprozesses und gehen davon aus, dass das Lernen am Besten funktioniert, wenn sich der Lernende aktiv mit den Themen auseinandersetzt, wenn er seinen Lernweg mitgestalten und seinen Fragen nachspüren kann. Wie auf jedem Weg, gibt es auch bei uns dafür einige Grenzsteine, die den Rahmen vorgeben. Außerdem gibt es Landkarten, mit denen Sie Ihre individuellen Ziele und Wege bestimmen können. Am Ende jedes Weges werden wir gemeinsam untersuchen, wie Sie Ihre Ziele erreicht haben und was Sie aufgrund Ihrer persönlichen Ressourcen zum Gelingen beigetragen haben.

Für uns bedeutet das, dass wir uns freundlich und wertschätzend begegnen. Dass wir gemeinsam eine Atmosphäre des Vertrauens entwickeln, in der wir versuchen, jeden so anzunehmen, wie er ist.

Zur Orientierung haben wir Ihnen den Ausbildungskompass zusammengestellt, der Sie in den kommenden Jahren begleiten soll. Hier finden Sie eine Grundausstattung für Ihren Lernweg. Zu dieser Ausrüstung gehört eine Übersicht über die wichtigsten Verhaltensregeln im Schulalltag, verschiedene Hinweise und Vereinbarungen über die Qualität von Lernprodukten sowie Werkzeuge, die den Lernprozess durchsichtig machen.

Liebe Schülerinnen und Schüler, wir laden Sie ein, sich auf dieser Basis mit uns auf den Weg zu machen, Neues zu erfahren und zu erleben, um daran zu wachsen. Kommen Sie mit?

Wir freuen uns auf einen spannenden Weg mit Ihnen! Das letzte Jahr hat uns gezeigt, dass wir uns auch spontan und flexibel neuen Herausforderungen stellen müssen ... aus diesem Grund weisen wir auf die aktuell gültigen Hygieneregeln und Corona- bedingten Bestimmungen hin (siehe Homepage der Adolf-Reichwein-Schule: www.ars-limburg.de).

Inhaltsverzeichnis

1. Spielregeln der Ausbildung und Hausordnung.....	5
2. Wichtiges zu Krankheiten und Fehlzeiten.....	9
2.1 Krankheit.....	9
2.2 Fehlzeiten.....	9
2.3 Nachschreiben von Arbeiten.....	10
3. Praktika.....	10
4. Haltungen und Einstellungen zur Ausbildung.....	12
4.1 Kompetenzraster SoAss 11.....	13
4.2 Kompetenzraster SoAss 12.....	14
5. Gruppenarbeiten, Präsentationen, Ausarbeitungen.....	15
6. Mappengestaltung.....	16
7. Checklisten für Lernprodukte.....	18
7.1. Präsentationen und Referate.....	18
7.2. Schriftliche Arbeiten.....	19
7.3. Plakatgestaltung.....	21
7.4. Foliengestaltung/Powerpoint.....	21
7.5. Handout.....	22
8. Operatoren im Rahmen der Ausbildung.....	23
8.1. Bewertung aufgrund des Hess. Schulgesetzes.....	25
9. Anregungen für individuelle Zielplanung & Reflexion.....	26
9.1. Lerntagebuch.....	27
10. Reflexionsbögen.....	28
10.1. Erstes Ausbildungsjahr (SoAss 11).....	28
10.1.1. Lernentwicklung - Ausgangssituation.....	28
10.1.2. Zwischenreflexionen.....	30
10.1.3. Sozialpflegerisches und sozialpädagogisches Praktikum.....	32
10.1.4 Zwischenreflexion zum Schuljahresende.....	36
10.2 Zweites Ausbildungsjahr (SoAss 12).....	38
10.2.1. Zwischenreflexion vor Beginn der Weihnachtsferien.....	40
10.2.2. Abschlussreflexion zum Ausbildungsende in Klasse 12.....	42
11. Fehlzeiten & Dokumentation.....	43
11.1 Formblatt für ein Unterrichtsversäumnis.....	45
12. Literaturverzeichnis.....	46
13. Stundenplan.....	47

1. Spielregeln der Ausbildung und Hausordnung

Neben den Regeln der Hausordnung gelten für den Bereich Sozialpädagogik besonders vor dem Hintergrund Ihrer zukünftigen beruflichen Rolle und dem Abschluss der Ausbildung auf DQR 4-Niveau (DQR: Deutscher Qualitätsrahmen für lebenslanges Lernen) (<http://www.bmbf.de/de/12189.php>, 11.07.2014) folgende „Spielregeln“:

- Bitte tragen Sie angemessene Kleidung (u.a. nicht bauchfrei, keine Mützen im Unterricht, bei Wanderungen/Exkursionen entsprechend praktische Kleidung).
- Beachten Sie die Hygienestandards in Schule und Praxis. Dies bedeutet u.a., dass "während der Dienstzeit zum Schutz des Betreuten, des Personals und zum Eigenschutz auf künstliche und lackierte Fingernägel aus Gründen des Infektionsschutzes zu verzichten ist. Arm- und Handschmuck ist bei infektionsschutzrelevanten Tätigkeiten abzulegen" (vgl. : http://www.kindergaerten-in-aktion.de/downloads/Erzieherinnengesundheit_Handbuch.pdf)
- Pünktlichkeit ist stets einzuhalten.
- Das päd. Praktikum soll im Elementarbereich weder am Heimatort noch in der zur eigenen Kindergartenzeit besuchten Einrichtung durchgeführt werden, und auch nicht, wenn verwandtschaftliche Beziehungen zu einer der ErzieherInnen bestehen. Weitere pädagogische Einrichtungen sind nur auf Antrag möglich.
- Es entstehen Kosten von ca. € 250 in Klasse 11 (z.B. durch Exkursionen, Fahrt nach Buchenwald, Erste Hilfe- Kurs, erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, zusätzliche Lektüre ...). Kosten für die Klasse 12 ca. € 75 (z.B. Schloss Freudenberg). Es sollte im Vorfeld bereits angespart werden, bei Unklarheiten bitte rechtzeitig mit dem Klassenlehrer sprechen.
- Zur Grundausstattung gehören neben Papier, Ordner (eigenes Dokumentationssystem), Stiften, Sportkleidung und Sportschuhe, sowie weitere Materialien, die von einzelnen Lehrkräften gefordert werden. PC/Laptop und Internetzugang sind erforderlich (Beantragung von Leihgerät über Schule möglich)..
- Personenbezogene Informationen, die Sie während der Ausbildung erhalten, dürfen nicht nach außen getragen, bzw. Dritten erzählt werden (Datenschutz). Auch gehören Informationen oder die persönliche Meinung über Einrichtungen, Klientel, etc. nicht ins Internet.
- Terminfristen müssen eingehalten werden!

Längerfristige Arbeiten sollten Sie frühzeitig beginnen. Für solche Aufgaben gelten Gründe wie z. B.: „Computer abgestürzt“, „Drucker druckt nicht“ oder „bin krank gewesen“ nicht als Entschuldigung.

- „Mündliche Hausaufgaben“ werden bewertet, sie können z.T. auch unangekündigt schriftlich abgefragt werden.
- Referate sind nicht dazu geeignet, am Ende des Schuljahres die Note zu verbessern!
- Freiwillig sollten bestimmte Ämter übernommen werden (z. B. Klassenbuch, Ordnungsdienst, Geld einsammeln, Fahrten organisieren, Mitschüler mit Arbeitsblättern/Informationen versorgen.....).

Hausordnung der Adolf Reichwein Schule



Unser Leitbild

Adolf-Reichwein-Schule: Lernen in Vielfalt – Kompetenzen für die Zukunft

Wir sind uns einig, dass das Lehren und Lernen nur über Beziehungen und Vertrauen gelingt, denn Vertrauen schafft Fähigkeiten.

Wir stellen hierfür einen Lernraum bereit, in dem sich die Mitglieder der Schulgemeinschaft mit Respekt begegnen und sich anerkennend als Individuen wahrnehmen.

Wir engagieren uns in herausfordernden Lernsituationen und sind bereit, Leistung zu erbringen. Dabei kooperieren wir und binden uns gegenseitig ein, so dass alle teilhaben können.

Wir gehen davon aus, dass ALLE gut und erfolgreich sein wollen. Deswegen trauen wir einander etwas zu und sind bereit, Verantwortung für uns selbst und andere zu übernehmen.

So kann Lernen gelingen

An unserer Schule legen wir besonderen Wert auf Sicherheit!

- Halten Sie die Ein- und Ausgänge sowie die Treppen immer frei.
- Machen Sie sich mit den Fluchtwegen vertraut und beachten Sie die Alarmordnung.
- Pausen dienen Ihrer Erholung. Gehen Sie deshalb möglichst an die frische Luft.
- Die unterrichtende Lehrkraft entscheidet, ob alle Schüler/innen den Raum für die Pause verlassen.
- Ihr Unterrichtsraum wird zu Stundenbeginn von der Lehrkraft aufgeschlossen, die sie unterrichtet.
- Wenn Sie während der Pausen oder Freistunden das Schulgelände verlassen, besteht kein Versicherungsschutz.
- Melden Sie Beschädigungen am oder im Schulgebäude sowie mögliche Unfallgefahren den Hausmeistern.
- Die Anwendung von Gewalt ist kein Mittel, um Konflikte zu lösen. Dies gilt auch für die Androhung von Gewalt. Gewaltanwendung kann mit einem Verweis von der Schule geahndet werden.

Wir wollen eine saubere Schule und ein sauberes Schulgelände!

- Beseitigen Sie Abfälle in die vorgesehenen Müllbehälter.
- Hinterlassen Sie die Toiletten sauber und ordentlich - so, wie Sie diese auch vorfinden möchten!
- Halten Sie die Klassenräume sauber (beim Verlassen des Klassenraums Stühle hochstellen, Tafel reinigen, Raum kehren, Fenster schließen).
- Achten Sie auf Sauberkeit in allen Räumlichkeiten und auf dem Schulgelände.
- Bitte vermeiden Sie das Ablegen von Unterrichtsmaterialien, Tafelschwämmen und weiteren Gegenständen auf Schränken oder Computertischen.

Vereinbarungen und Hinweise, die darüber hinausgehen

- Essen und trinken Sie in den Pausen.
- Wir sind eine gesundheitsfördernde Schule – achten Sie deshalb auf ausreichende Flüssigkeitszufuhr. Das Trinken von Wasser ist auch während des Unterrichts erlaubt.
- Respektieren Sie das Recht am eigenen Bild und veröffentlichen Sie keine Bilder ohne Erlaubnis.
- Behandeln Sie Mobiliar, Geräte, Bücher und sonstiges Eigentum der Schule sorgsam.
- Respektieren Sie auch das Eigentum der Mitschüler/innen und der Lehrer/innen.
- Gehen Sie verantwortungsbewusst mit den digitalen Medien um.

Folgendes ist nicht erlaubt:

- Private Nutzung von Mobiltelefonen, Smart- Watches, Tablet- PCs und Ähnlichem während der Unterrichtszeit.
- Jede Art von Werbung und das Verteilen von Flugblättern (auszuhängende Plakate und Mitteilungen müssen vorab von der Schulleitung genehmigt werden).
- Alkohol und andere Drogen.
- Die Androhung und Anwendung von Gewalt sowie das Mitbringen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen.
- Jegliches Rauchen auf dem Schulgelände (Ausnahme ist der gekennzeichnete Raucherbereich bei den Pavillons).

Wir unterstützen Sie!

Bei Problemen wenden Sie sich zunächst an Ihre/n Klassenlehrer/in oder Fachlehrer/in.

Schulleitung	Herr Abel, über Sekretariat	Schulsozialarbeit	A1-74 Frau A. Müller
Sekretariat	in den Pausen geöffnet	Berufsberatung	B310
Hausmeister	Herr Plotz, Herr Kundermann Hausmeisterloge	Hausaufgaben- und Nachhilfe	A0-03
Schülervertretung (SV)	über Herrn Wolff	Schulseelsorge	Oase A2-06
Studierendenvertretung	über Frau Schottorf	Vertrauenslehrer	Herr Wolff, Lehrerzimmer

Parken an der ARS

Der Parkplatz für Gäste und Lehrer/innen befindet sich vor dem Gebäude der Schule.
Gäste klingeln an der Schranke.

Die Fläche zwischen den beiden Schulgebäuden ist keine Parkfläche. Das Befahren ist nur zum Be- und Entladen erlaubt.

**Den Schülerparkplatz finden Sie an der Kreissporthalle,
Zufahrt Zeppelinstraße.**



2. Wichtiges zu Krankheiten und Fehlzeiten

Es geht nicht immer alles glatt und mitunter hat man die Nase voll. Häufig fühlt man sich dann unwohl oder hat Kopfweh, vielleicht sogar schlimmer. Coronabedingt ist ein Schulbesuch nach aktuellem Stand nur bedingt möglich. Bitte beachten Sie die jeweils gültige Verfügungslage!

All das ist menschlich und verständlich. Bedenken Sie jedoch, dass jedes Fehlen auch einen enormen Unterrichtsausfall für Sie bedeutet. Oft ist es schwer die versäumten Inhalte wieder aufzuholen. Sprechen Sie uns in dem Fall gern an. Wir unterstützen Sie nach den uns gegebenen Möglichkeiten.

2.1 Krankheit / Fehlzeiten

In unserer Schule gibt es die Regel, dass Sie sich am Tag der Krankheit bis spätestens vor Unterrichtsbeginn in der Schule krank melden.

Unser Sekretariat: **06431-946030** (Frau Klippel / Frau Hirschberger)

Außenstelle Weilburg:**06471 – 5092432** (Frau Kaiser)

Während der Praktika sind Sie in Ihrer Einrichtung ein wichtiges Mitglied im Team und Ihre Mitarbeit ist von großem Wert. Melden Sie sich auch dort spätestens **vor Arbeitsbeginn ab**.

Ihre Entschuldigung bzw. Ihre Krankmeldung/Bescheinigung muss innerhalb von drei Tagen beim Klassenlehrer vorliegen. Dieser bestätigt das Vorzeigen.

Es muss Ihnen bewusst sein, dass **unentschuldigte Fehlzeiten** zu einem **Schulverweis** führen können (vgl. §82 Hess. Schulgesetz). Geben Sie daher Ihre Entschuldigungen fristgerecht ab. Das Formblatt für Unterrichtsversäumnisse finden Sie im Ausbildungskompass sowie im Internet zum Download.

Die Entschuldigungen werden von Ihnen als SchülerIn selbst gesammelt und sind auf Verlangen vorzuzeigen. Jeder Fachlehrer ist berechtigt, diese einzusehen.

2.2 Nachschreiben von Arbeiten

Sollten Sie eine Arbeit aus einem sehr wichtigen Grund nicht mitschreiben können, haben Sie die Möglichkeit, nachzuschreiben.

Die Lehrkräfte behalten sich vor, Sie ersatzweise mündlich zu überprüfen (§ 22.1 VOGSch); die fachlichen Inhalte entsprechen dem versäumten schriftlichen Leistungsnachweis.

Unter einem „sehr wichtigen Grund“ verstehen wir Krankheit oder unaufschiebbare behördliche Termine. Legen Sie Ihrer zuständigen Lehrkraft bitte die Krankmeldung bzw. die Bescheinigung unverzüglich und unaufgefordert vor. Ohne eine offizielle Bescheinigung wird die Arbeit mit

der Note „6“ bewertet.

Nachschreibtermine liegen in der Regel / nach Absprache **mittwochs in der 9. und 10. Stunde (15.00 Uhr - 16.30 Uhr)**

3. Praktika

Das sozialpflegerische Praktikum findet in den vier Wochen vor den Weihnachtsferien, das elementarpädagogische Praktikum (Klientel 0-10 Jahre) in den vier Wochen vor den Osterferien statt. Zusätzlich ist ein einwöchiges Hospitationspraktikum zu absolvieren (im Zeitraum der praktischen Prüfungen der Jahrgangsstufe 12).

Die Anwesenheit muss bestätigt und die Aufgabenstellung der Schule erfüllt werden.

Die Praktikumsbestätigung muss spätestens zum festgelegten Termin abgegeben werden (siehe Terminübersicht zum Schuljahresanfang!).

Bei Nichteinreichen der Praktikumsbestätigung erfolgt als Konsequenz ein Nacharbeiten der Hälfte der bis dahin geleisteten Praktikumszeit.

Das zweite Ausbildungsjahr **kann nur angetreten** werden, wenn beide Praktika der SA 11 ordnungsgemäß / erfolgreich absolviert worden sind (§ 9 der VO).

Die wöchentliche Arbeitszeit (ohne Pause) beträgt für alle Praktika **sieben Stunden täglich**. Kann diese Zeit nicht eingehalten werden, da es sich um eine Einrichtung mit verkürzten Öffnungszeiten handelt, verlängert sich das Praktikum entsprechend.

Achtung! Dies ist aus terminlichen Gründen nicht immer möglich. Hier bitte Rücksprache mit dem Klassen- oder Fachlehrer halten.

Nach dem ersten Ausbildungsabschnitt findet das Jahrespraktikum in einer sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtung statt. Das sozialpädagogische Praktikum findet im Elementarbereich (Klientel 0-6 Jahre), das sozialpflegerische Praktikum in Altenheimen bzw. Krankenhäusern statt.

In einzelnen Ausnahmefällen kann ein Praktikum in einer Einrichtung mit einer anderen Zielgruppe genehmigt werden; dazu ist ein Antrag bei dem zuständigen Abteilungsleiter zu stellen.

Ein Praktikum darf erst dann angetreten werden, wenn der Schule ein erweitertes **Führungszeugnis** vorliegt (Hierzu erhalten Sie Informationen durch Ihren Klassenlehrer in der ersten Schulwoche). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Praktikumsmappen, die Sie auf der Homepage der ARS finden unter.

www.ars-limburg.de → Schulformen → HBFS Sozialassistenten → Downloads

4. Haltungen und Einstellungen zur Ausbildung

Die Ausbildung zur staatlich anerkannten Sozialassistentin stellt hohe Anforderungen an Sie als Auszubildende. Dies beinhaltet auch das Bewusstsein darüber, dass es sich zwar um eine schulische Ausbildung handelt, aber es finden sich einige entscheidende Unterschiede zu Ihrem bisherigen Schülerinnen-/ Schülerleben, die Sie selbst darstellen dürfen.

Bisheriges Schülerinnen- und Schülerdasein	Angehende® Sozialassistent(in)
	Aktive Mitarbeit (z.B. Kenntnis- und Fähigkeitslücken sind Ansporn: „Das werde ich mir umgehend aneignen!“)
	Lernerfolg liegt in der eigenen Verantwortung, ebenso wie Disziplin, Fristen, Sauberkeit....
	Kontinuierliche Unterrichts- Vor- und Nachbereitung ist notwendig, um nachhaltige Lernerfolge zu erzielen, da ich die theoretischen Kenntnisse für meine zukünftige berufliche Tätigkeit benötige.
	Sozialverhalten, Ordnerführung, usw. erfolgt aus Eigeninteresse.
	Planänderungen sind Probleme, die möglichst gemeinsam zu lösen sind.
	Einbringen von Verbesserungsvorschlägen bei nicht effektiver Methodik der Lehrkraft.
	Reflektieren und Analysieren des Lernfortschrittes liegt in meiner Verantwortung (z.B. durch Portfolioarbeit)
	Die Ausbildung ist meine selbst gewählte berufliche Perspektive und somit wertvoll. Die Lehrkräfte sind Referenten, Berater, Ausbilder, Beurteiler, Moderatoren des Unterrichts, ... die mich begleiten und für den Beruf qualifizieren.

HBFS Sozialassistentenz

Entwurf: Kompetenzraster Berufspraktische Ausbildung Sozialassistentenz,
Stand März 2020 (Grundlage Verordnung Okt. 2006)

Kompetenzen, die im Verlauf der Sozialassistentenausbildung von den Schüler*innen gezeigt werden sollen;
die einerseits von der Schule als Ausbildungsstelle und andererseits von den Praxisanleitern der sozialpädagogischen
Institutionen für die Beurteilung maßgebend sind.

SoAss 11: Hospitationspraktika (pflegerisch und pädagogisch)

<u>Schule</u>	<u>Einrichtung</u>
Sie erledigen alle Formalitäten im vorgegebenen Zeitrahmen <u>(z.B. „Bestätigung der Praxisstelle“ vorlegen...)</u>	Sie zeigen Interesse und Motivation an Tätigkeiten
Sie arbeiten mit Teamkollegen zusammen <u>(z.B. Gruppenarbeiten, Lerntandems,...)</u>	Sie arbeiten mit Teamkollegen zusammen
Sie sorgen für eine saubere Lernumgebung / Umfeld <u>(z.B. Ordnungsdienst, Ordnung am Arbeitsplatz,...)</u>	Sie übernehmen anstehende hauswirtschaftliche Tätigkeiten und sorgen für eine saubere Lernumgebung
Sie erkennen Bedürfnisse und Situationen und zeigen Empathiefähigkeit im Umgang mit Mitschülern und Lehrkräften	Sie erkennen ansatzweise Bedürfnisse und Situationen der Klienten und reagieren dementsprechend (z. B. Einbeziehung der Fachkraft, hinterfragen,...)
Sie erarbeiten sich eine reflektorische Kompetenz, zeigen Bereitschaft zur Reflexion	Sie erarbeiten sich eine reflektorische Kompetenz unter Anleitung der Fachkraft
Sie nehmen Beziehung zu Klienten <u>(z.B. Arbeiten mit Fallbeispielen,...) auf.</u>	Sie nehmen Beziehung zu Klienten auf
Sie erkunden die Institution und zeigen Interesse am Schulleben	Sie erkunden die Institution und zeigen Interesse am Berufsleben
Sie nehmen eine Haltung ein bzw. übernehmen über- Rolle, welche dem Ausbildungsstand und dem angestrebten Ausbildungsziel entspricht (vgl. Spielregeln ARS / Lernbegleiter)	Sie nehmen eine Haltung ein bzw. nehmen eine Rolle, welche dem Ausbildungsstand und dem angestrebten Ausbildungsziel entspricht (vgl. Spielregeln ARS / Lernbegleiter / Hospitationspraktikum)
Sie schauen sich Handlungsabläufe der sozial-pädagogischen und sozialpflegerischen Fachkräfte an (z.B. Praxisreflexion)	Sie erleben Handlungsabläufe sozialpädagogischer und sozialpflegerischer Fachkräfte (z. B. Angebote, Hospitationen,...)

HBFS Sozialassistentenz

Entwurf: Kompetenzraster Berufspraktische Ausbildung Sozialassistentenz,
Stand März 2020 (Grundlage Verordnung Okt. 2006)

Kompetenzen, die im Verlauf der Sozialassistentenausbildung von den Schüler*innen gezeigt werden sollen;
die einerseits von der Schule als Ausbildungsstelle und andererseits von den Praxisanleitern der sozialpädagogischen
Institutionen für die Beurteilung maßgebend sind.

SoAss 12: Jahrespraktikum im gewählten Schwerpunkt

SchuleEinrichtung

Sie legen erforderliche Unterlagen vor

Sie legen erforderliche Unterlagen vor

Sie übernehmen den Sie selbst betreffenden
Informationsaustausch zwischen Schule und
Praxisstelle
(z.B. Praxismappe: Zeitpläne,...)

Sie übernehmen den Sie selbst
betreffenden Informationsaustausch
zwischen Schule und Praxisstelle
(z.B. Praxismappe: Beurteilungen...)

Sie erarbeiten und erproben die Situations-
beschreibung

Sie erkennen die Situation der
Klienten, dokumentieren diese und
agieren ansatzweise fachlich

Sie achten auf ein unterstützendes Lernklima

Sie fühlen sich in die Gefühlswelt der
Klienten ein
(Empathie)

Sie nehmen zu Ihren Lernpartnern eine
Beziehung auf, gestalten diese und halten sie
durch
(z.B. zu Mitlernenden, Lehrenden...)

Sie nehmen zu Ihren Partnern eine
Beziehung auf, gestalten diese und
halten sie durch
(z.B. zu Kindern, Erziehern, Anleitern...)

Sie eignen sich grundlegende Kenntnisse,
Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Gestaltung
von Bildungsprozessen an und erproben diese

Sie verstehen grundlegende Bildungs-
prozesse und gestalten entsprechend
förderlich die pädagogische Praxis

Sie reflektieren aktiv das eigene fachliche
Handeln
(z.B. Praxisreflexion, Situationsbeschreibung,
Angebote...)

Sie reflektieren aktiv das eigene
fachliche Handeln
(z.B. Anleitergespräche...)

Sie begründen ansatzweise die eigene
pädagogische Arbeit und stellen sie dar

Sie begründen ansatzweise die eigene
pädagogische Arbeit und stellen sie dar

5. Gruppenarbeiten, Präsentationen, Ausarbeitungen

Wir bieten Ihnen häufig das Arbeiten in Gruppen an. Einerseits, weil wir wissen, dass die komplexen Problemstellungen von Teams besser gelöst werden können, andererseits, weil Sie auch in Ihrem späteren Berufsleben in Teams arbeiten oder auch Entscheidungen überwiegend im Team treffen werden. Außerdem kommen wir bei Gruppenarbeit dem menschlichen Grundbedürfnis – in Beziehung mit anderen zu sein, um Respekt, Anerkennung und Austausch zu erfahren – entgegen. Des Weiteren erhöhen sich i.d.R. die Leistungsbereitschaft des Einzelnen in der Gruppe und die Chance, erfolgreicher zu lernen. Damit das gelingt, haben wir einige Regeln notiert, die bei uns gültig sind.

1. Die Gruppe ist gemeinsam für das Lernprodukt verantwortlich.
2. Jeder Teilnehmer der Gruppe fertigt seinen Teil der Arbeit so an, dass er im Gesamtwerk als sein Teil identifizierbar ist.
3. Alle Teilnehmer einer Gruppe bearbeiten einen Themenschwerpunkt und tauschen sich inhaltlich aus, so dass alle über das Thema Bescheid wissen und nicht nur über ihren Teil.
4. Der Abgabetermin ist für alle verbindlich.
5. Erkrankt ein Teilnehmer, so besteht für denjenigen Attestpflicht. Andernfalls gilt die Leistung als nicht erbracht.
6. Fehlt ein Teilnehmer so hat er dafür Sorge zu tragen, dass sein Teil entweder mit abgegeben oder von den Kollegen übernommen werden kann. Andernfalls wird das Lernprodukt mit „ungenügend“ bewertet.
7. Alle Materialien, Technik, Räume usw. die zur Präsentation benötigt werden, sind von den TN eigenverantwortlich zu organisieren. Bitte sprechen Sie Ihre Lehrkräfte an, die Ihnen gern dabei behilflich sind.
8. Für die Funktionsweise der Technik ist die Gruppe zuständig.

6. Mappengestaltung¹

Das Arbeiten mit am PC gestalteten Mappen ermöglicht einen geordneten und schnellen Überblick über die relevanten Themen und Inhalte. Dazu einige Tipps: Erstellen Sie sich ein Inhaltsverzeichnis, es ermöglicht Ihnen von Anfang an ein schnelles und einfaches Auffinden lernrelevanter Themen. Es begleitet Sie das ganze Schuljahr hindurch und sorgt für Ihren klaren Durchblick. Anbei einige Hilfen bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

- Nehmen Sie ein farbiges Blatt 100g/m²

- Beschriften Sie es wie folgt:
 - Vorname, Name
 - Fach/ LehrerIn
 - Inhaltsverzeichnis

- *Dann:
 - Nummerieren Sie Ihre Arbeitsblätter
 - Tragen Sie im Verlauf der Lernsettings die Überschriften ein
 - Vervollständigen Sie das Inhaltsverzeichnis jede Woche.

¹

Ein Beispiel:

Adolf- Reichwein- Schule, Limburg

INHALTSVERZEICHNIS

Schüler(in):

Fach:

Lehrerin:

Datum	Thema / Überschrift	Seite

7. Checklisten für Lernprodukte

Wer hat schon immer alles im Kopf?

Die Checklisten helfen bei der Erarbeitung und Strukturierung Ihrer Lernprodukte. Sie dienen als Grundlage, Orientierungshilfe. Nach erfolgreicher Arbeit können Sie *checken*, ob Sie alles bedacht haben. Gleichzeitig ist die Bewertung Ihrer Lernprodukte mithilfe der Checkliste möglich.

7.1. Präsentationen und Referate²

Einleitung

- Fragestellung bzw. das Ziel benannt
- Erklärt was das Thema mit mir zu tun hat (Warum haben Sie dieses Thema gewählt? Was interessiert Sie daran? Was hat es mit Ihnen zu tun?)
- Nutzen für Zuhörer dargestellt (Warum könnte es Ihre Zuhörer interessieren? Welche Erfahrungen sammeln Ihre Zuhörer? Wie lässt sich das Thema mit der Lebenswelt der Zuhörer verbinden? Was lernen die Zuhörer daraus?)
- Ablauf und Ziele benannt (Wie gehen Sie in der Präsentation vor? Was sind die Schwerpunkte? Was blenden Sie aus welchen Gründen aus?)

Hauptteil

- Präsentationsunterlagen angefertigt
- Packende Vorgehensweise gewählt (Szenisches Spiel, Exkursion, Befragung, Expertenteam, Film, Spiele, Workshop, Podiumsdiskussion...)

Schlussstein

- Befragung der Zuhörer vorbereitet (Welche Fragen sind noch offen geblieben? Wie ist es Ihnen ergangen? Was haben Sie gefühlt? Welche Erfahrungen nehmen Sie mit? Wie bringen Sie das in Ihren pädagogischen Alltag ein?)
- Inhalte zusammengefasst
- Meine Eindrücke und Besonderheiten bei der Bearbeitung benannt
- Schlusswort vorbereitet: Ich nehme daraus mit...

Handout

² Vgl. ebd.

- Handout erstellt und für alle kopiert

Material

- Beamer/Laptop beim Fachlehrer/Lernbegleiter bestellt
- CD Player besorgt
- Fernseher/Video beim Fachlehrer/Lernbegleiter bestellt
- Geräte vor dem Unterricht bei Fachlehrer/Lernbegleiter abgeholt und angeschlossen

Termin

- Termin eingehalten

7.2. Schriftliche Arbeiten³

Was sind schriftliche Arbeiten?

Gemeint sind hier schriftliche Ausarbeitungen, die einen größeren Umfang haben und deshalb strukturiert werden müssen. Hierzu zählen Projektarbeiten, wissenschaftliche Arbeiten, größere Hausarbeiten etc.

Wichtig ist bei diesen Ausarbeitungen die Einhaltung formaler Regeln, die nachfolgend dargestellt sind.

Aufbau

- Titelblatt mit Verfassernamen, Klasse, Thema, Abgabetermin, Name des Lehrers, Name der Schule (Adolf-Reichwein-Schule Limburg)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
 - Die Hauptüberschriften (Überschrift 1) eines Textes werden von 1 an fortlaufend nummeriert. Jeder Hauptabschnitt kann in beliebig viele Unterabschnitte (1.1) unterteilt werden, die man ebenfalls fortlaufend nummeriert. Das gleiche gilt für alle weiteren Stufen. (1.1.1).
 - Jeder Überschrift wird die Seite zugeordnet, auf der das Kapitel beginnt. Diese Titel aus Gliederung und Fließtext müssen identisch sein.
 - Muster für Inhaltsverzeichnisse finden sich in jedem Fachbuch und auch hier.

Fachlicher Inhalt

- Text, der eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Zusammenfassung mit Ausblick enthält.

³ Vgl. Pistorius, S.

- Bilder, Tabellen, Diagramme, Grafiken, usw. sind zur Verdeutlichung des Inhalts sinnvoll, müssen aber zum Inhalt passen und im Text erläutert werden. Bilder unterstützen das Textverständnis, ersetzen aber nicht das geschriebene Wort.
- Wenn Text wörtlich zitiert und Bilder / Diagramme übernommen werden, muss das angegeben werden. Wie man richtig zitiert erfahren Sie im Fachunterricht oder auch in Fachliteratur.

Evtl. Anhang

- Das kann z.B. ein Handout sein oder eine detaillierte Darstellung, die den Inhalt ergänzt.

Literaturverzeichnis und Verzeichnis anderer benutzter Hilfsmittel

- (z.B. Video, DVD, Bildmaterial)
- Hier werden alle Quellen genannt, aus denen Informationen benutzt wurden.

Unterschriebene Erklärung

- In dieser Erklärung bestätigt der Verfasser, dass er die Arbeit selbstständig erstellt hat.

Schriftbild und Gestaltung

- **Format:** DIN A4, einseitig beschrieben
- **Randabstände:** links und rechts jeweils 2,5 cm; oben und unten jeweils 2 cm
- **Text:** Blocksatz.
- **Zeilenabstand:** 1,5 zeilig
- **Schrift:** Schriftfarbe Schwarz; Schriftgröße 12 pt. oder 11 pt.
- **Seitenzählung:** Titelblatt zählt als Seite 1, bekommt aber keine Seitenzahl, Inhaltsverzeichnis erstellen und dieses zählt als Seite 2, bekommt ebenfalls keine Seitenzahl, die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend nummeriert.
- **Bilder** werden eingescannt und in den Text integriert. Oder es erfolgt ein Verweis auf den Anhang, der nicht zu den Seitenzahlen zählt.
- **Fußnoten:** werden geschrieben, um die Herkunft eines Zitats anzugeben oder nähere Erläuterungen zu machen, die nicht direkt im Text stehen sollen.
- **Mappe:** Schnellhefter, Klemmhefter, Bindung **!! Keine Klarsichtfolien !!**

7.3. Plakatgestaltung⁴

Übersichtlichkeit

- Text in Blöcke gegliedert
- Wichtiges durch maximal 4 Farben hervorgehoben
- Zeichen und Symbole verwendet
- Bilder verwendet

7.4. Foliengestaltung/Powerpoint

Übersichtlichkeit

- Text in Blöcke gegliedert
- Bilder, Cliparts, Diagramme, Kommentare eingefügt
max. 1 – 2 Bilder pro Folie
- Spezialeffekte (sparsam)
- Maximal 3 Farben pro Folie

Originalität

- Einprägsame Schlagwörter benutzt
- Inhalt schnell erfassbar
- Gestaltung einfallsreich und individuell
- Aufmerksamkeit wird erzeugt

Originalität

- Einprägsame Schlagwörter benutzt
- Inhalt schnell erfassbar
- Gestaltung einfallsreich und individuell
- Aufmerksamkeit wird erzeugt

Schrift

- Druckbuchstaben benutzt
- Buchstaben haben kurze und lange Ober- und Unterlängen
- Buchstaben min. 2,5 cm Höhe
- Überschriften größer geschrieben

Schrift

- Schriftgröße mindestens 16 pt.
- gut lesbare Schrift wählen
- nicht mehr als 6 – 8 Wörter pro Zeile
- nicht mehr als 6- 8 Zeilen pro Folie

Inhalt

- Informationen richtig und vollständig
- passende Fachbegriffe
- Inhalt klar und verständlich

Inhalt

- 1 Thema pro Folie
- Informationen richtig und vollständig
- Inhalt klar und verständlich
- passende Fachbegriffe

⁴ Vgl. Budniak, Oberreuter 2006, 32.

7.5. Handout⁵

Ein Handout bietet einen kurzen, prägnanten Überblick über ein (unbekanntes) Thema. Es sollte vom Umfang her etwa eine Seite (max. 2) umfassen. Am besten verteilen Sie Ihr Handout vor der Präsentation an Ihre Kollegen, so können sie Ihrem Gedankengang und die wichtigsten Inhalte während Ihrer Präsentation besser folgen. Der eigentliche Wert eines Handouts zeigt sich oft erst später, wenn die Inhalte Ihrer Präsentation, z.B. bei einer Klausur- oder Prüfungsvorbereitung, rekonstruierbar und nachvollziehbar sein sollen.

1. Kopfzeile

- Name, Ort, Fach, Thema, Datum, LernbegleiterIn

2. Hauptteil

- Gliederung bzw. Abschnitte oder kurzes Inhaltsverzeichnis

Inhalt

- zentrale Thesen
- wichtige Fragestellungen
- wesentliche Fakten, Informationen und Erklärungen
- wichtige Zitate, Argumente, und Beispiele
- wichtige Ergebnisse und Lösungen

3. Schlussteil

- Literaturverzeichnis
- Quellenangaben (Schulbücher, Fachliteratur, Internet o.Ä.)

⁵ Vgl. ebd. 21.

8. Operatoren im Rahmen der Ausbildung⁶

Operatoren, die dem Anforderungsbereich Reproduktion zugeordnet sind

Operatoren	Definitionen
Nennen Benennen	Ausgewählte Elemente, Aspekte, Merkmale, Begriffe, Personen etc. unkommentiert aufzählen
Skizzieren	Einen bekannten oder erkannten Sachverhalt oder Gedankengang in seinen Grundzügen ausdrücken
Formulieren Darstellen	Den Gedankengang oder die Hauptaussage eines Textes mit eigenen Worten darlegen
Wiedergeben	Einen bekannten oder erkannten Sachverhalt oder den Inhalt eines Textes unter Verwendung der Fachsprache mit eigenen Worten ausdrücken
Beschreiben	Die Merkmale eines Bildes oder anderen Materials mit Worten in Einzelheiten schildern
Herausarbeiten*	Aus Aussagen eines wenig komplexen Textes einen Sachverhalt oder eine Position ermitteln und darstellen
Zusammenfassen	Die Kernaussagen eines Textes komprimiert und strukturiert darlegen

Operatoren, die dem Anforderungsbereich Anwendung zugeordnet sind

Operatoren	Definitionen
Einordnen Zuordnen Anwenden	Einen bekannten oder erkannten Sachverhalt in einen anderen Zusammenhang stellen oder die Position eines Verfassers bezüglich einer bestimmten Religion, Konfession, Denkrichtung etc. unter Verweis auf die Textstellen und in Verbindung mit Vorwissen bestimmen
Belegen Nachweisen	Behauptungen durch Textstellen oder bekannte Sachverhalte fundieren
Konkretisieren	Beispiele für einen Sachverhalt finden und ihn verdeutlichen
Erläutern Erklären Entfalten	Einen Sachverhalt, eine These etc. ggf. mit zusätzlichen Informationen und Beispielen nachvollziehbar veranschaulichen
Herausarbeiten	Aus Aussagen eines komplexeren Textes, einer Statistik o.Ä. einen Sachverhalt oder eine Position ermitteln und darstellen
Vergleichen	Nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen

⁶ Bubolz, Kursbuch Erziehungswissenschaften.

Analysieren Untersuchen	Unter gezielter Fragestellung Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge systematisch erschließen und darstellen, z.B. bei Experimenten/Studien: Forschungsbereich, Problemfeld, Hypothesen, Variablen, Operationalisierung, Durchführung, Design, Ergebnisse, Messverfahren Auswertung, Präsentation benennen
In Beziehung setzen	Zusammenhänge unter vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet darstellen
Befragen	Eine Position aus einer anderen Perspektive beleuchten

Operatoren, die dem Anforderungsbereich Transfer zugeordnet sind

Begründen	Eigene Aussagen durch Argumente stützen und nachvollziehbare Zusammenhänge herstellen
Sich auseinandersetzen mit	Ein begründetes eigenes Urteil zu einer Position oder einem dargestellten Sachverhalt entwickeln
Beurteilen Bewerten Stellung nehmen Einen begründeten Standpunkt einnehmen Die eigene Überzeugung argumentativ vorstellen	Zu einem Sachverhalt unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden sich begründet positionieren (Sach- bzw. Werturteil), z.B. Experimenten/Studien: Objektivität, Reliabilität, Validität Generalisierbarkeit begründet bestimmen Eine mögliche Gegenposition entwickeln und sich mit dieser kritisch auseinandersetzen, dabei Beurteilungskriterien bewusst machen und begründen
Erörtern	Die Vielschichtigkeit eines Beurteilungsproblems erkennen und darstellen, dazu Thesen/ gegebenenfalls Hypothesen erfassen bzw. aufstellen, Argumente formulieren und dabei eine begründete Schlussfolgerung erarbeiten (dialektische Erörterung)/ gegebenenfalls Wege empirischer Überprüfung entwickeln
Prüfen Überprüfen	Eine Meinung, These Aussage, Hypothese, Argumentation nachvollziehen, kritisch hinterfragen und auf der Grundlage erworbener Fachkenntnisse begründet beurteilen
Interpretieren	Einen Text oder ein anderes Materials (Bild, Karikatur, Tondokument, Film etc.) sachgemäß analysieren und auf der Basis methodisch reflektierten Deutens zu einer schlüssigen Gesamtauslegung gelangen
Gestalten Entwerfen	Sich kreativ (z.B. fiktives Gespräch oder Visualisierung) mit einer Fragestellung auseinandersetzen
Stellung nehmen aus der Sicht von ... Eine Erwiderung formulieren aus der Sicht von ...	Eine unbekannte Position, Argumentation oder Theorie aus der Sicht einer bekannten Position kritisieren oder infrage stellen und ein begründetes Urteil abgeben

Handlungspläne entwickeln	Begründete Handlungskonsequenzen zu einer Fallstudie entwerfen
Konsequenzen ziehen Perspektiven entwerfen	Aus einer Position Schlussfolgerungen ziehen

8.1. Bewertung aufgrund des Hess. Schulgesetzes

Umrechnungstabelle	100 - 92	91 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0
Punkte (Beispiel)	20 - 19	18 - 16	15 - 13	12 - 10	9 - 6	5 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

9. Anregungen für individuelle Zielplanung & Reflexion

Entwicklungsreich/ Fach: _____

Datum	Ist- Stand	Soll- Stand	Maßnahmen (mit Zeit & Häufigkeit)
	<u>Zwischenreflexion</u> (Was hat sich verändert? Warum hat es sich (nicht) verändert? Welche Änderungen sind notwendig? Welche neuen Ziele sind anzustreben – und in welcher Reihenfolge? Welche Maßnahmen/ Methoden haben bei mir den größten Lernerfolg? Etc.)		
	<u>Zwischenreflexion</u>		

9.1. Lerntagebuch

Name:

Datum:

Heute habe ich selbstständig an folgendem Thema gearbeitet:
Mit dem Ergebnis bin ich (zufrieden/nicht ganz so zufrieden/ gar nicht zufrieden), weil ...
Gut gelungen ist mir:
Das hat besonderen Spaß gemacht:
Das war schwierig:
Das habe ich nicht verstanden:
Das würde ich das nächste Mal anders machen:

10. Reflexionsbögen

Folgende Reflexionsbögen zur Lernentwicklung sind im Verlauf der zweijährigen Ausbildung zu gegebenem Zeitpunkt auszufüllen. Da der vorhandene Platz zur Beantwortung oftmals nicht ausreichen wird, sollen die Bögen selbstverantwortlich abgeschrieben und ausgefüllt werden. Die Auswertung und Besprechung der Inhalte erfolgt in der SoAss11 durch den Klassenlehrer; in der SoAss12 übernimmt der Lernbegleiter des Unterrichtsfachs „Praxisreflexion“ diese Aufgabe.

10.1. Erstes Ausbildungsjahr (SoAss 11)

10.1.1. Lernentwicklung – Ausgangssituation

Dieser Bogen ist zu Beginn der Ausbildung auszufüllen.

Lernentwicklung - Ausgangssituation Was erachte ich an der Tätigkeit im sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Bereich für sinnvoll?
Was sind meine Erwartungen an die Ausbildung?
Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten bringe ich mit, die zur Erfüllung meiner Erwartungen bzgl. der Ausbildung und der zukünftigen sozialpädagogischen / -pflegerischen Tätigkeit beitragen können?

Wo liegen meine Stärken?

Wie kann ich meine Stärken in die Ausbildung einbringen?

In welchen Bereichen sehe ich Schwächen, die meine Ausbildung betreffen könnten?

Wie kann ich meine Schwächen schwächen?

Was macht mir Spaß? Wie kann ich es in meine Ausbildung bzw. den Beruf einbringen?

Zur Kenntnis genommen:

Datum: _____

Klassen- oder Fachlehrer _____

10.1.2. Zwischenreflexionen

Vor Beginn des ersten Praktikums in Klasse 11

Reflexionsbogen erstes Ausbildungsjahr „Vor dem ersten Praktikum“

Welche meiner Erwartungen konnten bisher erfüllt werden? Was habe ich dazu beigetragen?

Was bedeuten die bisher erreichten Ziele für mich?

Was erwarte ich in Bezug auf das anstehende Praktikum?

Welche meiner in der Ausbildung gewonnenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann ich in der Praxis einbringen?

(Ordnen Sie Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bei der Beantwortung in folgende Kategorien:
Sprache, Logik/ Mathematik, Musik/ Rhythmik, Bildlich- räumliches Denken, Sport, Natur/ Physikalische Zusammenhänge, Interpersonelle (zwischenmenschliche) Fähigkeiten, Intrapersonelle (selbstverstehende & -reflektierende) Fähigkeiten, Religion/ Spiritualität⁷)

In welchen Kategorien möchte ich meine Kenntnisse, Fähigkeiten & Fertigkeiten im weiteren Verlauf der Ausbildung ausweiten? Wie und warum will ich das erreichen?

Zur Kenntnis genommen:

Datum: _____

Klassen- oder Fachlehrer _____

⁷ Basierend auf Gardner, Howard. A „Multiple Intelligence“ Approach to Human Gifts and Creativity. ICBF Kongress Münster, 9.-12.9.2009.

10.1.3. Sozialpflegerisches und sozialpädagogisches Praktikum

1. Direkt im Anschluss an das sozialpflegerische Praktikum

Reflexionsbogen erstes Ausbildungsjahr „Sozialpflegerisches Praktikum“

Beschreiben Sie jeweils zwei High- und Lowlights Ihres Praktikums. Gehen Sie auf die jeweilige Situation ein und stellen Sie Ihre Empfindungen während des Geschehens dar.

Wie beurteilen Sie Ihr Verhalten in der dargestellten Situation im Nachhinein? Begründen Sie!

Sortieren Sie die Beschreibungen nach Fachlichkeit, persönlichen Aspekten, Arbeit im Team sowie Arbeit mit der Klientel. Stellen Sie fest, in welchem Bereich bzw. welchen Bereichen sich Ihre High- und Lowlights befinden und finden Sie dadurch Ihre Stärken heraus.

Welche Konsequenzen können Sie für sich persönlich, fachlich und bzgl. der Teamarbeit aus den Schilderungen ziehen?

Welche konkreten individuellen Ziele ergeben sich aus dem Praktikum für Sie?

Zur Kenntnis genommen:

Datum: _____

Klassen- oder Fachlehrer _____

2. Direkt im Anschluss an das sozialpädagogische Praktikum

Reflexionsbogen erstes Ausbildungsjahr „Sozialpädagogisches Praktikum“

Beschreiben Sie jeweils zwei High- und Lowlights Ihres Praktikums. Gehen Sie auf die jeweilige Situation ein und stellen Sie Ihre Empfindungen während des Geschehens dar.

Wie beurteilen Sie Ihr Verhalten in der dargestellten Situation im Nachhinein? Begründen Sie!

Sortieren Sie die Beschreibungen nach Fachlichkeit, persönlichen Aspekten, Arbeit im Team sowie Arbeit mit der Klientel. Stellen Sie fest, in welchem Bereich bzw. welchen Bereichen sich Ihre High- und Lowlights befinden und finden Sie dadurch Ihre Stärken heraus.

Welche Konsequenzen können Sie für sich persönlich, fachlich und bzgl. der Teamarbeit aus den Schilderungen ziehen?

Welche konkreten individuellen Ziele ergeben sich aus dem Praktikum für Sie?

Zur Kenntnis genommen:

Datum: _____

Klassen- oder Fachlehrer _____

10.1.4 Zwischenreflexion zum Schuljahresende

Dieser Bogen ist zum Schuljahresende der Klasse 11 auszufüllen

Reflexionsbogen erstes Ausbildungsjahr „Zum Schuljahresende“

Welche meiner Erwartungen konnten bisher erfüllt werden? Was habe ich dazu beigetragen?

Was bedeuten die bisher erreichten Ziele für mich?

Was erwarte ich in Bezug auf das anstehende (Jahres-)Praktikum?

Welche meiner in der Ausbildung gewonnenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann ich in der Praxis einbringen?

(Ordnen Sie Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bei der Beantwortung in folgende Kategorien:
Sprache, Logik/ Mathematik, Musik/ Rhythmik, Bildlich- räumliches Denken, Sport, Natur/ Physikalische Zusammenhänge, Interpersonelle (zwischenmenschliche) Fähigkeiten, Intrapersonelle (selbstverstehende & -reflektierende) Fähigkeiten, Religion/ Spiritualität⁸)

In welchen Kategorien möchte ich meine Kenntnisse, Fähigkeiten & Fertigkeiten im weiteren Verlauf der Ausbildung ausweiten? Wie und warum will ich das erreichen?

Zur Kenntnis genommen:

Datum: _____

Klassen- oder Fachlehrer _____

⁸ Basierend auf Gardner, Howard. A „Multiple Intelligence“ Approach to Human Gifts and Creativity. ICBF Kongress Münster, 9.-12.9.2009.

10.2. Zweites Ausbildungsjahr

Diese Übersicht dient Ihnen (sowohl Jahrespraktikant/in als auch Einrichtung) zur Orientierung welche Aktivitäten/Veranstaltungen/Erfahrungen während des Jahrespraktikums gemacht werden sollten.

Zu Beginn des Jahrespraktikums (Sozialpädagogischer Bereich)	
bei Aktivitäten in allen Bildungsbereichen, insbesondere:	
<input type="checkbox"/> Bewegung	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> Sprache	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> Musik	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> Spiel	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> Werken/Gestalten	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> Experimentieren	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> Hauswirtschaft	Datum:
Thema:	
<input type="checkbox"/> _____	Datum:
Thema:	
Grundlage: Anlage zur Verordnung (gerne kann dies gruppenübergreifend geschehen)	
Während des Jahrespraktikums	
Anleiter- Gespräche	
Wöchentliche Reflexionsgespräche mit dem Anleiter*in	
Aufzählung der Daten:	
Teamsitzungen/Dienstbesprechungen	
(mindestens zwei)	
Datum:	
Datum:	
Grundlage: Anlage zur Verordnung	
Ausflüge/Lehrfahrten/Spezielle Angebote/Elternabende	
Angebot der Teilnahme von Ausflügen und Fahrten der Einrichtung (z.B. Besuch des Mathematikums in Gießen, Zahnarzt, Feuerwehr...), Angebot der Teilnahme bei speziellen Angeboten (Walddagen, Gartentagen...), Hospitationen bei Eltern-Informationsabenden...	
Thema und Datum:	

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Dies sind besondere Lern- und Erfahrungschancen!

Situationsbeschreibungen⁹

Abgabetermin	Thema

Angebote¹⁰

Sie sollen eigenständig Angebote in allen Bildungsbereichen anbieten. Drei davon (Baustein bezogen) werden in der Schule zur Benotung eingereicht.

<input type="checkbox"/> _____	Datum:	<input type="checkbox"/> Eingereicht
Thema:		
<input type="checkbox"/> _____	Datum:	<input type="checkbox"/> Eingereicht
Thema:		
<input type="checkbox"/> _____	Datum:	<input type="checkbox"/> Eingereicht
Thema:		
<input type="checkbox"/> _____	Datum:	<input type="checkbox"/> Eingereicht
Thema:		
<input type="checkbox"/> _____	Datum:	<input type="checkbox"/> Eingereicht
Thema:		
<input type="checkbox"/> _____	Datum:	<input type="checkbox"/> Eingereicht
Thema:		

⁹ ¹⁰ Die Termine zur Abgabe zu Beginn des Praktikums von Seiten der Schule festgelegt und bekannt gegeben.

10.2.1. Zwischenreflexion vor Beginn der Weihnachtsferien

Reflexionsbogen zweites Ausbildungsjahr „Vor Beginn der Weihnachtsferien“

Welche meiner Ziele konnte ich bisher erreichen? Was habe ich dazu beigetragen?

Was bedeuten die bisher erreichten Ziele für mich persönlich, fachlich und teambezogen?

Welche (meiner in der theoretischen und praktischen Ausbildung gewonnenen) Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann ich in der Alltagspraxis einbringen?

(Ordnen Sie Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bei der Beantwortung in folgende Kategorien: Sprache, Logik/ Mathematik, Musik/ Rhythmisik, Bildlich- räumliches Denken, Sport, Natur/ Physikalische Zusammenhänge, Interpersonelle (zwischenmenschliche) Fähigkeiten, Intrapersonelle (selbstverstehende & -reflektierende) Fähigkeiten, Religion/ Spiritualität¹¹)

In welchen Kategorien möchte ich meine Kenntnisse, Fähigkeiten & Fertigkeiten im weiteren Verlauf der Ausbildung ausweiten? Wie und warum will ich das erreichen?

Zur Kenntnis genommen:

Datum: _____

Klassen- oder Fachlehrer _____

¹¹ Basierend auf Gardner, Howard. A „Multiple Intelligence“ Approach to Human Gifts and Creativity. ICBF Kongress Münster, 9.-12.9.2009.

10.2.2. Abschlussreflexion zum Ausbildungsende in Klasse 12

Die zwei Jahre Ihrer schulischen Ausbildung zum SozialassistentIn sind nun fast vorbei. Durch den Unterricht und die Praktika konnten Sie Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in vielen Bereichen auf- und ausbauen. Bitte schätzen Sie sich im folgenden Schema ein. Sie beurteilen Ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zu folgenden Punkten auf einer Skala von 0 (nicht vorhanden) – 10 (immer und vollständig vorhanden) ein.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pädagogisches Hintergrundwissen											
Toleranz											
Wissen um die Relevanz des eigenen Handelns											
Zukunftsweisende Teamarbeit											
Leidenschaft											
Kreativität											
Gemeinschaftssinn											
Wertschätzung der Klientel											
Individuelle Förderung											
Synergie- Effekte nutzen											
Lernsituationen nutzen											
Selbstständigkeit fördern											
Aktivitäten aus allen Entwicklungsbereichen anbieten											
Partizipation der Klientel											
Soziale Netze nutzen (Elternarbeit, Institutionen...)											

Finden Sie Ihre Gesamtpunktzahl heraus.

Auswertung¹²:

150 – 100: Ihrem uneingeschränkten Handeln im Sinne einer „Positiven Pädagogik“ steht sicher nicht viel im Wege. Hier und da könnten Sie eine Fähigkeit, Fertigkeit oder Kenntnis noch ausweiten.

99 – 50: Sie sind auf einem guten Weg zur „Positiven Pädagogik“, sollten Ihre Kenntnisse, Fertigkeiten oder Fähigkeiten jedoch noch stark intensivieren.

49 – 0: Ein Umdenken zu neuen Herangehensweisen im Sinne einer „Positiven Pädagogik“ bietet sich an. Grundlegende Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse sollten Sie sich aneignen.

¹² In Anlehnung an die „Positive Pädagogik“, siehe: Burow, O.-A., Positive Pädagogik, Weinheim & Basel: Beltz, 2011.

11. Fehlzeiten & Dokumentation

Ihre Entschuldigung/Bescheinigung **muss innerhalb von drei Tagen beim Klassenlehrer vorliegen.** (Dieser bestätigt das Vorzeichen im Ausbildungskompass schriftlich). Die Krankmeldungen/Entschuldigungen/Bescheinigungen werden von Ihnen als Schüler selbst gesammelt und sind auf Verlangen vorzuzeigen. Jeder Kollege ist berechtigt, diese einzusehen. **Verwenden Sie in jedem Fall das Formblatt für Unterrichtsversäumnisse.**

Auf den folgenden Seiten dokumentieren Sie gemeinsam mit Ihrem Klassenlehrer/in Ihre Fehlzeiten. Tragen Sie dazu die gefehlten Zeiten ein und legen Sie diese samt Krankmeldung/Entschuldigung/Bescheinigung Ihrem Klassenlehrer zur Unterschrift vor.

Fehlzeit	Entschuldigt	Unterschrift	Fehlzeit	Entschuldigt	Unterschrift
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	
	<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung			<input type="checkbox"/> Entschuldigung <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Bescheinigung	

Adolf-Reichwein-Schule Limburg/Lahn

Berufliche Schule des Landkreises Limburg-Weilburg

Höhere Berufsfachschule für Sozialassistentz

Formblatt für ein Unterrichtsversäumnis

Name: _____

Vorname _____

wohnhaft in : _____

Klasse: _____

KlassenlehrerIn: _____

Datum bzw. Zeitraum des Unterrichtsversäumnisses: _____

Begründung: _____

Ärztliches Attest / Bescheinigung liegt bei:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Eingangsdatum: _____

KlassenlehrerIn: _____

Auszug aus dem Hess. Schulgesetz/der Schul- und Hausordnung

§69 Abs.4

Die Schülerinnen und Schüler sind insbesondere verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und den Pflichtgehmäßigen Schulveranstaltungen teilzunehmen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen.

Eine Beurlaubung vom Unterricht ist so rechtzeitig zu beantragen, dass noch vor Beginn des Urlaubs die Genehmigung erteilt werden kann.

Bei Unterrichtsversäumnissen haben Teilzeitschüler spätestens nach 8 Tagen, Vollzeitschüler spätestens nach 3 Tagen eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.

Bei Auszubildenden kann der Klassenlehrer die Unterschrift des Ausbilders verlangen (bei nicht volljährigen Schülern ist die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters erforderlich).

12. Literaturverzeichnis

Literaturquellen

- Bubolz, Georg und Fischer, Heribert (Hrsg.) Kursbuch Erziehungswissenschaften. Berlin, 2010.
- Burow, Olaf-Axel. Positive Pädagogik. Weinheim & Basel: Beltz, 2011.
- Budniak, Johann und Oberreuter, Susanne. Schülerinnen lernen präsentieren. Lichtenau, 2006.
- Herold, Cindy/ Herold, Martin. Selbstorganisiertes Lernen in Schule und Beruf – Gestaltung wirksamer und nachhaltiger Lernumgebungen, Weinheim und Basel, 2011.
- Müller, Andreas. Mehr ausbrüten, weniger gackern – Denn Lernen heißt: Freude am Umgang mit Widerständen oder kurz: Vom Was zum Wie, Bern, 2008.
- Staufenbiel, Grit und Saar-Everts, Evi. Radko Stöckl Schule Melsungen, Evesham Allee 3, Melsungen
- Von Raben, Barbara. Portfolios in der Ausbildung pädagogischer Fachkräfte – Selbstorganisiert lernen-Lernentwicklung dokumentieren, Mülheim an der Ruhr, 2010.

Internetquellen:

- <http://www.bmbf.de/de/12189.php>, 11.07.2014.
- <http://www.institut-beatenberg.ch/>
- www.ars-limburg.de

Stundenplan 1. Ausbildungsjahr

	<i>Zeit</i>	<i>Montag</i>	<i>Dienstag</i>	<i>Mittwoch</i>	<i>Donnerstag</i>	<i>Freitag</i>
1	07.15-08.30					
2	08.30-09.15					
3	09.30-10.15					
4	10.15-11.00					
5	11.15-12.00					
6	12.00-12.45					
7	13.15-14.00					
8	14.00-14.45					
9	15.00-15.45					

Stundenplan 2. Ausbildungsjahr

	<i>Zeit</i>	<i>Montag</i>	<i>Dienstag</i>	<i>Mittwoch</i>	<i>Donnerstag</i>	<i>Freitag</i>
1	07.15-08.30					
2	08.30-09.15					
3	09.30-10.15					
4	10.15-11.00					
5	11.15-12.00					
6	12.00-12.45					
7	13.15-14.00					
8	14.00-14.45					
9	15.00-15.45					

Impressum:

Adolf-Reichwein-Schule

Höhere Berufsfachschule für Sozialassistenz

Heinrich-von-Kleist-Straße

65549 Limburg

Redaktion:

S. Heuser, T. Kaiser

Auf Grundlage des Ausbildungskompass von

T. Kaiser, Dr. U. Kamende, M. Kröck, A. Wagner, P. Zimmermann- Pech

Auf Grundlage des „Lernbegleiters“ von Michael Bender (Juli 2012)

Aktualisiert und angepasst im Juli 2022