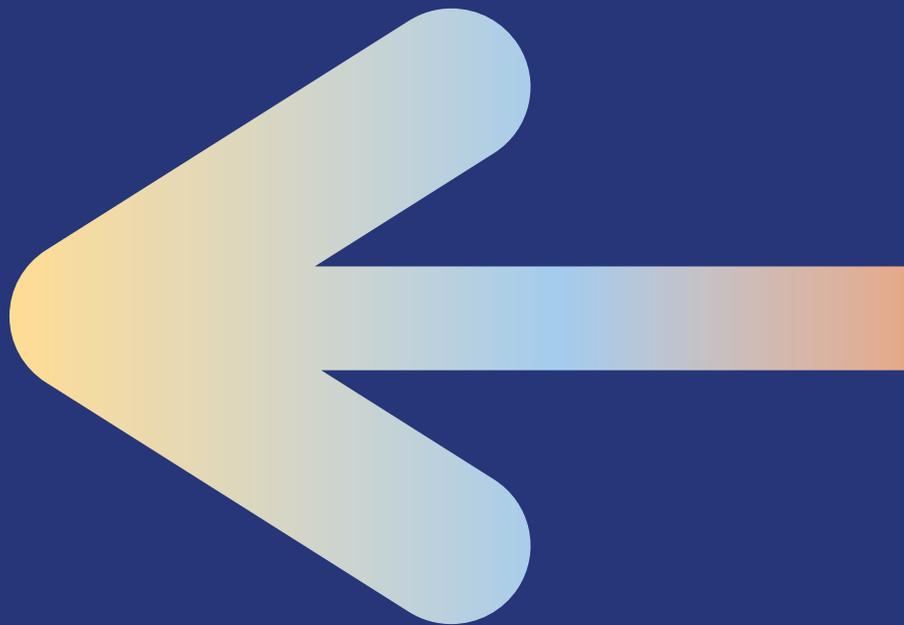


Handbuch

Pratique
professionnelle



2GED, 1GED, 1SGED
Version 2025

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort

Teil A: Allgemeiner Teil für alle Jahrgangsstufen (2GED, 1GED, 1SGED)	7
1 Allgemeine Informationen zum Praktikum	7
1.1 Ansprechpartner im LTPES für alle Informationen rund um das Praktikum	7
1.2 Grundlagen und Kompetenzen im Praktikum	7
1.2.1 Theoretische Grundlagen der Praktikumsbegleitung	8
1.2.2 Kompetenzen im Praktikum	9
1.2.3 Formative Bewertung der Kompetenzen im Praktikum	11
1.3 Deontologische Berufsregeln	12
2 Praktikumsstunden und Handhabung der Fehlstunden im Praktikum	14
2.1 Zu leistende Praktikumsstunden	14
2.2 Praktikumsstunden während der Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts	14
2.3 Handhabung der Fehlstunden	15
2.4 Gesamtanzahl der zu leistenden Praktikumsstunden	16
3 Individuelle und schulische Praktikumsbegleitung	17
3.1 Die Praktikumsbegleitung	17
3.2 Definition der Rollen im Praktikum	17
3.2.1 Die Rolle der Schüler und Studenten im Praktikum	17
3.2.2 Die Rolle der Tutoren als Praktikumsbegleiter	18
3.2.3 Die Rolle der PRAPR-Lehrer in der individuellen und schulischen Begleitung der Schüler und Studenten	19
3.2.4 Die Rolle der Klassenlehrer und der gestionnaires de classe	20
4 FAQ: Frequently Asked Questions	21
4.1 Allgemeine Hinweise	21
4.2 Was tun ...?	21
5 ANHANG ALLGEMEINER TEIL	24
5.1 Einverständniserklärung für Fotos oder Videoaufnahmen	24
5.2 Zusätzliche Informationen für die Tutoren zur Eingabe der Bewertung und der Stundenbescheinigung	25
5.3 Ausgefülltes Bewertungsraster in PDF-Form aus dem LTPES-Manager herunterladen	26
5.4 Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen	27
Teil B: Spezifischer Teil für die einzelnen Jahrgangsstufen	37
6 Das Praktikum der 2GED	37
6.1 Allgemeine Bemerkungen zum Praktikum der 2GED	37

6.2	Stage d'orientation personnelle (1. Teil des Praktikums): Überblick über die allgemeinen Aufgaben des Schülers und des Tutors	38
6.3	Stage d'initiation professionnelle (2. Teil des Praktikums): Übersicht über den Praktikumsverlauf, die Arbeitsaufträge und die Lernwegdokumentation (LWD)	42
6.3.1	Praktikumsverlauf und Arbeitsaufträge	42
6.3.2	Aufbau der Lernwegdokumentation 2GED	48
6.4	Bewertung des Faches Pratique professionnelle	49
6.4.1	Noten zum Praktikum im Fach Pratique professionnelle	49
7	ANHANG 2GED	50
7.1	Bewertungsraster zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln – Version für den PRAPR-Lehrer	50
7.2	Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 2GED	59
7.3	Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version für den Tutor	67
8	Praktikum 1GED	77
8.1	Allgemeine Bemerkungen zum Praktikum der 1GED	77
8.2	Stage d'élargissement et d'approfondissement: Übersicht über den Praktikumsverlauf, die Arbeitsaufträge und die Lernwegdokumentation (LWD)	78
8.2.1	Praktikumsverlauf und Arbeitsaufträge	78
8.2.2	Aufbau der Lernwegdokumentation 1GED	85
8.3	Bewertung der Gesamtdisziplin Pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR)	86
8.3.1	Bewertung pro Semester der Gesamtdisziplin	86
8.3.2	Bedingungen zur Zulassung zum examen de fin d'études secondaires générales	87
8.3.3	Ungenügende Note in der Gesamtdisziplin	87
8.3.4	Betreuung im „Nachfolge-Praktikum“	88
9	ANHANG 1GED	89
9.1	Bewertungsraster zur systematischen Beobachtung, zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln: Version für den PRAPR-Lehrer	89
9.2	Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 1GED	97
9.3	Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version für den Tutor	107
9.4	Beschreibung des Auftrags zum Travail d'application im Fach MEPRP	119
9.5	Bewertungsraster zum Travail d'application für den MEPRP-Lehrer	120
9.6	Leitfaden und Bewertungsraster für die Épreuve orale de bilan	122
10	Praktikum 1SGED	125
10.1	Allgemeine Bemerkungen zum Praktikum der 1SGED	125
10.2	Schulische Praktikumsbegleitung (METES & SEMIN)	125

10.3	Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle in der 1SGED: Übersicht über die Praktikumsphasen, die Arbeitsaufträge und über die Inhalte des Mémoire de stage	127
10.3.1	Praktikumsphasen	127
10.3.2	Prüfliste mit der chronologischen Reihenfolge der Aufträge und Aufgaben	128
10.3.3	Aufbau des Mémoire de stage (Kapitelstruktur)	142
10.3.4	Formalien für den Mémoire de stage	144
10.3.5	Allgemeine Informationen zur Soutenance	144
10.3.6	Präsentation der persönlichen Erfahrungen und Erlebnisse	145
10.4	Bewertungen	146
10.4.1	Bewertung der Pratique professionnelle: Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS) und Mémoire de stage & Soutenance	146
10.4.2	Ungenügende Note im Fach Mémoire de stage & Soutenance	146
11	ANHANG 1SGED	147
11.1	Erste Ausarbeitung möglicher Projektthemen für die Validierung des Projektthemas	147
11.2	Validierung des Projektthemas	149
11.3	Selbstständigkeitserklärung	151
11.4	Erhalt des Mémoire de stage – Tutor	152
11.5	Zertifizierung von 4 bis 10 Stunden Praktikumsbesuch vor Praktikumsbeginn	153
11.6	Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 1SGED	154
11.7	Bewertungsraster Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)	158
11.8	Bewertungsraster Mémoire de stage & Soutenance	163
TOOL-BOX (2GED, 1GED, 1SGED)		169
1	Vorbemerkungen	170
2	Ressourcenorientiertes systematisches Beobachten	170
2.1	Der theoretische Hintergrund	170
2.2	Die ressourcenorientierte systematische Beobachtung	173
3	Bildungsaktivitäten planen und reflektieren	179
3.1	Vorbemerkungen zu den Bildungsaktivitäten	179
3.2	Erklärungen zu einer ausgiebig geplanten Bildungsaktivität	179
3.3	Erklärungen zu den Lernzielbereichen, Entwicklungsbereichen und den Zielformulierungen in Bildungsaktivitäten	192
3.3.1	Die Lernzielbereiche und Entwicklungsbereiche	192
3.3.2	Zielformulierungen (Richtziel – Grobziel – Feinziel) in Bildungsaktivitäten	194
4	Persönliche Lernziele festlegen nach dem SMART-Prinzip	198
5	Formalien, Sprache, Zitieren, Paraphrasieren und Quellenangaben	201

5.1 Formalien	201
5.2 Sprache	202
5.3 Zitieren, Paraphrasieren und Quellenangaben	202
5.3.1 Zitieren	203
5.3.2 Paraphrasieren/sinngemäÙe Übernahme	204
5.3.3 Literatur-/Quellenverzeichnis	205
6 Weiterführende Erklärungen	207
BIBLIOGRAPHIE	209

LEXIKON

AUFBAU UND SEITENZAHLEN DES HANDBUCHES

Vorwort

Das Handbuch der *Pratique professionnelle* für die Jahrgänge 2GED, 1GED und 1SGED richtet sich an die Schüler und Studenten der Klassen 2GED, 1GED und 1SGED, an das Lehrpersonal sowie an die Institutionen, die Praktika in unterschiedlichen Bereichen der sozialen und edukativen Arbeit anbieten.

Die Praktika bilden einen wesentlichen Kernpunkt der schulischen Ausbildung der zukünftigen Erzieher. Sie ermöglichen den Schülern und Studenten, Theorie und Praxis miteinander zu verbinden. Die Ausbildung zum Erzieher sieht für die Schüler während ihrer Ausbildung verschiedene Phasen vor. Diese Phasen bereiten sowohl auf ein mögliches Studium als auch auf die Praxis im Beruf vor.

Das Handbuch enthält alle notwendigen Informationen zu den Praktika. Der Aufbau der Praktika, die Inhalte, die förderlichen Kompetenzen und Haltungen, die Aufträge und die Evaluation werden beschrieben und dargestellt.

Wie ist das Handbuch aufgebaut?

Das Handbuch besteht aus zwei Hauptteilen, dem allgemeinen, gemeinsamen Teil A und dem spezifischen Teil B. Der allgemeine, gemeinsame Teil enthält Informationen für alle drei Jahrgänge (2GED – 1GED – 1SGED). Im spezifischen Teil befinden sich alle nützlichen Informationen für jeden einzelnen Jahrgang. Der spezifische Teil ist somit noch einmal in drei Teile untergliedert. Jeder einzelne Teil verfügt zudem über einen eigenen Anhang.

Dem Handbuch ist eine „Tool-Box“ zur Praktikumsbegleitung beigegefügt, die weitere Hilfestellungen, Formalitäten und Anregungen für die Schüler und Studenten beinhaltet.

Ein Lexikon mit wichtigen Begriffserklärungen befindet sich am Ende des Handbuches.

Jedem Jahrgang und der Tool-Box ist eine spezifische Farbe zugeordnet. So können alle wichtigen und nützlichen Informationen pro Jahrgang schnell gefunden werden.

Alle Jahrgänge: gelb
2GED: blau
1GED: orange
1SGED: grün
Tool-Box: violett

Genderhinweis:

Zur besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Handbuch bei Personenbezeichnungen sowie personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter und beinhalten keine Wertung.

Teil A: Allgemeiner Teil für alle Jahrgangsstufen (2GED, 1GED, 1SGED)

1 Allgemeine Informationen zum Praktikum

1.1 Ansprechpartner im LTPES für alle Informationen rund um das Praktikum

Secrétariat de la pratique professionnelle: stages@ltpes.lu

Zuständig für:

- die Organisation der Praktikumsstellen,
- die Verwaltung der Praktikumsstellen,
- die Verwaltung des LTPES-Manager-Programms.

Office de la pratique professionnelle (ORSTA – ORganisation des STAges):
prapr@ltpes.lu

Zuständig für:

- alle inhaltlichen und pädagogischen Angelegenheiten zum Praktikum,
- die Klärung von Problemen im Zusammenhang mit dem Praktikum.

Wichtige Termine werden den Lehrern, den Schülern und Studenten sowie den Institutionen zu Beginn des Schuljahres in Form eines separaten Dokumentes mit dem Titel „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“ zur Verfügung gestellt.

1.2 Grundlagen und Kompetenzen im Praktikum

Das Praktikum im Allgemeinen sowie die Begleitung durch einen Tutor und einen Lehrer der *Pratique professionnelle* (PRAPR-Lehrer) basieren auf gewissen theoretischen Grundlagen der Humanwissenschaften¹ und Sozialwissenschaften. Die Schüler lernen diese Grundlagen im theoretischen Unterricht kennen. Dadurch können sie unterschiedliche Sichtweisen einnehmen.

Ausgehend von diesen Grundlagen sollen die angehenden Erzieher im Laufe ihrer Ausbildung bestimmte festgelegte Kompetenzen entwickeln (siehe Punkt 1.2.2, S. 9). Der Tutor bewertet diese Kompetenzen im Laufe des Praktikums (siehe Punkt 1.2.3, S. 11).

Sowohl die theoretischen Grundlagen als auch die Kompetenzen sind wichtig, damit der Lernprozess der Schüler und Studenten optimal ablaufen kann.

¹ Siehe Lexikon

1.2.1 Theoretische Grundlagen der Praktikumsbegleitung

Kompetenzorientierung
<p>Während der Praktikumsbegleitung steht die Kompetenzorientierung im Vordergrund. Konkret bedeutet dies:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Kompetenzen, die für die Ausbildung des Erziehers definiert wurden (siehe Punkt 1.2.2, S. 9) stehen bei der Beobachtung und Bewertung der Schüler und Studenten durch die Praktikumsbegleiter im Mittelpunkt.▪ Die Praktikumsbegleiter ermöglichen den Schülern und Studenten eine permanente berufliche Weiterentwicklung in unterschiedlichen Arbeitssituationen.
Humanistischer ² Ansatz
<p>Der humanistische Ansatz ist bei der Praktikumsbegleitung besonders wichtig. Folgende Ansätze werden laut den humanistischen Prinzipien vertreten:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Jeder Mensch ist fähig zu lernen und sich weiterzuentwickeln.▪ Stärken und Schwächen sowie Kompetenzen und Grenzen der Schüler und Studenten werden sowohl von den Praktikumsbegleitern als auch von den Schülern und Studenten selbst erkannt.▪ Die Praktikumsbegleiter unterstützen die Schüler und Studenten dabei, ein positives Selbstbild aufzubauen.▪ Die Fähigkeit, ein positives Selbstbild aufzubauen, wirkt sich auch positiv auf die Fähigkeit zur Selbstreflexion aus.
Systemischer ³ Ansatz
<p>Der systemische Ansatz hilft allgemein dabei, ...</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ... die Verbindungen, Wechselwirkungen und Abhängigkeiten in sozialen Systemen als Ganzes zu sehen und zu verstehen.
Kommunikationstheorien
<p>Kommunikationstheorien haben allgemein den Zweck, ...</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ... zu erklären, wie Informationen verarbeitet und weiterverarbeitet werden,▪ ... persönliche Einstellungen und Interaktionen mit anderen zu analysieren,▪ ... Techniken der Kommunikation einzuüben.
Entwicklungspsychologie und Lerntheorien
<p>Folgende Aspekte spielen eine wesentliche Rolle in der beruflichen Weiterentwicklung der Schüler und Studenten:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Praktikumsbegleiter unterstützen die Schüler und Studenten in ihrer Persönlichkeitsentwicklung.▪ Die Praktikumsbegleiter handeln nach dem Motto „Lernen braucht Zeit und erfordert Motivation“.

² Siehe Lexikon

³ Siehe Lexikon

- Die Schüler und Studenten lernen am Modell der Tutoren und anderer Mitarbeiter in der Institution.
- Konkrete Lernerfahrungen sind wesentlich, um eine Weiterentwicklung zu ermöglichen.
- Die Schüler und Studenten lernen, wie Problemsituationen entstehen und gelöst werden.
- Für eine dauerhafte Erkenntnis sind der Austausch und ein gemeinsames Reflektieren hilfreich.

Kollegiale Beratung und lösungsorientierte Gesprächsführung

Die kollegiale Beratung und die lösungsorientierte Gesprächsführung begünstigen, ...

- ... dass eine gegenseitige Akzeptanz, Offenheit und eine vertrauensvolle Beziehung zwischen den Schülern oder Studenten und den Tutoren sowie anderen Mitarbeitern entsteht.
- ... dass erste kleine Schritte und Ziele definiert werden.
- ... dass die Ressourcen und Fähigkeiten, die bei der Verfolgung der Ziele hilfreich sind, erkannt werden.
- ... dass die Handlungen der Schüler und Studenten durch ein positives Feedback anerkannt werden.
- ... dass die Schüler und Studenten ihre persönlichen Lernziele umsetzen.
- ... dass lösungsorientierte Fragetechniken angewandt werden.
- ... dass eine Orientierung an den festgelegten Lernzielen, die die Schüler und Studenten zu Beginn des Praktikums formuliert haben, stattfindet.

1.2.2 Kompetenzen im Praktikum

Während des gesamten Praktikums stehen bestimmte Kompetenzen im Mittelpunkt des Lernprozesses, die für zukünftige Erzieher besonders förderlich sind. Anhand eines Rasters (siehe Anhang 5.4, S. 27) schätzen die Schüler oder Studenten selbst sowie der Tutor diese Kompetenzen ein und besprechen sie in zwei gemeinsamen Gesprächen (siehe Punkt 1.2.3, S. 11).

Eigeninitiative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Schüler und Studenten informieren sich. ▪ Sie erweitern ihr Fachwissen. ▪ Sie stellen Fragen. ▪ Sie bringen eigene Ideen ein. ▪ Sie ergreifen Initiative. ▪ Sie fordern Feedback ein.
Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sprechen ihre pädagogischen Vorhaben mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer ab. ▪ Sie informieren den Tutor und PRAPR-Lehrer zu gegebenen Zeitpunkten über ihre Vorhaben. ▪ Sie hören aktiv zu. ▪ Sie nutzen eine adäquate Kommunikation für jeden Adressaten und für die Teammitglieder.

Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie fügen sich in das Team ein. ▪ Sie halten sich an Regeln. ▪ Sie sprechen sich mit den anderen Teammitgliedern ab. ▪ Sie informieren den Tutor und die Teammitglieder über ihre Vorhaben zu den Arbeitsaufträgen.
Reflexionsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind offen für Neues. ▪ Sie suchen nach Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln. ▪ Sie reflektieren über ihre eigene Arbeitsweise. ▪ Sie denken über die Auswirkungen ihrer Handlungen nach. ▪ Sie lernen, Handlungen konstruktiv und kritisch zu hinterfragen. ▪ Sie nutzen aktiv Ressourcen. ▪ Sie suchen nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.
Selbstständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie informieren sich über die Aufgaben, die zu erledigen sind. ▪ Sie erfüllen die Aufgaben, auf die sie in den jeweiligen Fächern der <i>Pratique professionnelle</i> vorbereitet wurden, möglichst selbstständig. ▪ Sie übernehmen Aufgaben während des Praktikums möglichst selbstständig. ▪ Sie bitten um Unterstützung, wenn sie selbst keine Lösung finden.
Verantwortungsgefühl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie übernehmen die Verantwortung für ihr eigenes Lernen. ▪ Sie stellen die nötigen Fragen, damit sie sich verantwortungsvoll um ihre Adressaten kümmern können.
Zuverlässigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind zuverlässig. ▪ Sie halten sich an Vereinbarungen. ▪ Sie halten sich an vorgegebene Termine und Arbeitszeiten. ▪ Sie sind pünktlich.
Wertschätzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie nehmen andere Menschen so an, wie sie sind. ▪ Sie betrachten andere als vollwertig. ▪ Sie bringen die notwendige Geduld auf. ▪ Sie nehmen Anteil am Schicksal anderer Menschen. ▪ Sie zeigen Interesse an ihrem Gegenüber. ▪ Sie haben eine positive Haltung den Adressaten gegenüber. ▪ Sie zeigen Achtung, Wärme und Herzlichkeit gegenüber den Adressaten. ▪ Sie geben den Adressaten positive Rückmeldungen. ▪ Sie weisen die Adressaten auf ihre Ressourcen hin.

Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind bereit, sich in andere Menschen einzufühlen. ▪ Sie nehmen die Gefühle der anderen wahr. ▪ Sie nehmen wahr, was die anderen denken und sagen. ▪ Sie zeigen Verständnis für die Gefühle und Gedanken anderer Menschen. ▪ Sie gehen auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer ein.
Kongruenz ⁴	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind in der professionellen Beziehung selbst „Mensch“. ▪ Sie sind authentisch und „sie selbst“. ▪ Ihr Verhalten stimmt mit ihren Einstellungen und ihrer Haltung überein. ▪ Sie sind ehrlich. ▪ Sie reden offen über ihre eigenen Gefühle. ▪ Sie reden offen über ihre eigene Haltung und ihre eigenen Einstellungen.
Akzeptanz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie akzeptieren die Adressaten so, wie sie sind. ▪ Sie achten die unverwechselbare Persönlichkeit der Adressaten. ▪ Sie achten und respektieren die Vielfalt der Adressaten in jeder Hinsicht.
Offenheit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind bereit, Bekanntes in Frage zu stellen. ▪ Sie sind bereit, Neues zu lernen. ▪ Sie sind offen gegenüber Neuem. ▪ Sie sind offen gegenüber der Meinung der anderen. ▪ Sie sind offen für Kritik. ▪ Sie fördern die Selbstgestaltung von Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozessen der Adressaten.
Partizipation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind offen für Anregungen der Adressaten. ▪ Sie ermöglichen Mitbestimmung der Adressaten. ▪ Sie fördern die Teilhabe der Adressaten.

1.2.3 Formative Bewertung der Kompetenzen im Praktikum



Die formative Bewertung⁵ der Kompetenzen im Praktikum ist verpflichtend!

Die formative Bewertung findet anhand des „Raster[s] zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ (siehe Anhang 5.4, S. 27) und in Form von zwei Gesprächen mit dem

⁴ Siehe Lexikon

⁵ Siehe Lexikon

Tutor statt. Das erste Gespräch (Zwischenbilanzgespräch) findet in der Mitte des Praktikums statt und das zweite Gespräch am Ende des Praktikums.

Sowohl der Schüler oder Student (Selbsteinschätzung) als auch der Tutor (Fremdeinschätzung) füllen jeweils in der Mitte des Praktikums und am Ende des Praktikums separat das Raster zu den Kompetenzen aus und tauschen sich in einem Gespräch über ihre Einschätzungen aus. Diese Einschätzungen und dieser Austausch haben einen rein formativen und reflexiven Charakter und begünstigen die persönliche und professionelle Entwicklung des Schülers oder des Studenten.

1.3 Deontologische Berufsregeln

Während des Praktikums sind die Schüler und Studenten an die internen Regeln und Pflichten der Praktikums-Institution gebunden. Das pädagogische Konzept, begründete Kleidervorschriften, Sicherheits- und Hygienevorschriften usw. müssen respektiert werden.

Schweigepflicht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Schüler und Studenten unterliegen während und nach dem Praktikum einer allgemeinen professionellen Schweigepflicht. Das heißt, dass sämtliche (auch internen) Informationen über die Institution, die Mitarbeiter, die Adressaten und deren Familien an <u>niemanden</u> außerhalb der Institution weitergegeben werden dürfen. <u>Achtung:</u> Findet der Schüler oder Student im Praktikum eine Situation vor, in der seiner Ansicht nach die moralischen und ethischen Werte in Bezug auf das Verhalten gegenüber den Adressaten nicht berücksichtigt werden, dann wendet er sich per Mail an das <i>Office de la pratique professionnelle</i> (prapr@ltpes.lu).
Anonymität	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Berichte und Notizen der Schüler und Studenten bleiben anonym (keine Namen, kein Geburtsdatum, nur Initialen benutzen). ▪ Alle Informationen zu den Adressaten müssen anonym sein, so dass sie keine Hinweise auf die Identität der Adressaten geben.
Aufnahmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für alle Aufnahmen (Fotos, Videos usw.), die im Rahmen der Arbeitsaufträge im Praktikum gemacht werden, müssen vorher schriftliche Genehmigungen eingeholt werden (von den Adressaten oder deren Erziehungsberechtigten sowie von den Verantwortlichen der Institution (siehe Anhang 5.1, S. 24). Auch Fotos und Filme mit dem eigenen Handy dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der Institution und der jeweiligen Adressaten aufgenommen werden. ▪ Es ist strengstens verboten, diese Fotos oder Filme mit anderen Personen zu teilen (z. B. auf sozialen Netzwerken). ▪ Wenn weitere Aufnahmen zu pädagogischen Zwecken genutzt werden (z. B. zur Analyse von pädagogischem Handeln der Schüler oder Studenten), müssen die entsprechenden Genehmigungen (von den Adressaten oder deren

	Erziehungsberechtigten sowie von den Verantwortlichen der Institution) vorliegen.
Rechte der Adressaten	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Schüler und Studenten müssen die Rechte der Adressaten stets respektieren.
Aufsichtspflicht !	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Schüler und Studenten dürfen die Aufsichtspflicht bei den Adressaten nie allein ausüben.

2 Praktikumsstunden und Handhabung der Fehlstunden im Praktikum

2.1 Zu leistende Praktikumsstunden

Die Direktion des LTPES legt die Gesamtanzahl der Praktikumsstunden, die pro Schuljahr zu leisten sind, fest und teilt den Schülern und Studenten diese vor Beginn des Schuljahres mit (siehe Dokument „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“).

Folgende Gesamtanzahl an Praktikumsstunden ist für die jeweiligen Jahrgangsstufen vorgeschrieben:

2GED	9 Wochen (34 Stunden pro Woche)
1GED	6 Wochen (34 Stunden pro Woche)
1SGED	11 Wochen (32 Stunden pro Woche)

Der Schüler oder der Student leistet maximal 40 Stunden pro Woche und maximal 10 Stunden pro Tag (in der Regel von montags bis samstags). Die Institution teilt dem Schüler oder dem Studenten im Voraus mit, an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten er arbeitet.

2.2 Praktikumsstunden während der Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts

Leistet der Schüler oder Student Praktikumsstunden während der Schulferien, an Sonntagen, Feiertagen oder nachts zwischen 22 Uhr abends und 6 Uhr morgens (z. B. wenn dem Schüler oder dem Studenten noch Stunden fehlen oder eine besondere Aktivität stattfindet), dann stellt der Tutor bzw. der Schüler oder Student eine schriftliche Anfrage per E-Mail an stages@ltpes.lu.



Das Datum und die Uhrzeiten der zu leistenden Stunden müssen in der Anfrage angegeben werden.

2.3 Handhabung der Fehlstunden

Kann der Schüler oder Student aufgrund höherer Gewalt oder Krankheit nicht am Praktikumsplatz erscheinen, müssen folgende Ansprechpartner informiert werden:

TO-DO-LISTE

- 1) Der Schüler oder Student informiert den Tutor (bzw. die Institution, falls der Tutor nicht anwesend ist) sofort telefonisch.
- 2) Der Schüler oder Student informiert das *Secrétariat de la pratique professionnelle* des LTPES per E-Mail an stages@ltpes.lu.
Falls an dem Tag, an dem der Schüler oder der Student fehlt, eine Supervision des PRAPR-Lehrers vorgesehen ist: Der Schüler oder Student informiert zusätzlich den PRAPR-Lehrer per E-Mail.
- 3) Bei einem Arztbesuch schickt der Schüler oder Student sofort eine Kopie des ärztlichen Attests an die Institution und an das *Secrétariat de la pratique professionnelle* des LTPES per E-Mail an stages@ltpes.lu.

Bei einer Abwesenheit von 1 bis 3 Tagen muss der Schüler oder Student für jede Fehlstunde während des Praktikums eine persönliche Entschuldigung oder ein ärztliches Attest vorlegen. Das Original der persönlichen Entschuldigung oder des ärztlichen Attests muss der Schüler oder Student spätestens am dritten Tag nach der Rückkehr in den Unterricht im *Secrétariat de la pratique professionnelle* abgeben.

AB DEM VIERTEN AUFEINANDERFOLGENDEN FEHLTAG IST EIN
ÄRZTLICHES ATTEST ERFORDERLICH!

Entschuldigte Fehlstunden müssen nachgeholt werden (siehe Punkt 2.4, S. 16)!

Bei unentschuldigtem Fehlen:



Schüler und Studenten, die keine gültige Entschuldigung für ihr Fehlen vorgelegt haben, dürfen diese Fehlstunden nicht im weiteren Verlauf des Praktikums nachholen.

Die unentschuldigte Abwesenheit wird im Zeugnis vermerkt und der *Conseil de classe* trifft eine Entscheidung über die Bewertung des Praktikums und gegebenenfalls über Disziplinarmaßnahmen.

2.4 Gesamtanzahl der zu leistenden Praktikumsstunden

Die Schüler und Studenten müssen am Ende des Praktikums die vorgeschriebene Anzahl an Praktikumsstunden (siehe Punkt 2.1, S. 14) geleistet haben, damit sie eine Note im Fach *Pratique professionnelle* erhalten, außer der zuständige *Conseil de classe* trifft eine andere Entscheidung.

Alle entschuldigten Fehlstunden, die während des Praktikums zustande gekommen sind, müssen unter den folgenden Bedingungen nachgearbeitet werden.

Nacharbeiten während der laufenden Praktikumszeit

Der Schüler oder Student darf beim Nacharbeiten während der laufenden Praktikumszeit maximal 40 Stunden pro Woche und 10 Stunden pro Tag leisten.

Die genauen Bedingungen des Nacharbeitens werden im Voraus mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer abgesprochen und festgelegt.

Holt der Schüler oder Student die Stunden außerhalb des Praktikumszeitraums nach, ist eine Genehmigung der Direktion erforderlich, damit der Versicherungsschutz gewährleistet ist.

Um eine Genehmigung einzuholen, schickt der Schüler oder Student eine E-Mail mit dem Datum und der Anzahl der Stunden, die nachgeholt werden müssen, an stages@ltpes.lu.

Stundenbescheinigung der geleisteten Arbeitsstunden durch den Tutor

Am Ende des Praktikums bescheinigt der Tutor die Anzahl der Praktikumsstunden, die der Schüler oder Student tatsächlich geleistet hat (via LTPES-Manager).

Die Fehlstunden werden folgendermaßen berechnet:

Anzahl der vorgeschriebenen Praktikumsstunden – Anzahl der geleisteten Praktikumsstunden = Fehlstunden

Beispiel: 34 (vorgeschriebene Praktikumsstunden) – 30 (geleistete Praktikumsstunden) = 4 (Fehlstunden).

Die unentschuldigten Fehlstunden werden auf dem Zeugnis als nicht entschuldigte (*non-excuse*) Fehlstunden eingetragen.

3 Individuelle und schulische Praktikumsbegleitung

3.1 Die Praktikumsbegleitung

Verschiedene pädagogische Fachkräfte begleiten die Schüler und Studenten vor, während und nach dem Praktikum. Sie unterstützen den Lernprozess der Schüler und Studenten und regen sie dazu an, vermehrt Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen, den persönlichen Lernprozess zu dokumentieren und ihre Reflexionsfähigkeit weiterzuentwickeln.

In den jeweiligen methodologischen Fachkursen bereitet das Lehrpersonal die Schüler und Studenten auf die Aufträge und Aufgaben im Praktikum vor:

2GED	<i>Méthodologie de la pratique professionnelle (METPR)</i>
1GED	<i>Méthodologie de la pratique professionnelle (MEPPR)</i>
1SGED	<i>Méthodologie du travail éducatif et social (METES)</i>

3.2 Definition der Rollen im Praktikum

Folgende Praktikumsbereiche stellen die Grundlage der praktischen Ausbildung zum Erzieher dar:

- | | |
|----------|--|
| ! | <ul style="list-style-type: none">▪ Die Förderung der Kompetenzen▪ Die pädagogische Ausgangslage▪ Das pädagogische Handeln▪ Der persönliche Lernprozess |
|----------|--|

Die Tutoren und die PRAPR-Lehrer begleiten und betreuen die Schüler und Studenten während des gesamten Praktikums in den genannten Praktikumsbereichen.

3.2.1 Die Rolle der Schüler und Studenten im Praktikum

Die Schüler und Studenten sammeln viele Erfahrungen und Informationen, um die Kompetenzen im Praktikum (siehe Punkt 1.2.2, S. 9) zu entwickeln.

Sie erledigen alle Aufgaben und Aufträge, die in diesem Handbuch festgehalten sind, und sie beteiligen sich aktiv am Alltagsgeschehen.

Zudem schätzen sie ihre eigenen Kompetenzen ein, sie definieren ihre Stärken, erkennen und formulieren ihren Entwicklungsbedarf. Auf diesen Einschätzungen basierend, setzen sie sich persönliche Lernziele nach dem SMART-Prinzip (siehe Tool-Box Punkt 4, S. 198).

Bei allen durchgeführten Arbeitsaufträgen zeigen die Schüler und Studenten Selbstreflexion. Damit sie möglichst viele Erkenntnisse aus den praktischen Erfahrungen ziehen, finden regelmäßig gemeinsame Gespräche mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer statt.

Während dieser Gespräche werden folgende Punkte gemeinsam reflektiert:

- eigene Einstellungen,
- eigene Haltung(en),
- Kompetenzen,
- pädagogische Ziele,
- Arbeitsmethoden,
- die Zusammenarbeit.

Die Schüler und Studenten legen dem PRAPR-Lehrer regelmäßig schriftliche Auszüge und Kapitel aus Vorfassungen ihrer Lernwegdokumentation (2GED und 1GED) oder ihres *Mémoire de stage* (1SGED) vor, um während des Schreibprozesses ein formatives Feedback zu erhalten.

3.2.2 Die Rolle der Tutoren als Praktikumsbegleiter

Der Tutor spielt eine wichtige Rolle in der praktischen Ausbildung der Schüler und Studenten. Die Tutoren sind qualifizierte Professionelle (Erzieher, Sozial- oder Sonderpädagogen, Sozialarbeiter, Lehrer usw.), die in der Praktikums-Institution arbeiten.

Der Tutor erfüllt folgende allgemeine Aufgaben:

- Er führt die Schüler oder Studenten in den beruflichen Alltag ein.
- Er informiert die Schüler oder Studenten über das pädagogische Konzept und die alltäglichen Arbeitsabläufe.
- Er bindet die Schüler oder Studenten in die Teamarbeit ein.
- Er steht den Schülern oder Studenten beratend zur Seite.
- Er unterstützt die Schüler oder Studenten bei allen anstehenden Arbeiten.
- Er unterstützt die Schüler oder Studenten bei der Reflexion über die pädagogische Arbeit.
- Er unterstützt und begleitet die Schüler oder Studenten beim persönlichen Entwicklungs- und Lernprozess.
- Er unterstützt und begleitet die Schüler oder Studenten bei der Planung und Durchführung des „sozio-educativen Projektes“ (1SGED).
- Er gibt den Schülern oder Studenten formatives Feedback zum Projektplan (Begründungen von pädagogischem Handeln in Bezug zum Konzept, zur Adressatengruppe usw.) und zur Projektdurchführung.

- Er bewertet die Schüler oder Studenten (formativ und zertifikativ⁶).

In Bezug auf die schriftlichen Arbeiten überprüft der Tutor, ob ...

- ... die Zielsetzungen „passend“ für die Adressaten sind.
- ... die Adressaten anonymisiert sind.
- ... die Adressaten objektiv und ressourcenorientiert beschrieben werden.
- ... die Darstellung des pädagogischen Konzeptes stimmt.

3.2.3 Die Rolle der PRAPR-Lehrer in der individuellen und schulischen Begleitung der Schüler und Studenten

Neben der Betreuung durch qualifizierte Fachkräfte in der Institution erhalten die Schüler und Studenten zusätzlich eine individuelle Betreuung durch einen PRAPR-Lehrer.

Der PRAPR-Lehrer erfüllt folgende Aufgaben:

- Er unterstützt den Reflexionsprozess der Schüler oder Studenten.
- Er unterstützt die Schüler oder Studenten dabei, wertvolle pädagogisch begründete Entscheidungen zu treffen.
- Er fördert das Bewusstsein der Schüler oder Studenten für persönliche Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Er unterstützt die Schüler oder Studenten dabei, persönliche Lern- und Entwicklungsziele nach dem SMART-Prinzip festzulegen (siehe Tool-Box Punkt 4, S. 198).
- Er bewertet die Schüler oder Studenten (formativ und zertifikativ).
Er gibt den Schülern oder Studenten formatives Feedback während des gesamten Praktikums.
- Er gibt den Schülern oder Studenten formatives Feedback zu den schriftlichen Auszügen und Kapiteln aus Vorfassungen des *Mémoire de stage* (1SGED) und der Lernwegdokumentation (2GED und 1GED).

Das formative Feedback der PRAPR-Lehrer soll die Schüler und Studenten zur Reflexion ermutigen. Auch unterstützen sie die Schüler und Studenten dabei, ihre Reflexionen fachlich korrekt auszudrücken und zu verschriftlichen.

Der PRAPR-Lehrer ist zudem auch Ansprechpartner für die Tutoren (bei Fragen und Unklarheiten).

⁶ Siehe Lexikon

Zusatz: Die Rolle der PRAPR-Lehrer im Rahmen des Gruppenaustausches auf der 2GED



Hinweis
für die
2GED-
Klassen

Im ersten Teil des Praktikums findet für die Schüler der 2GED in der zweiten Praktikumswoche ein obligatorischer Erfahrungsaustausch von 2,5 Stunden im LTPES statt. Diese Stunden zählen zu den Praktikumsstunden.

Die Schüler werden nach Praktikumsbereichen in Kleingruppen (10–14 Schüler) aufgeteilt.

Zwei PRAPR-Lehrer begleiten die Schüler. Dabei erfüllen sie folgende Aufgaben:

- Sie geben Raum für persönlich bedeutsame Erfahrungen und Erlebnisse der Schüler.
- Sie fördern den Austausch unter den Schülern.
- Sie geben den Schülern Denkanregungen und Handlungsanstöße.
- Sie regen die Schüler zum Nachdenken über Rollen und Verantwortungen an.

3.2.4 Die Rolle der Klassenlehrer und der *gestionnaires de classe*

Die Klassenlehrer und *gestionnaires de classe* erfüllen folgende Rollen und Aufgaben:

- Sie informieren die Schüler oder Studenten über die Ziele und Standards, die sie erreichen sollen.
- Sie informieren die Schüler oder Studenten über die Kompetenzen, die sie entwickeln sollen.
- Sie informieren die Schüler oder Studenten über Formalitäten (z. B. Fehlzeiten ...).

Die *gestionnaires de classe* übernehmen gleichzeitig die Rolle der Koordinatoren des *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN). Sie bereiten als solche mit den Lehrern der *Pratique professionnelle* die einzelnen Seminare vor.

4 FAQ: Frequently Asked Questions

4.1 Allgemeine Hinweise



Allgemein
gilt

- Der Tutor ist für die Schüler und Studenten erster Ansprechpartner bei Fragen und Problemen.
- Falls es auf dieser Ebene nicht zu einer Lösung oder Einigung kommt, wendet sich der Schüler und Student oder gegebenenfalls auch der Tutor an den PRAPR-Lehrer.
- Findet man auch hier gemeinsam keine zufriedenstellende Lösung, dann wird das *Office de la pratique professionnelle* per E-Mail an prapr@ltpes.lu über die Problemsituation informiert.

4.2 Was tun ...?

Im Folgenden werden häufig gestellte Fragen zum Praktikum aufgelistet und die Prozeduren dargestellt, die in bestimmten Situationen zu befolgen sind:

? Was tun, wenn Lern- und Betreuungsbedingungen nicht gewährleistet sind?

Der Schüler oder der Student ...

- ... informiert so schnell wie möglich schriftlich den PRAPR-Lehrer und das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu (genaue Dokumentation des Geschehens, Situation, Probleme usw.).

? Was tun, wenn man ein Nachpraktikum im Fach *Pratique Professionnelle* absolvieren muss?

Der Schüler oder der Student ...

- ... muss die vorgegebene Stundenzahl während des Praktikums geleistet haben.
- ... muss eine vollständige Lernwegdokumentation zum vorgegebenen Datum eingereicht haben.
- ... muss eine Note bekommen haben.

? Was tun, wenn sich eine Unterbrechung des Praktikums andeutet?

Der Schüler oder der Student ...

- ... sucht das Gespräch mit dem Tutor.
- ... sucht das Gespräch mit dem PRAPR-Lehrer.

Der Tutor ...

- ... informiert sofort den PRAPR-Lehrer schriftlich.

- ... organisiert ein Gespräch, bei dem der Tutor, der PRAPR-Lehrer und der Schüler oder Student anwesend sind.

Der PRAPR-Lehrer ...

- ... informiert schriftlich das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu sowie die Direktion unter direction@ltpes.lu.

? Was tun, wenn der Schüler oder der Student das Praktikum unterbricht?

Der Schüler oder der Student ...

- ... informiert sofort die Institution.
- ... informiert sofort den PRAPR-Lehrer.
- ... nimmt sofort Kontakt mit dem Klassenlehrer auf.
- ... präsentiert sich am nächsten Tag im Sekretariat der Schule.

Wenn gesundheitliche Ursachen vorliegen, legt er ein medizinisches Attest vor.

Der PRAPR-Lehrer ...

- ... nimmt sofort Kontakt mit der Institution auf.
- ... informiert sofort das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu.
- ... bereitet ein Gespräch vor mit dem Schüler oder Studenten und dem Koordinator der PRAPR (und gegebenenfalls in Anwesenheit des Tutors).
- ... hält schriftlich die Abmachungen dieses Gespräches fest und reicht sie weiter an die Direktion, den Klassenlehrer und an den Koordinator der PRAPR.
- ... hält den Klassenlehrer auf dem Laufenden, was die weitere Entwicklung der Situation des Schülers oder des Studenten betrifft.

? Was tun, wenn der Tutor das Praktikum unterbricht?

Der Schüler oder der Student ...

- ... informiert sofort den PRAPR-Lehrer und den Klassenlehrer.
- ... erscheint am folgenden Tag im Sekretariat der Schule und wird während der verbleibenden Dauer des Praktikums pädagogische Arbeitsaufträge erledigen.
- ... vereinbart einen Termin mit der Direktion und erklärt seine Situation.
- ... stellt innerhalb von 24 Stunden seine Sichtweise der Geschehnisse dar, dies in Form eines schriftlichen Berichtes an den PRAPR-Lehrer, an prapr@ltpes.lu und an direction@ltpes.lu.
- ... erklärt seine Situation und Sichtweise bei einem Gespräch in Anwesenheit des PRAPR-Lehrers (und gegebenenfalls des Koordinators der PRAPR).

Am Ende dieses Gespräches wird der Schüler oder der Student ...

- ... entweder das Praktikum wieder aufnehmen und Abmachungen aus dem Gespräch befolgen,
- ... oder eine neue Praktikumsstelle erhalten (falls möglich),
- ... oder ein Gesprächstermin mit der *Cellule d'Orientation* anfragen (orientation@ltpes.lu).

Der Tutor ...

- ... informiert unverzüglich das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu.
- ... verfasst einen schriftlichen Bericht, in dem die Ursachen für die Unterbrechung des Praktikums dargestellt werden (Bericht an prapr@ltpes.lu senden).
- ... nimmt Kontakt mit dem PRAPR-Lehrer auf.
- ... organisiert ein Gespräch, bei dem Tutor, PRAPR-Lehrer und Schüler oder Student anwesend sind.
- ... informiert das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu über die vom Schüler oder vom Studenten bis zum Moment der Unterbrechung geleistete Stundenanzahl.

Der PRAPR-Lehrer ...

- ... informiert das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu sowie die Direktion unter direction@ltpes.lu.
- ... verfasst einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse des Gespräches mit dem Tutor und dem Schüler oder Studenten; er leitet diesen weiter an die Direktion unter direction@ltpes.lu, an den Klassenlehrer sowie an das *Office de la pratique professionnelle* unter prapr@ltpes.lu.
- ... informiert den *conseil de classe* des jeweiligen Semesters über die Situation.

? Was tun, wenn der Schüler oder Student im Praktikum eine Situation vorfindet, in der seiner Ansicht nach die moralischen und ethischen Werte in Bezug auf das Verhalten gegenüber den Adressaten nicht berücksichtigt werden?

Der Schüler oder der Student ...

- ... wendet sich an das *Office de la pratique professionnelle* (prapr@ltpes.lu).

5 ANHANG ALLGEMEINER TEIL

5.1 Einverständniserklärung für Fotos oder Videoaufnahmen



Einverständniserklärung für Fotos oder Videoaufnahmen

Hiermit erteilt die Institution.....dem
Schüler/Studenten.....ihr Einverständnis, Fotos oder
Videoaufnahmen im Rahmen des Praktikums aufzunehmen.

Die Institution erklärt, dass die formelle Zustimmung der Eltern/gesetzlichen Vertreter der
Kinder und Jugendlichen oder der Erwachsenen, die von der audio-visuellen Aufzeichnung
von pädagogischen und sozialen Aktivitäten betroffen sind, eingeholt wurde.

Ebenso verpflichtet sich der Schüler/Student, die Datenschutzerklärung im Zusammenhang
mit seinem Praktikum einzuhalten, die er zu Beginn des Schuljahres unterzeichnet hat.

Diese umfasst:

- keinerlei Informationen zur Institution nach außen weiterzugeben,
- keine Fotos oder Videoaufnahmen ohne schriftliche Zustimmung der Adressaten
(bzw. der Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen oder des gesetzlichen
Vormundes bei Kindern, Jugendlichen, Menschen mit Beeinträchtigung, Senioren ...)
und der Mitarbeiter zu machen,
- keine Fotos und Videoaufnahmen über einen privaten oder öffentlichen Kanal zu
verbreiten (WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat usw.).

In zweifacher Ausgabe angefertigt in, am

Unterschrift des Schülers/Studenten

Unterschrift des Verantwortlichen der Institution

5.2 Zusätzliche Informationen für die Tutoren zur Eingabe der Bewertung und der Stundenbescheinigung

<p>LINK LTPES-Manager-Programm: https://manager.ltpes.lu/login.html</p> <div data-bbox="209 488 911 965"><p>Authentifizierung</p><p>Benutzername</p><p>Passwort</p><p>LOG IN</p><p>Neues Passwort anfordern. ←</p></div>	<p>Benutzername = E-Mail-Adresse des Tutors</p> <p>Passwort Damit Sie sich als Tutor einloggen können, klicken Sie bitte auf „neues Passwort anfordern“. Das Passwort wird Ihnen an Ihre E-Mail-Adresse zugesandt.</p>
---	--

5.3 Ausgefülltes Bewertungsraster in PDF-Form aus dem LTPES-Manager herunterladen

	<p>Klicken auf: Praktika Praktika anzeigen</p>
	<p>In der Auflistung auf den gewünschten Schüler klicken.</p>
	<p>Herunterscrollen bis Praktikum, dort ist es möglich, die Bewertung in PDF-Form herunterzuladen. Stundenbescheinigung wird angezeigt, wenn man auf ANZEIGEN/VERBERGEN klickt.</p>

5.4 Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen

Raster zur Selbsteinschätzung (Schüler/Student)					
Name und Vorname des Schülers oder Studenten:					
Klasse:					
Institution:					
Datum der ersten Selbsteinschätzung (mit einem X kennzeichnen):					
Datum der zweiten Selbsteinschätzung (mit einem O kennzeichnen):					
Eigeninitiative zeigen	--	-	+/-	+	++
Ich informiere mich.					
Ich erweitere mein Fachwissen.					
Ich stelle Fragen.					
Ich bringe eigene Ideen ein.					
Ich ergreife Initiative.					
Ich fordere Feedback ein.					
Kommunikationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Ich spreche mein pädagogisches Vorhaben mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer ab.					
Ich informiere diese zu gegebenen Zeitpunkten über meine Vorhaben.					
Ich höre aktiv zu.					
Ich nutze eine adäquate Kommunikation für jeden Adressaten und für die Teammitglieder.					
Kooperationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Ich füge mich in das Team ein.					
Ich halte mich an die vorgegebenen Regeln.					

Ich spreche mich mit den anderen ab.					
Ich informiere den Tutor oder die Teammitglieder über meine Vorhaben zu den Arbeitsaufträgen.					
Reflexionsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Ich bin offen für Neues.					
Ich suche nach Möglichkeiten, mich weiterzuentwickeln.					
Ich reflektiere über meine eigene Arbeitsweise.					
Ich denke über die Auswirkungen meiner Handlungen nach.					
Ich lerne, Handlungen konstruktiv und kritisch zu hinterfragen.					
Ich nutze aktiv Ressourcen.					
Ich suche nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.					
Selbstständigkeit	--	-	+/-	+	++
Ich informiere mich über die Aufgaben, die zu erfüllen sind.					
Ich erfülle die Aufgaben, auf die ich im Fach <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> vorbereitet wurde, möglichst selbstständig.					
Ich übernehme meine Aufgaben während des Praktikums möglichst selbstständig.					
Ich bitte um Unterstützung, wenn ich selbst keine Lösung finde.					

Verantwortungsgefühl	--	-	+/-	+	++
Ich übernehme die Verantwortung für mein eigenes Lernen.					
Ich stelle die nötigen Fragen, damit ich mich verantwortungsvoll um meine Adressaten kümmern kann.					
Zuverlässigkeit	--	-	+/-	+	++
Ich bin zuverlässig.					
Ich halte mich an Vereinbarungen.					
Ich halte mich an vorgegebene Termine und Arbeitszeiten.					
Ich bin pünktlich.					
Wertschätzung	--	-	+/-	+	++
Ich nehme andere Menschen so an, wie sie sind.					
Ich betrachte andere als vollwertig.					
Ich bringe die notwendige Geduld auf.					
Ich nehme Anteil am Schicksal anderer Menschen.					
Ich zeige Interesse an meinem Gegenüber.					
Ich habe eine positive Haltung den Adressaten gegenüber.					
Ich zeige Achtung, Wärme und Herzlichkeit gegenüber den Adressaten.					
Ich gebe den Adressaten positive Rückmeldungen.					

Ich weise die Adressaten auf ihre Ressourcen hin.					
Empathie	--	-	+/-	+	++
Ich bin bereit, mich in andere Menschen einzufühlen.					
Ich nehme die Gefühle der anderen wahr.					
Ich nehme wahr, was die anderen denken und sagen.					
Ich zeige Verständnis für die Gefühle und Gedanken anderer Menschen.					
Ich gehe auf die Gefühle und die Bedürfnisse anderer ein.					
Kongruenz⁷	--	-	+/-	+	++
Ich bin in der professionellen Beziehung auch „Mensch“.					
Ich bin authentisch und „ich selbst“.					
Mein Verhalten stimmt mit meinen Einstellungen und meiner Haltung überein.					
Ich bin ehrlich.					
Ich rede offen über meine eigenen Gefühle.					
Ich rede offen über meine eigene Haltung und meine eigenen Einstellungen.					
Akzeptanz	--	-	+/-	+	++
Ich akzeptiere die Adressaten so, wie sie sind.					

⁷ Siehe Lexikon

Ich achte die unverwechselbare Persönlichkeit der Adressaten.					
Ich achte und respektiere die Vielfalt der Adressaten in jeder Hinsicht.					
Offenheit	--	-	+/-	+	++
Ich bin bereit, Bekanntes in Frage zu stellen.					
Ich bin bereit, Neues zu lernen.					
Ich bin offen gegenüber Neuem.					
Ich bin offen gegenüber der Meinung der anderen.					
Ich bin offen für Kritik.					
Ich unterstütze die Adressaten dabei, Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozesse selbst zu gestalten.					
Partizipation	--	-	+/-	+	++
Ich bin offen für die Anregungen der Adressaten.					
Ich ermögliche den Adressaten Mitbestimmung.					
Ich fördere die Teilhabe der Adressaten.					

Raster zur Fremdeinschätzung (Tutor)

Name und Vorname des Tutors:

Name und Vorname des Schülers oder Studenten:

Klasse:

Institution:

Datum der ersten Selbsteinschätzung (mit einem X kennzeichnen):

Datum der zweiten Selbsteinschätzung (mit einem O kennzeichnen):

Eigeninitiative zeigen	--	-	+/-	+	++
Der Schüler oder Student informiert sich.					
Er erweitert sein Fachwissen.					
Er stellt Fragen.					
Er bringt eigene Ideen ein.					
Er ergreift Initiative.					
Er fordert Feedback ein.					
Kommunikationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Er spricht seine pädagogischen Vorhaben mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer ab.					
Er informiert diese zu gegebenen Zeitpunkten über seine Vorhaben.					
Er hört aktiv zu.					
Er nutzt eine adäquate Kommunikation für jeden Adressaten und für die Teammitglieder.					

Kooperationsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Er fügt sich in das Team ein.					
Er hält sich an die vorgegebenen Regeln.					
Er spricht sich mit den anderen ab.					
Er informiert den Tutor oder die Teammitglieder über seine Vorhaben zu den Arbeitsaufträgen.					
Reflexionsfähigkeit	--	-	+/-	+	++
Er ist offen für Neues.					
Er sucht nach Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln.					
Er reflektiert über seine eigene Arbeitsweise.					
Er denkt über die Auswirkungen seiner Handlungen nach.					
Er lernt, Handlungen konstruktiv und kritisch zu hinterfragen.					
Er nutzt aktiv Ressourcen.					
Er sucht nach Lösungsmöglichkeiten, wenn Schwierigkeiten auftauchen.					
Selbstständigkeit	--	-	+/-	+	++
Er informiert sich über die Aufgaben, die zu erfüllen sind.					
Er erfüllt die Aufgaben, auf die er im Fach <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> vorbereitet wurde, möglichst selbstständig.					
Er übernimmt seine Aufgaben während des Praktikums möglichst selbstständig.					

Verantwortungsgefühl	--	-	+/-	+	++
Er übernimmt die Verantwortung für sein eigenes Lernen.					
Er stellt die nötigen Fragen, damit er sich verantwortungsvoll um seine Adressaten kümmern kann.					
Zuverlässigkeit	--	-	+/-	+	++
Er ist zuverlässig.					
Er hält sich an Vereinbarungen.					
Er hält sich an vorgegebene Termine und Arbeitszeiten.					
Er ist pünktlich.					
Wertschätzung	--	-	+/-	+	++
Er nimmt andere Menschen so an, wie sie sind.					
Er betrachtet andere als vollwertig.					
Er bringt die notwendige Geduld auf.					
Er nimmt Anteil am Schicksal anderer Menschen.					
Er zeigt Interesse an seinem Gegenüber.					
Er hat eine positive Haltung den Adressaten gegenüber.					
Er zeigt Achtung, Wärme und Herzlichkeit gegenüber den Adressaten.					
Er gibt den Adressaten positive Rückmeldungen.					

Er weist die Adressaten auf ihre Ressourcen hin.					
Empathie	--	-	+/-	+	++
Er ist bereit, sich in andere Menschen einzufühlen.					
Er nimmt die Gefühle der anderen wahr.					
Er nimmt wahr, was die anderen denken und sagen.					
Er zeigt Verständnis für die Gefühle und Gedanken anderer Menschen.					
Er geht auf die Gefühle und die Bedürfnisse anderer ein.					
Kongruenz	--	-	+/-	+	++
Er ist in der professionellen Beziehung selbst „Mensch“.					
Er ist authentisch und „er selbst“.					
Sein Verhalten stimmt mit seinen Einstellungen und seiner Haltung überein.					
Er ist ehrlich.					
Er redet offen über seine eigenen Gefühle.					
Er redet offen über seine eigene Haltung und seine eigenen Einstellungen.					
Akzeptanz	--	-	+/-	+	++
Er akzeptiert die Adressaten so, wie sie sind.					

Er achtet die unverwechselbare Persönlichkeit der Adressaten.					
Er achtet und respektiert die Vielfalt der Adressaten in jeder Hinsicht.					
Offenheit	--	-	+/-	+	++
Er ist bereit, Bekanntes in Frage zu stellen.					
Er ist bereit, Neues zu lernen.					
Er ist offen gegenüber Neuem.					
Er ist offen gegenüber den Meinungen der anderen.					
Er ist offen für Kritik.					
Er unterstützt die Adressaten dabei, Lern-, Bildungs- und Entwicklungsprozesse selbst zu gestalten.					
Partizipation	--	-	+/-	+	++
Er ist offen für die Anregungen der Adressaten.					
Er ermöglicht den Adressaten Mitbestimmung.					
Er fördert die Teilhabe der Adressaten.					

2GED

Teil B: Spezifischer Teil für die einzelnen Jahrgangsstufen

6 Das Praktikum der 2GED

6.1 Allgemeine Bemerkungen zum Praktikum der 2GED

Im ersten Ausbildungsjahr besteht die Praxisphase aus 2 Teilen:

Teil 1: *Stage d'orientation personnelle*

Dauer: 3 Wochen

Teil 2: *Stage d'initiation professionnelle*

Dauer: 6 Wochen

Im 1. Teil des Praktikums (*Stage d'orientation personnelle*) lernt der Schüler das pädagogische Arbeitsfeld kennen und stellt den ersten Kontakt mit dem sozialpädagogischen Arbeitsbereich her. Dies hilft dem Schüler, sich besser bei seiner schulischen und beruflichen Wahl zu orientieren. Auch wird er durch die praktischen Erfahrungen dabei unterstützt, die Inhalte der Kurse, die nach dem Praktikum stattfinden, besser nachzuvollziehen. Der Einstieg in die Welt des pädagogischen Handelns und die ersten praktischen Erfahrungen geben dem Schüler die Gelegenheit zu beobachten, zu handeln und zu reflektieren. Dafür ist ein regelmäßiger und aktiver Austausch mit anderen (Tutor, Teammitglieder, Peers, Fachlehrer, PRAPR-Lehrer usw.) nötig. Der Schüler reflektiert ständig über seine Erfahrungen und Handlungen. Der *Stage d'orientation personnelle* ist rein formativ. Das bedeutet, dass die Aufgaben im ersten Teil des Praktikums nicht benotet werden. Eine Benotung (Zertifizierung) findet erst am Ende des 2. Teils des Praktikums statt.

Im 2. Teil des Praktikums, dem *Stage d'initiation professionnelle*, führen die Schüler u. a. die Planung und Umsetzung von Bildungsaktivitäten⁸ durch und reflektieren diese. Sie dokumentieren ihren Lernprozess in einer Lernwegdokumentation (siehe Punkt 6.3, S. 42). In der 3. und 6. Praktikumswoche schätzen sowohl der Schüler als auch der Tutor die Kompetenzen des Schülers anhand des „Raster[s] zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ ein. (siehe Anhang 5.4, S. 27). In der 3. Praktikumswoche findet außerdem ein Zwischenbilanzgespräch zwischen dem Schüler und dem Tutor statt. Grundlage für dieses Gespräch ist das Bewertungsraster für die Zwischenbilanz (siehe Anhang 7.2, S. 59), jedoch OHNE BENOTUNG. Auch die Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen fließen in das Gespräch mit ein. Dieses Gespräch soll den Schüler zum Reflektieren anregen und seinen Lernprozess fördern. Am Ende des *Stage d'initiation professionnelle* benoten der Tutor (siehe Anhang 7.3, S. 67) und der PRAPR-Lehrer die Leistungen (siehe Anhang 7.1, S. 50).

⁸ Siehe Lexikon

6.2 Stage d'orientation personnelle (1. Teil des Praktikums): Überblick über die allgemeinen Aufgaben des Schülers und des Tutors

Allgemeine und alltägliche Aufgaben während des Stage d'orientation personnelle	
<p>Der Schüler wird ermutigt, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... aktiv und kommunikativ zu sein. ▪ ... interaktiv zu sein („learning by doing“). ▪ ... am Alltagsgeschehen teilzunehmen (zu kooperieren). ▪ ... die Adressatengruppe mit einzubeziehen. ▪ ... die Adressaten mitwirken und mitbestimmen zu lassen (Partizipation der Adressatengruppe). ▪ ... zu reflektieren (sich mit sich selbst und seinem Umfeld aktiv und kritisch auseinandersetzen). ▪ ... Fragen zu stellen. ▪ ... Interesse und Motivation zu zeigen. 	<p>Der Tutor...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ermutigt den Schüler zum Handeln. ▪ ... sorgt für einen regelmäßigen Austausch und gibt dem Schüler Rückmeldungen. ▪ ... gibt dem Schüler Hilfestellung bei der Umsetzung seiner Handlungen.
a) Das Konzept der Praktikums-Institution kennenlernen	
<p>Jede Institution arbeitet nach einem Konzept, in welchem u. a. festgehalten ist, für welche Zielgruppe⁹ die Institution zuständig ist. Auch steht im Konzept, mit welchen Methoden mit dieser Zielgruppe gearbeitet wird. Zudem wird pädagogisch begründet, warum und zu welchem Ziel dort mit dieser Zielgruppe auf diese bestimmte Art und Weise gearbeitet wird.</p> <p>Der Schüler...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... informiert sich über das Konzept der Institution, indem er Informationen sammelt und liest. 	<p>Der Tutor ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... erklärt dem Schüler das Konzept und zeigt ihm, wie es im Alltag umgesetzt wird. ▪ ... stellt dem Schüler mögliche Dokumente und Unterlagen über das Konzept zur Verfügung. ▪ ... zeigt dem Schüler, wie mit den Adressaten gearbeitet wird, und begründet, warum dort so gearbeitet wird. ▪ ... zeigt dem Schüler, wie im Alltag erzieherisch und pädagogisch gehandelt wird, mit Verweis auf das Konzept.

⁹ Siehe Lexikon

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... lässt sich in Gesprächen mit dem Tutor das Konzept erklären. ▪ ... versteht den Sinn des Konzeptes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... erklärt und zeigt dem Schüler die Rollen und Aufgaben eines Erziehers.
<p style="text-align: center;">b) Die Beobachtung¹⁰ des Alltagsgeschehens und der Adressaten (Vorbereitung auf das pädagogische Handeln)</p>	
<p>Der Schüler übernimmt folgende Aufgaben in Bezug auf das pädagogische Handeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beobachtet und schaut genau hin, wie die Erzieher arbeiten (Methode). ▪ Er fragt nach, warum auf diese bestimmte Art gearbeitet wird (pädagogische Begründung) und was dadurch erzielt werden soll (Ziele). 	<p>Der Tutor...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... tauscht sich mit dem Schüler über die durchgeführten Beobachtungen aus. ▪ ... gibt dem Schüler Feedback, inwiefern die durchgeführten Beobachtungen objektiv oder subjektiv sind. ▪ ... hilft dem Schüler dabei, die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten zu identifizieren, und tauscht sich mit ihm über diese gewonnenen Erkenntnisse aus. ▪ ... tauscht sich mit dem Schüler über die nächsten Schritte aus: Welche Handlungen sind aufgrund der neuen Erkenntnisse passend und sinnvoll?
<p>Der Schüler übernimmt folgende Aufgaben in Bezug auf die Adressaten oder Adressatengruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beobachtet das Gruppengeschehen und die Handlungen der Adressaten. ▪ Er dokumentiert seine Beobachtungen <u>objektiv</u>. ▪ Er tauscht sich mit dem Tutor oder dem Team über seine Beobachtungen aus. 	
<p>Als Vorbereitung auf den 2. Teil des Praktikums und für den Kurs im Fach <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (METPR)...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... hält der Schüler die beobachteten Handlungen der Adressatengruppe oder eines Adressaten in einer bestimmten Situation schriftlich <u>objektiv</u> fest (= er schreibt nur das ausführlich auf, was er sehen und hören kann). ▪ ... bringt er diese verschriftlichte Beobachtung nach dem Praktikum mit in den Kurs METPR. 	

¹⁰ Siehe Lexikon

c) Das pädagogische Handeln	
<p>Der Schüler...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... arbeitet im Alltag mit. ▪ ... sieht und übernimmt Alltagsarbeiten ohne Aufforderung (z. B. Esstisch decken, abräumen ...). ▪ ... beobachtet und übernimmt mit der Zeit pädagogische Alltagsaktivitäten (z. B. den „Morgenkreis“ oder das „gemeinsame Singen“ oder „Geschichten erzählen“ ...). 	<p>Der Tutor...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ermutigt den Schüler, aktiv im Alltag mitzuarbeiten. ▪ ... hilft dem Schüler, erste Erfahrungen beim Handeln gegenüber den Adressaten zu sammeln.
d) Kontakte herstellen und Beziehungen aufbauen	
<p>Der Schüler...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... stellt von sich aus Kontakt zu den Adressaten, dem Tutor und den Teammitgliedern her. ▪ ... zeigt Interesse am Geschehen rund um die anderen. ▪ ... greift Aussagen und Vorschläge der Adressaten auf und reagiert darauf (Ermöglichen von Partizipation). ▪ ... informiert den Tutor und betroffene Teammitglieder über sein Vorhaben. 	<p>Der Tutor...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beobachtet die sozialen Kompetenzen des Schülers und gibt ihm Rückmeldungen. ▪ ... erklärt und zeigt dem Schüler, wie Partizipation und Mitbestimmung im Alltag umgesetzt werden können. ▪ ... tauscht sich mit dem Schüler über die Adressaten aus, um ein besseres Verständnis und „Kennenlernen“ der Adressaten zu ermöglichen.
e) Teilnahme am obligatorischen Gruppenaustausch im LTPES (betrifft nur den Schüler)	
<p>Der Schüler macht während seiner ersten Praktikumswochen unzählige Erfahrungen auf unterschiedlichsten Ebenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mit den Adressaten, ▪ mit dem Tutor, ▪ mit den Teammitgliedern, ▪ mit der Art und Weise, wie gearbeitet wird, ▪ mit Reaktionen und Rückmeldungen, ▪ mit dem schulischen Auftrag, ▪ mit sich selbst. <p>Um einen Austausch in kleinen Gruppen aus dem gleichen Praktikumsbereich zu ermöglichen, findet für den Schüler in der 2. Praktikumswoche im LTPES ein 2,5-stündiges Treffen statt. Diese 2,5 Stunden zählen als Praktikumsstunden.</p>	

Der Austausch wird von 2 PRAPR-Lehrern geleitet. Im Mittelpunkt dieses Treffens stehen die Erlebnisse und Erfahrungen, die der Schüler bis zum Zeitpunkt in seinem Praktikum gemacht hat.

Mögliche Themen für den Austausch sind:

- Wie geht es mir im Praktikum?
- Wie geht es mir in meiner Rolle als Praktikant?
- Wie geht es mir dabei, Verantwortung zu übernehmen?
- Welche Erlebnisse haben mich beeindruckt?
- Wie gehe ich mit diesen Erlebnissen um?
- Was hat mich am meisten an mir selbst überrascht?

Die Aufgabe des Schülers für den Gruppenaustausch besteht darin, ...

- ... sich im Vorfeld des Treffens darüber Gedanken zu machen, welche Erlebnisse er gerne im Austausch thematisieren möchte.
- ... sich aktiv am Austausch zu beteiligen.

f) Persönliche Lernziele festlegen als Vorbereitung auf Teil 2 des Praktikums

Als Vorbereitung auf den 2. Teil des Praktikums erfüllt der Schüler folgende Aufgaben:

- Er schaut zurück auf seine Handlungen, Erlebnisse und Erfahrungen aus dem 1. Teil des Praktikums.
- Er überlegt sich, in welchen Bereichen er sich noch weiterentwickeln kann.
- Er überlegt, an welchen Kompetenzen er im Hinblick auf seine persönliche und pädagogische Weiterentwicklung arbeiten möchte.

Der Schüler hält schriftlich 3 Ziele fest, an denen er arbeiten möchte (persönliche Lernziele). Diese persönlichen Lernziele werden anschließend im Kurs METPR nach dem SMART-Prinzip erstellt und überprüft (siehe Punkt 6.3.1, S. 42).

6.3 Stage d'initiation professionnelle (2. Teil des Praktikums): Übersicht über den Praktikumsverlauf, die Arbeitsaufträge und die Lernwegdokumentation (LWD)

6.3.1 Praktikumsverlauf und Arbeitsaufträge

Termine und Treffen	Arbeitsaufträge	Inhalte
Spätestens 14 Tage vor Praktikumsbeginn	Kontakt aufnehmen mit der Institution	Der Schüler nimmt erneut Kontakt mit der Institution auf.
1. Praktikumswoche (des 2. Teils des Praktikums)	Kontakt aufnehmen mit dem PRAPR-Lehrer	Der Schüler nimmt erneut Kontakt mit dem PRAPR-Lehrer auf, um die Termine festzulegen.
Ab der 1. Praktikumswoche; kontinuierlich	Erstellen von 3 bis 6 persönlichen Lernzielen nach dem SMART-Prinzip (siehe Tool-Box Punkt 4, S. 198) Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 6.3.2, S. 48)	Während des Praktikums lernt der Schüler viele neue Situationen kennen. Er denkt über wichtige Erfahrungen nach und erkennt, an welchen Fähigkeiten und Kompetenzen er noch arbeiten möchte. Das hilft ihm, sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln. In diesem Zusammenhang setzt er sich persönliche Lernziele. Diese Ziele sind nach dem SMART-Prinzip formuliert.

<p>1. bis 6. Praktikumswoche</p>	<p>Objektive Beschreibung der Institution und des Konzepts</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 6.3.2, S. 48)</p>	<p>1. Der Schüler beschreibt die Institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Art der Institution, ▪ Name und Gesellschaftsform des Trägers (z. B. a.s.b.l., konventioniert, privat), ▪ Auftrag der Institution (z. B. <i>Maison de soins</i>: Betreuung von älteren Menschen), ▪ Zielgruppe (Altersgruppe, Merkmale und Besonderheiten), ▪ Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Tagesablauf, Aufnahmekriterien und Kapazität). <p>2. Der Schüler beschreibt das Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pädagogisches Konzept, ▪ erzieherische Rollen und Aufgaben, ▪ pädagogische Grundhaltungen und Werte, ▪ pädagogische Ziele und Methoden der Institution.
<p>1. bis 6. Praktikumswoche</p>	<p>Ressourcenorientierte Beschreibung der Adressatengruppe</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 6.3.2, S. 48)</p> <p>Bereits erstellte Arbeitsaufträge per E-Mail oder per TEAMS (je nach Absprache) an den PRAPR-Lehrer und an den Tutor senden</p>	<p>Der Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beobachtet den Adressaten oder die Adressatengruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. ▪ ... beschreibt objektiv die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten(gruppe). ▪ ... benutzt adressatenspezifisches Fachwissen. <p>Der Schüler stellt dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor folgende Dokumente im Voraus zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alle bereits erstellten Arbeitsaufträge zur pädagogischen Ausgangslage, ▪ mindestens zwei Lernziele nach dem SMART-Prinzip.
<p>2. und 3. Praktikumswoche (vor der 1. PRAPR-Supervision)</p>		

2. bis 3. Praktikumswoche	1. <u>Supervision</u> des PRAPR-Lehrers	Diese Dokumente dienen als Grundlage für das Gespräch bei der 1. Supervision des PRAPR-Lehrers. Der PRAPR-Lehrer beobachtet das alltägliche pädagogische Handeln des Schülers. Dies kann auch in Form einer spontanen Bildungsaktivität stattfinden (falls möglich, aber nicht obligatorisch). Danach findet ein gemeinsames Gespräch mit dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor über das pädagogische Handeln des Schülers und die bisherigen schriftlichen Arbeitsaufträge statt. Der Schüler bringt außerdem die verwendete Fachliteratur mit ins Gespräch.
2. bis 6. Praktikumswoche	Bildungsaktivität: <u>Stichwortartige Verschönerung</u> , Durchführung und Reflektieren einer Bildungsaktivität in Anwesenheit des <u>Tutors</u> Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter <u>PÄDAGOGISCHES HANDELN</u> zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 6.3.2, S. 48)	Der Schüler führt eine in den Alltag integrierte und verschriftlichte Bildungsaktivität (geplant oder spontan) in Anwesenheit des Tutors durch und reflektiert diese. Dies beinhaltet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ das Thema (je nach beobachteten Interessen, Bedürfnissen und Ressourcen der Adressaten mit dem Tutor zusammen festlegen), ▪ die Vorbereitung zu der Bildungsaktivität und zum Verlauf nach dem Planungsschema (siehe Tool-Box ab Punkt 3, S. 179), ▪ die Durchführung der Aktivität, ▪ die mündliche und schriftliche Reflexion der Bildungsaktivität und deren Verlauf.
3. Praktikumswoche	1) „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ ausfüllen (Schüler und Tutor) (siehe Anhang 5.4, S. 27)	1) Der Schüler und der Tutor füllen das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ aus.

<p>3. bis 6. Praktikumswoche</p> <p><u>48 Stunden VOR der Bildungsaktivität</u> (Sonntage sowie Feiertage nicht inbegriffen): Die <u>verschriftlichte Planung</u> wird an den Tutor per E-Mail oder TEAMS gesendet. Der PRAPR-Lehrer erhält die <u>verschriftlichte Planung</u> für die <u>2. Supervision</u></p>	<p>2) Der Tutor füllt das „Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 2GED“ (OHNE BENOTUNG) aus. (siehe Anhang 7.2, S. 59)</p> <p>3) Zwischenbilanz mit dem Tutor ziehen</p> <p>4) Anschließend alle ausgefüllten Raster per E-Mail oder via TEAMS an den PRAPR-Lehrer senden</p> <p>Hinweis: Das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ dient als Grundlage für den persönlichen Lernprozess und fließt somit in die LWD mit ein unter <u>PERSÖNLICHER LERNPROZESS</u>. Die Raster werden der LWD als Anhang hinzugefügt.</p>	<p>2) Der Tutor füllt das Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 2GED“ (OHNE BENOTUNG) aus. Der Schüler erhält eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors.</p> <p>3) Es findet ein Zwischenbilanzgespräch zwischen dem Schüler und dem Tutor statt (siehe Punkt 6.1, S. 37).</p> <p>4) Der Schüler sendet alle ausgefüllten Raster (Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung, Zwischenbilanz) per E-Mail oder via TEAMS an den PRAPR-Lehrer.</p>
<p>3. bis 6. Praktikumswoche</p> <p><u>48 Stunden VOR der Bildungsaktivität</u> (Sonntage sowie Feiertage nicht inbegriffen): Die <u>verschriftlichte Planung</u> wird an den Tutor per E-Mail oder TEAMS gesendet. Der PRAPR-Lehrer erhält die <u>verschriftlichte Planung</u> für die <u>2. Supervision</u></p>	<p>2 Bildungsaktivitäten:</p> <p>2 <u>ausgiebig geplante und umfangreich verschriftlichte Bildungsaktivitäten</u> durchführen und reflektieren</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter <u>PÄDAGOGISCHES HANDELN</u> zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 6.3.2, S. 48)</p>	<p>Der Schüler führt insgesamt <u>2 ausgiebig geplante und umfangreich verschriftlichte Bildungsaktivitäten</u> durch und reflektiert diese in einem Gespräch mit dem Tutor bzw. dem Tutor und PRAPR-Lehrer. Eine Aktivität findet in Anwesenheit des Tutors statt, die andere wird in Anwesenheit des Tutors und des PRAPR-Lehrers durchgeführt (entspricht der 2. Supervision des PRAPR-Lehrers).</p> <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die <u>Planungsgrundlage</u> der Aktivität, ▪ die <u>Beschreibung</u> und <u>pädagogische Begründung</u> der Handlungsschritte, ▪ die <u>Reflexion</u> der Aktivität. <p>Bei der <u>2. Supervision</u> des PRAPR-Lehrers stellt der Schüler zudem Folgendes vor:</p>

<p>ebenfalls per E-Mail oder TEAMS.</p> <p><u>48 Stunden NACH der Bildungsaktivität:</u> Die <u>Reflexion</u> wird an den Tutor und den PRAPR-Lehrer per E-Mail oder TEAMS gesendet.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ persönlich bedeutsame Erfahrungen, ▪ bereits überprüfte Lernziele, ▪ die aktualisierte Lernwegdokumentation.
<p>6. Praktikumswoche</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ ausfüllen (Schüler und Tutor) (siehe Anhang 5.4, S. 27) 2) Der Tutor füllt das „Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln“ aus und gibt eine Benotung ab (siehe Anhang 7.3, S. 67). 3) Bilanzgespräch mit dem Tutor führen <p>Hinweis: Das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ dient als Grundlage für den persönlichen Lernprozess und fließt somit in die LWD mit ein unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS. Die Raster werden der LWD als Anhang hinzugefügt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Der Schüler und der Tutor füllen das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ aus. 2) Der Tutor füllt das „Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln“ aus und gibt eine Benotung ab. Der Schüler erhält eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors. 3) Es findet ein Bilanzgespräch zwischen dem Schüler und dem Tutor über das gesamte Praktikum und über die Note statt.

<p>Am Ende des Praktikums bzw. vor der Abgabe der LWD</p>	<p>1) Aktuelle Lernziele evaluieren 2) Zukünftige, persönliche Lernziele festlegen 3) Reflexion in Bezug auf die Berufsorientierung</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 6.3.2, S. 48)</p>	<p>1) Der Schüler überprüft, ob er seine Lernziele erreicht hat. 2) Er legt 1–2 neue Lernziele für das nächste Praktikum fest. 3) Er beschreibt, ob die Berufswahl „Erzieher“ durch die Erfahrungen bestärkt oder geschwächt wurde.</p>
<p>Am Ende des Praktikums bzw. vor Abgabe der LWD</p>	<p>1) Den persönlichen Lernprozess reflektieren, bezogen auf das gesamte Praktikum 2) Kurze persönliche Schlussfolgerung aus dem gesamten Praktikum ziehen</p>	<p>1) Der Schüler reflektiert seinen Lernprozess. Er beschreibt, was ihm gut gelungen ist und was ihm schwergefallen ist. Zudem gibt er an, woran er noch arbeiten möchte in Bezug auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Zielgruppe und die einzelnen Adressaten, ▪ den Beziehungsaufbau zu den Adressaten, ▪ die Beobachtungen der Adressaten, ▪ das eigene pädagogische Handeln, ▪ die Zusammenarbeit mit dem Erzieher-Team, ▪ die Entwicklung der Kompetenzen (u. a. des Bewertungsrasters). <p>2) Der Schüler schreibt eine kurze Zusammenfassung seiner Schlussfolgerungen aus dem gesamten Praktikum.</p>

6.3.2 Aufbau der Lernwegdokumentation 2GED

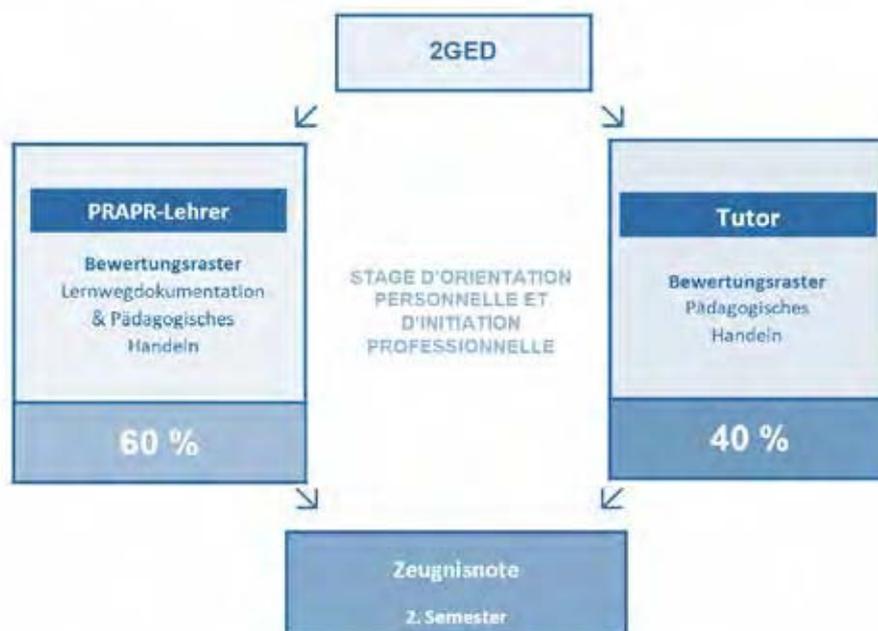
A. PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE	Seitenanzahl	Vorlagen Tool-Box	Handbuch
A.1 Beschreibung der Institution und des Konzepts	8	/	Seite 43
A.2 Beschreibung der Adressaten(gruppe)	3	/	Seite 43
B. PÄDAGOGISCHES HANDELN	Seitenanzahl	Vorlagen Tool-Box	Handbuch
B.1 Beschreibung einer in den Alltag integrierten Bildungsaktivität (stichwortartig, spontan oder geplant)	3 (Reflexion nicht in der Seitenanzahl enthalten)	Punkt 3, ab S. 179	Seite 44
B.2 Reflexion der in den Alltag integrierten Bildungsaktivität	Keine Angabe	Punkt 3.2, ab S. 179	/
B.3 Beschreibung der Planung von 2 Bildungsaktivitäten (ausgiebig geplant und verschriftlicht)	16 (Reflexion nicht in der Seitenanzahl enthalten)	Punkt 3, ab S. 179	Seite 45
B.4 Reflexion der ausgiebig geplanten und umfangreich verschriftlichten Bildungsaktivität	Keine Angabe	Punkt 3.2, ab S. 179	/
C. PERSÖNLICHER LERNPROZESS	Seitenanzahl	Vorlagen Tool-Box	Handbuch
C.1 Darstellung der persönlichen Lernziele nach dem SMART-Prinzip	Keine Angabe	Punkt 4, S. 198	Seite 42
C.2 Evaluation der persönlichen Lernziele	Keine Angabe	/	Seite 47
C.3 Raster der Fremd- und Selbsteinschätzung (3. und 6. Praktikumswoche)	Keine Angabe	/	Seite 27
C.4 Reflexion des persönlichen Lernprozesses, bezogen auf das gesamte Praktikum	Keine Angabe	/	Seite 47
C.5 Festlegen von persönlichen Lernzielen und Reflexionen in Bezug auf die Berufsorientierung	Keine Angabe	/	Seite 47
C.6 Kurze Zusammenfassung seiner Schlussfolgerungen aus dem gesamten Praktikum	Keine Angabe	/	Seite 47

6.4 Bewertung des Faches *Pratique professionnelle*

6.4.1 Noten zum Praktikum im Fach *Pratique professionnelle*

Die Bewertung des Praktikums erfolgt im 2. Semester.

Die Note (60 Punkte) besteht zu 60 % aus der Benotung des PRAPR-Lehrers und zu 40 % aus der Benotung des Tutors.



Wird die Lernwegdokumentation unbegründet zu spät oder gar nicht abgegeben, so beträgt die Note 01/60 Punkten.

Die Semesternote wird vom *Conseil de classe* validiert.

Bei einer ungenügenden Jahresnote absolviert der Schüler ein Nachpraktikum von 3 Wochen (102 Stunden). Dieses findet in der letzten Augustwoche und in den ersten beiden Septemberwochen statt. Der Schüler wird dabei von zwei PRAPR-Lehrern sowie einem Tutor begleitet und benotet.

In der 2. Septemberwoche findet eine Supervision der beiden PRAPR-Lehrer statt.

Der genaue Arbeitsauftrag zum Nachpraktikum wird zum gegebenen Zeitpunkt mitgeteilt.

7 ANHANG 2GED

7.1 Bewertungsraster zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln – Version für den PRAPR-Lehrer

BEWERTUNGSRASTER ZUR LERNWEGDOKUMENTATION UND ZUM PÄDAGOGISCHEN HANDELN PRAPR-LEHRER		
Name und Vorname des Schülers:		PRAPR-Lehrer:
Klasse:		
PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE		
Der Schüler trägt Informationen zur Institution und zum Konzept zusammen und beschreibt diese.		
KOMPETENZEN	INDIKATOREN	
Kompetenzbereich 1: Ausgangsbedingungen kennen und beschreiben	Der Schüler beschreibt die Institution und das Konzept.	<p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen über die Institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nennt den Namen und die Art der Institution. ▪ Er nennt den Namen des Trägers und die Gesellschaftsform. (privat/konventioniert/staatlich). ▪ Er beschreibt den Auftrag der Institution. ▪ Er beschreibt die Zielgruppe der Institution (Alter, Merkmale und Besonderheiten). ▪ Er beschreibt die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Aufnahmekriterien und Kapazität). ▪ Er beschreibt den Tagesablauf. <p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zum Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z. B. Montessori, Reggio, ...). ▪ Er beschreibt die pädagogisch-erzieherischen Rollen und die entsprechenden Aufgaben. ▪ Er identifiziert/beschreibt die pädagogischen Grundhaltungen im Konzept. ▪ Er beschreibt die gelebten Werte der Institution im alltäglichen Handeln. ▪ Er beschreibt die pädagogischen Ziele der Institution und die entsprechenden Methoden.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE		
Kompetenzbereich 2: Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe erkennen und beschreiben	Der Schüler beschreibt die Adressatengruppe, mit welcher er arbeitet, ressourcenorientiert.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler beschreibt Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse seiner Zielgruppe ¹¹ . Er berücksichtigt dabei den Entwicklungsstand der Adressaten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beobachtet die Adressatengruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. ▪ Er beschreibt erkennbare Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe. ▪ Er berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er bleibt objektiv bei seiner Beschreibung.
	Der Schüler benutzt adressatenspezifisches Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er verbindet die beschriebenen Ressourcen und Bedürfnisse mit Fachliteratur zum Entwicklungsstand der Adressaten.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

¹¹ Siehe Lexikon

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN		
Kompetenzbereich 3: Bildungsaktivitäten planen	Der Schüler plant Bildungsaktivitäten und berücksichtigt dabei das Konzept der Institution, die beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse sowie die Fachliteratur.	
	KOMPETENZEN	
	INDIKATOREN	
	Der Schüler begründet die Auswahl seiner Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her. ▪ Er gründet das pädagogische Vorhaben auf den zuvor dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen der Adressatengruppe, mit welcher der Schüler arbeitet. ▪ Er formuliert einen korrekten Titel. ▪ Er begründet ein Richtziel aus dem Konzept sowie die Themen, die Lernziel-/Entwicklungsbereiche und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivität (z. B. Bilderbuch vorlesen).
	Der Schüler beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer(gruppe) ¹² .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und Gruppengröße. ▪ Er nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt für jeden Teilnehmer einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ▪ Er beschreibt die Teilnehmer objektiv.
	Der Schüler legt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen der Adressaten. ▪ Er legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ▪ Er erstellt pro Lernziel-/Entwicklungsbereich 2 Grobziele und 2 Feinziele pro Grobziel.
	Der Schüler beschreibt sein recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er benutzt Fach- und/oder Sachliteratur. ▪ Er beschreibt sein Fach- und Sachwissen, auf das er sich bei der Durchführung der Bildungsaktivität bezieht.
Der Schüler beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ▪ Er begründet die Wahl der Sozialform. ▪ Er stellt einen Bezug zum pädagogischen Fachwissen her. 	
Der Schüler beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und 	

¹² Siehe Lexikon

	Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorischen Vorbereitungsschritte.	Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Teilnehmer. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt notwendige Vorbereitungsschritte.
	Der Schüler legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ▪ Er stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug dar zu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ den Feinzielen, ➤ den Sozialformen, ➤ den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer, ➤ dem bereits vorhandenem (Sach-) Wissen, ➤ den didaktischen Prinzipien. ▪ Er gibt sachlogische ¹³ Begründungen. ▪ Er beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

¹³ Siehe Lexikon

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN	
Der Schüler führt geplante Bildungsaktivitäten durch.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler leitet und begleitet pädagogische Prozesse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gibt den Teilnehmern der Bildungsaktivität Anregungen und Instruktionen. ▪ Er reagiert situationsangemessen. ▪ Er hält sich in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder einzelner Teilnehmer zurück. ▪ Er begleitet Prozesse in der Gruppe und mit einzelnen Teilnehmern dialogisch¹⁴ und zielbezogen. ▪ Er ermöglicht Partizipation. ▪ Er lässt autonomes Handeln der Teilnehmer zu.
Der Schüler gestaltet die Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. ▪ Er setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
Der Schüler gestaltet eine pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. ▪ Er besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. ▪ Er setzt, falls notwendig, Grenzen. ▪ Er setzt Gruppengefühl, Teamgeist und vorhandene Regeln um. ▪ Er fördert Gruppenzugehörigkeit. ▪ Er gestaltet ein angemessenes Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmern.
Der Schüler gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. ▪ Er signalisiert den Teilnehmern Anfang und Ende der Bildungsaktivität. ▪ Er benennt das Thema und erklärt den Teilnehmern seine Ziele und seine Vorgehensweise. ▪ Er gibt den Teilnehmern konstruktives Feedback und erfragt Rückmeldungen zum Verlauf der Bildungsaktivität. ▪ Er informiert die Teilnehmer über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. ▪ Er assistiert gegebenenfalls beim Übergang.

¹⁴ Siehe Lexikon

	Der Schüler setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer angepasst. ▪ Er kann Abweichungen von der Planung pädagogisch begründen.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
	Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
	Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
	/10P	

REFLEXION UND PERSÖNLICHER LERNPROZESS	
Der Schüler reflektiert pädagogisches Planen und Handeln.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler zeigt Bereitschaft, mit Rückmeldungen umzugehen und Selbstkritik zu äußern.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt Kritik sachlich an. ▪ Er baut die Korrekturen wesentlicher Elemente (z. B. Methodik, Ziele, ...) in die schriftliche Reflexion ein. ▪ Die schriftliche Reflexion beinhaltet die Aspekte des stattgefundenen Reflexionsgespräches. ▪ Er beschreibt Lernfortschritte und Lernbedarf.
Der Schüler reflektiert seine pädagogischen Handlungen während der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob der Umgang mit den Teilnehmern wertschätzend ist. ▪ Er reflektiert den Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Teilnehmern. ▪ Er gibt verständliche Erklärungen. ▪ Er reflektiert das eigene Sprachverhalten.
Der Schüler reflektiert das Verhalten der Adressaten während der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er schätzt das Verhalten der Teilnehmer und seine Beobachtungen treffend ein. ▪ Er schätzt die Motivation der Teilnehmer richtig ein. ▪ Er passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer an.
Der Schüler reflektiert die Angepasstheit der ausgewählten Zielsetzungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft, ob die Ziele erreicht wurden oder nicht. ▪ Er überprüft, ob die Teilnehmer neue Erfahrungen machen konnten. ▪ Er überprüft, ob ein Ausbau von Bildungserfahrungen stattgefunden hat.
Der Schüler reflektiert die Durchführung der Handlungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob die Abfolge der Handlungsschritte planungsgemäß verlief. ▪ Er reflektiert, ob es Abweichungen von der Planung gab. ▪ Er reflektiert, ob didaktische Prinzipien (siehe Tool-Box Punkt 6, S. 207) umgesetzt wurden.
Der Schüler reflektiert die Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert die Raumgestaltung sowie die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge im Hinblick auf fachliche Zusammenhänge und auf die Zielsetzung.

Der Schüler reflektiert die eigene professionelle Entwicklung (persönlicher Lernprozess).									
KOMPETENZEN	INDIKATOREN								
Der Schüler begründet, erstellt und bewertet persönliche Lernziele nach dem SMART-Prinzip.	<ul style="list-style-type: none"> Die persönlichen Lernziele werden korrekt nach dem SMART-Prinzip beschrieben. 								
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE								
	<table border="1"> <tr> <td>Excellent (9–10)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acquis (5–8)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-acquis (0–4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">/10</td> </tr> </table>	Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>	Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>	/10	
Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>								
Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>								
Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>								
/10									

KOMMUNIKATION UND FORMALIEN	
Der Schüler wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler beachtet formale Kriterien.	<ul style="list-style-type: none"> Er berücksichtigt gesellschaftliche Umgangsformen und Kommunikationsformen.
Der Schüler sichert einen fortlaufenden und angemessenen Austausch von Informationen.	<ul style="list-style-type: none"> Er vermittelt Informationen objektiv. Er stellt Informationen strukturiert dar. Er erkennt die Wichtigkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. Er hält die Anonymisierung von Informationen ein. Er schildert einzelne Schritte des Lernprozesses offen. Er hält Vereinbarungen ein.
Der Schüler drückt sich sowohl mündlich als schriftlich angemessen und korrekt aus.	<ul style="list-style-type: none"> Seine Sprache ist weitgehend verständlich und aussagekräftig. Grammatik, Rechtschreibung und Satzbau sind korrekt. Er passt Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an.
Der Schüler benutzt Fachsprache.	<ul style="list-style-type: none"> Er drückt sich fachlich korrekt aus. Er benutzt Fachliteratur.
Der Schüler hält sich an vorgegebene Formalien.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler beachtet alle formellen Vorgaben der LWD.	<ul style="list-style-type: none"> Er erledigt alle Aufgaben und Arbeitsaufträge fristgerecht. Er hält sämtliche Vorgaben aus der Tool-Box die Formalien betreffend ein (Schriftart, Schriftgröße, Absatz, Zitate usw.). In der LWD befindet sich eine Selbstständigkeitserklärung mit Unterschrift.

	Der Schüler zeigt einen korrekten Umgang mit Fachliteratur.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er hat unterschiedliche Quellen für die Recherchen benutzt (Bücher, Internet, Zeitschriften, Skripte usw.). ▪ Er hat die jeweiligen Quellen an den passenden Stellen und in der korrekten Form angegeben. ▪ Am Ende der LWD befindet sich ein korrektes Literaturverzeichnis mit allen Quellen.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
	Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
	Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
	/10	
Unterschrift des PRAPR-Lehrers:	GESAMTNOTE /60	

Der PRAPR-Lehrer gibt die Note im LTPES-Manager ein. Der Schüler erhält eine Kopie mit der Unterschrift des PRAPR-Lehrers.

7.2 Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 2GED

RASTER FÜR DIE ZWISCHENBILANZ TUTOR – SCHÜLER 2GED (OHNE BENOTUNG; MIT BEMERKUNGEN)		
Name und Vorname des Schülers:		Tutor:
Klasse:		
PÄDAGOGISCHES HANDELN		
Der Schüler trägt Informationen zur Institution und zum Konzept der Institution zusammen und beschreibt diese objektiv mündlich.		
KOMPETENZEN		INDIKATOREN
Kompetenzbereich 1: Die Institution und das Konzept kennen und beschreiben	Der Schüler kennt die erforderlichen Informationen zur Institution und zum Konzept und kann diese mündlich beschreiben.	Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen über die Institution: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nennt die Art der Institution. ▪ Er nennt den Namen des Trägers und die Gesellschaftsform (privat/konventioniert/staatlich). ▪ Er beschreibt den Auftrag der Institution. ▪ Er beschreibt die Zielgruppe der Institution (Alter, Merkmale und Besonderheiten). ▪ Er beschreibt die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Aufnahmekriterien und Kapazität). ▪ Er beschreibt den Tagesablauf. Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zum Konzept: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z. B. Montessori, Reggio, ...). ▪ Er beschreibt die pädagogisch-erzieherischen Rollen und die entsprechenden Aufgaben. ▪ Er identifiziert die pädagogischen Grundhaltungen, die im Konzept verankert sind. ▪ Er beschreibt die gelebten Werte der Institution im alltäglichen Handeln.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt die pädagogischen Ziele der Institution und die entsprechenden Methoden.
	BEMERKUNGEN	

Kompetenzbereich 2: Beziehungsgestaltung und Kommunikationsfähigkeit	Der Schüler gestaltet Beziehungen.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Kontaktfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt ohne Aufforderung Kontakt mit anderen auf.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erkennt die Bedürfnislage seines Gegenübers. ▪ Er zeigt angepasste Reaktionen auf die Bedürfnislage seines Gegenübers.
	Professionelle Nähe und Distanz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er zeigt Nähe, um eine Beziehung aufzubauen. ▪ Er zeigt eine angemessene Distanz und setzt dementsprechend notwendige Grenzen.
	Erziehungsstil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Tendenz zu einem partizipativen Erziehungsstil ist erkennbar. ▪ Er passt den Erziehungsstil an die jeweilige Situation an.
	Umgang mit dem Gegenüber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er pflegt einen respektvollen und wertschätzenden Umgang mit seinem Gegenüber. ▪ Er hält sich an Vereinbarungen.
	Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt aktiv Kontakt zu den Teammitgliedern auf. ▪ Er informiert das Team zeitig über seine Vorhaben. ▪ Er bittet um Rückmeldungen. ▪ Er erklärt sein (Nicht-)Handeln (Transparenz).
	Der Schüler wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Angemessene Kommunikationsformen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er berücksichtigt gesellschaftliche Umgangsformen und Kommunikationsformen. 	

	Fortlaufender und angemessener Austausch von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er vermittelt Informationen objektiv und strukturiert. ▪ Er erkennt die Bedeutsamkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. ▪ Informationen bleiben anonym.
	Angemessener Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seine Sprache ist verständlich und aussagekräftig. ▪ Er passt die Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an. ▪ Er verwendet Ich-Botschaften und hört aktiv zu.
	BEMERKUNGEN	

Kompetenzbereich 3: Die Adressatengruppe kennen	Der Schüler kennt die Adressatengruppe, mit welcher er arbeitet.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler erkennt Interessen und entwicklungsrelevante Ressourcen sowie Bedürfnisse der Adressaten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beobachtet seine Zielgruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. ▪ Er erkennt ansatzweise die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse seiner Adressaten. ▪ Er beschreibt und berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er bleibt objektiv.
	Der Schüler zeigt Interesse an adressatenspezifischem Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er untermauert beschriebene Bedürfnisse und Ressourcen mit Fachliteratur. ▪ Er fragt nach, welche adressatenspezifische Kommunikationstechniken und -formen in der Institution angewendet werden.
BEMERKUNGEN		

Der Schüler plant pädagogische Bildungsaktivitäten und berücksichtigt dabei das Konzept der Institution, die beobachteten Interessen, Ressourcen, Bedürfnisse sowie die Fachliteratur.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler begründet die Auswahl seiner Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her. ▪ Er gründet das pädagogische Vorhaben auf den zuvor dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmergruppe, mit welcher er arbeitet. ▪ Er nennt und begründet die jeweiligen Themen, Lernziel-/ Entwicklungsbereiche sowie die zentralen Methoden für die Bildungsaktivitäten (z. B. Bilderbuch vorlesen).
Der Schüler beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmergruppe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und Gruppengröße. ▪ Er nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt für jeden Teilnehmer einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ▪ Er beschreibt die Teilnehmer objektiv.
Der Schüler legt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ▪ Er legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ▪ Er erstellt pro Lernziel-/ Entwicklungsbereich 2 Grobziele und 2 Feinziele pro Grobziel.
Der Schüler beschreibt sein recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er benutzt Fach- und/oder Sachliteratur. ▪ Er beschreibt sein Fach- und Sachwissen, auf das er sich für die Durchführung der Bildungsaktivität bezieht.
Der Schüler beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Sozialform.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ▪ Er benutzt pädagogisches Fachwissen.
	Der Schüler beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien und Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er beschreibt die notwendigen Vorbereitungsschritte.
	Der Schüler legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ▪ Er stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer, dem bereits vorhandenem (Sach-) Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ▪ Er gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ▪ Er beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.
	Der Schüler nimmt eine pädagogische Begründung von Themen, Zielen, Methoden und den jeweiligen Sozialformen vor (ausgehend von Beobachtungen, Gesprächen, Fachbüchern, Kursen ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Themen, der Ziele, der Methoden und der Sozialformen jeweils pädagogisch und anhand von Fachwissen.
	BEMERKUNGEN	

Der Schüler gestaltet sein Handeln pädagogisch und führt geplante sowie spontane Bildungsaktivitäten durch.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler leitet und begleitet die pädagogischen Prozesse der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gibt den Teilnehmern Anregungen und Instruktionen. ▪ Er reagiert situationsangemessen. ▪ Er hält sich in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder Einzelner zurück. ▪ Er begleitet Prozesse in der Gruppe und mit einzelnen Teilnehmern dialogisch und zielbezogen. ▪ Er ermöglicht Partizipation. ▪ Er lässt autonomes Handeln der Teilnehmer zu.
Kompetenzbereich 5: Pädagogisches Handeln Der Schüler gestaltet die Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. ▪ Er setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
Der Schüler gestaltet die pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. ▪ Er besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. ▪ Er setzt, falls notwendig, Grenzen. ▪ Er sorgt für Gruppengefühl und Teamgeist und setzt vorhandene Regeln um. ▪ Er fördert die Gruppenzugehörigkeit. ▪ Er gestaltet ein angemessenes Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmern.

	Der Schüler gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. ▪ Er signalisiert den Teilnehmern Anfang und Ende der Bildungsaktivität. ▪ Er benennt das Thema und erklärt den Teilnehmern seine Ziele und seine Vorgehensweise. ▪ Er gibt den Teilnehmern konstruktives Feedback und erfragt Rückmeldungen zum Verlauf der Bildungsaktivität. ▪ Er informiert die Teilnehmer über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. ▪ Er assistiert gegebenenfalls beim Übergang.
	Der Schüler setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer angepasst. ▪ Er begründet Abweichungen von der Planung pädagogisch.
	BEMERKUNGEN	

Kompetenzbereich 6: Reflektieren	Der Schüler reflektiert sich und sein pädagogisches Handeln.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler äußert sich selbstkritisch in Bezug auf sein pädagogisches Handeln (Bildungsaktivitäten, Alltagssituationen, Freispielsituationen).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert seine durchgeführten pädagogischen Handlungen: Sind die Themen, Ziele und Methoden sowie alternative Vorgehensweisen an die Adressaten angepasst? ▪ Er reflektiert seinen Umgang mit den Adressaten (Wertschätzung, Empathie, Echtheit). ▪ Er reflektiert, wie der Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Adressaten ist. ▪ Er reflektiert sein eigenes Sprachverhalten. ▪ Er äußert sich logisch, kohärent und nachvollziehbar.

	Der Schüler ist bereit, mit Rückmeldungen umzugehen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt Kritik sachlich an. ▪ Er akzeptiert den genannten Lernbedarf. ▪ Lernfortschritte sind in Handlungen sichtbar.
	Der Schüler reflektiert das Verhalten der Adressaten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er schätzt das Verhalten der Adressaten und seine Beobachtungen treffend ein. ▪ Er berücksichtigt die Motivation der Adressaten. ▪ Er passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten und Teilnehmer an.
	Der Schüler reflektiert seine Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft, ob die Raumgestaltung und die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge passend sind.
	Der Schüler reflektiert seine Haltungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) (vor)lebt. ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung der Institution zeigt.
	Der Schüler reflektiert seine Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Adressaten und ihren Bezugspersonen. ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Teammitgliedern.
	BEMERKUNGEN	

Unterschrift des Tutors:

Dem Schüler wird eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors ausgehändigt.

7.3 Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version für den Tutor

2GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE BEWERTUNGSRASTER ZUM PÄDAGOGISCHEN HANDELN (MIT BENOTUNG) VERSION TUTOR
Name des Schülers: Klasse: Praktikumsstelle: Hiermit bestätige ich, dass ich die Note zur Kenntnis genommen habe. Datum: Unterschrift des Schülers:
Name des Tutors: Hiermit bestätige ich, dass ein Bewertungsgespräch mit dem Schüler stattgefunden hat und ich ihm seine Note mitgeteilt habe. Die Anzahl der geleisteten Stunden beträgt: Datum: Unterschrift des Tutors: Eventuelle Bemerkungen:
NOTE: /60P

PÄDAGOGISCHES HANDELN		
Kompetenzbereich 1: Die Institution und das Konzept kennen und beschreiben	Der Schüler trägt Informationen zur Institution und zum Konzept der Institution zusammen und beschreibt diese mündlich objektiv.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler kennt die erforderlichen Informationen zur Institution und zum Konzept und kann diese mündlich beschreiben.	<p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen über die Institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nennt die Art der Institution. ▪ Er nennt den Namen des Trägers und die Gesellschaftsform (privat/konventioniert/staatlich). ▪ Er beschreibt den Auftrag der Institution. ▪ Er beschreibt die Zielgruppe der Institution (Alter, Merkmale und Besonderheiten). ▪ Er beschreibt die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Aufnahmekriterien und Kapazität). ▪ Er beschreibt den Tagesablauf. <p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zum Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z. B. Montessori, Reggio, ...). ▪ Er beschreibt die pädagogisch-erzieherischen Rollen und die entsprechenden Aufgaben. ▪ Er identifiziert die pädagogischen Grundhaltungen, die im Konzept verankert sind. ▪ Er beschreibt die gelebten Werte der Institution im alltäglichen Handeln. ▪ Er beschreibt die pädagogischen Ziele der Institution und die entsprechenden Methoden.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

Kompetenzbereich 2: Beziehungsgestaltung und Kommunikationsfähigkeit	Der Schüler gestaltet Beziehungen.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Kontaktfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt ohne Aufforderung Kontakt mit anderen auf.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erkennt die Bedürfnislage seines Gegenübers. ▪ Er zeigt angepasste Reaktionen auf die Bedürfnislage seines Gegenübers.
	Professionelle Nähe und Distanz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er zeigt Nähe, um eine Beziehung aufzubauen. ▪ Er zeigt eine angemessene Distanz und setzt dementsprechend notwendige Grenzen.
	Erziehungsstil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Tendenz zu einem partizipativen Erziehungsstil ist erkennbar. ▪ Er passt den Erziehungsstil an die jeweilige Situation an.
	Umgang mit dem Gegenüber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er pflegt einen respektvollen und wertschätzenden Umgang mit seinem Gegenüber. ▪ Er hält sich an Vereinbarungen.
	Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt aktiv Kontakt zu den Teammitgliedern auf. ▪ Er informiert das Team zeitig über seine Vorhaben. ▪ Er bittet um Rückmeldungen. ▪ Er erklärt sein (Nicht-) Handeln (Transparenz).
	Der Schüler wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Angemessene Kommunikationsformen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er berücksichtigt gesellschaftliche Umgangsformen und Kommunikationsformen. 	
Fortlaufender und angemessener Austausch von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er vermittelt Informationen objektiv und strukturiert. ▪ Er erkennt die Bedeutsamkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. ▪ Informationen bleiben anonym. 	

	Angemessener Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seine Sprache ist verständlich und aussagekräftig. ▪ Er passt die Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an. ▪ Er verwendet Ich-Botschaften und hört aktiv zu.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

Der Schüler kennt die Adressatengruppe, mit der er arbeitet.		
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 3: Die Adressatengruppe kennen	Der Schüler erkennt Interessen und entwicklungsrelevante Ressourcen sowie Bedürfnisse der Adressaten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beobachtet seine Zielgruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. ▪ Er erkennt ansatzweise die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse seiner Adressaten. ▪ Er beschreibt und berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er bleibt objektiv.
	Der Schüler zeigt Interesse an adressatenspezifischem Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er untermauert beschriebene Bedürfnisse und Ressourcen mit Fachliteratur. ▪ Er fragt nach, welche adressatenspezifische Kommunikationstechniken und -formen in der Institution angewendet werden.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

Der Schüler plant pädagogische Bildungsaktivitäten und berücksichtigt dabei das Konzept der Institution, die beobachteten Interessen, Ressourcen, Bedürfnisse sowie die Fachliteratur.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler begründet die Auswahl seiner Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her. ▪ Er gründet das pädagogische Vorhaben auf den zuvor dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmergruppe, mit welcher er arbeitet. ▪ Er nennt und begründet die jeweiligen Themen, Lern-/ Entwicklungsbereiche sowie die zentralen Methoden für die Bildungsaktivitäten (z. B. Bilderbuch vorlesen).
Der Schüler beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmergruppe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und Gruppengröße. ▪ Er nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt für jeden Teilnehmer einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ▪ Er beschreibt die Teilnehmer objektiv.
Der Schüler legt Ziele fest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ▪ Er legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ▪ Er erstellt pro Lernziel-/ Entwicklungsbereich 2 Grobziele und 2 Feinziele pro Grobziel.
Der Schüler beschreibt sein recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er benutzt Fach- und/oder Sachliteratur. ▪ Er beschreibt sein Fach- und Sachwissen, auf das er sich für die Durchführung der Bildungsaktivität bezieht.
Der Schüler beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Sozialform. ▪ Er beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ▪ Er benutzt pädagogisches Fachwissen.

	Der Schüler beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien und Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorische Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er beschreibt die notwendigen Vorbereitungsschritte. 	
	Der Schüler legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ▪ Er stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Teilnehmer, dem bereits vorhandenem (Sach-) Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ▪ Er gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ▪ Er beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen. 	
	Der Schüler nimmt eine pädagogische Begründung von Themen, Zielen, Methoden und den jeweiligen Sozialformen vor (ausgehend von Beobachtungen, Gesprächen, Fachbüchern, Kursen ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Themen, der Ziele, der Methoden und der Sozialformen jeweils pädagogisch und anhand von Fachwissen. 	
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE	
		Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
		Non–acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>
		/10	

Der Schüler gestaltet sein Handeln pädagogisch und führt geplante sowie spontane Bildungsaktivitäten durch.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Der Schüler leitet und begleitet die pädagogischen Prozesse der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gibt den Teilnehmern Anregungen und Instruktionen. ▪ Er reagiert situationsangemessen. ▪ Er hält sich in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder Einzelner zurück. ▪ Er begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit einzelnen Teilnehmern dialogisch und zielbezogen. ▪ Er ermöglicht Partizipation. ▪ Er lässt autonomes Handeln der Teilnehmer zu.
Kompetenzbereich 5: Pädagogisches Handeln	Der Schüler gestaltet die Kommunikation.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. ▪ Er setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
	Der Schüler gestaltet die pädagogische Beziehung.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. ▪ Er besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. ▪ Er setzt, falls notwendig, Grenzen. ▪ Er sorgt für Gruppengefühl und Teamgeist und setzt vorhandene Regeln um. ▪ Er fördert die Gruppenzugehörigkeit. ▪ Er gestaltet ein angemessenes Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmern.

	Der Schüler gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. ▪ Er signalisiert den Teilnehmern Anfang und Ende der Bildungsaktivität. ▪ Er benennt das Thema und erklärt den Teilnehmern seine Ziele und seine Vorgehensweise. ▪ Er gibt den Teilnehmern konstruktives Feedback und erfragt Rückmeldungen zum Verlauf der Bildungsaktivität. ▪ Er informiert die Teilnehmer über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. ▪ Er assistiert gegebenenfalls beim Übergang.
	Der Schüler setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer angepasst. ▪ Er begründet Abweichungen von der Planung pädagogisch.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

Kompetenzbereich 6: Reflektieren	Der Schüler reflektiert sich und sein pädagogisches Handeln.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler äußert sich selbstkritisch in Bezug auf sein pädagogisches Handeln (Bildungsaktivitäten, Alltagssituationen, Freispielsituationen).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert seine durchgeführten pädagogischen Handlungen: Sind die Themen, Ziele und Methoden sowie alternative Vorgehensweisen an die Adressaten angepasst? ▪ Er reflektiert seinen Umgang mit den Adressaten (Wertschätzung, Empathie, Echtheit). ▪ Er reflektiert, wie der Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Adressaten ist. ▪ Er reflektiert sein eigenes Sprachverhalten. ▪ Er äußert sich logisch, kohärent und nachvollziehbar.
	Der Schüler ist bereit, mit Rückmeldungen umzugehen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt Kritik sachlich an. ▪ Er akzeptiert den genannten Lernbedarf.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lernfortschritte sind in Handlungen sichtbar.
	Der Schüler reflektiert das Verhalten der Adressaten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er schätzt das Verhalten der Adressaten und seine Beobachtungen treffend ein. ▪ Er berücksichtigt die Motivation der Adressaten. ▪ Er passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten und Teilnehmer an.
	Der Schüler reflektiert seine Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft, ob die Raumgestaltung und die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge passend sind.
	Der Schüler reflektiert seine Haltungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) (vor)lebt. ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung der Institution zeigt.
	Der Schüler reflektiert seine Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Adressaten und ihren Bezugspersonen. ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Teammitgliedern.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

Table 1. Mean values of the dependent variables in the different conditions. Values are given as mean (SD). The number of subjects in each condition is given in parentheses

Condition	Mean (SD)	Number of subjects
Control	1.2 (0.1)	11
Control + 100 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 6400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 12800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 25600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 51200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 102400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 204800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 409600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 819200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1638400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3276800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 6553600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 13107200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 26214400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 52428800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 104857600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 209715200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 419430400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 838860800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1677721600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3355443200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 6710886400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 13421772800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 26843545600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 53687091200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 107374182400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 214748364800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 429496729600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 858993459200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1717986918400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3435973836800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 6871947673600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 13743895347200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 27487790694400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 54975581388800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 109951162777600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 219902325555200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 439804651110400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 879609302220800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1759218604441600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3518437208883200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 7036874417766400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 14073748835532800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 28147497671065600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 56294995342131200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 112589990684262400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 225179981368524800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 450359962737049600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 900719925474099200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1801439850948198400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3602879701896396800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 7205759403792793600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 14411518807585587200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 28823037615171174400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 57646075230342348800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 115292150460684697600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 230584300921369395200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 461168601842738790400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 922337203685477580800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1844674407370955161600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3689348814741910323200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 7378697629483820646400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 14757395258967641292800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 29514790517935282585600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 59029581035870565171200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 118059162071741130342400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 236118324143482260684800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 472236648286964521369600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 944473296573929042739200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1888946593147858085478400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3777893186295716170956800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 7555786372591432341913600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 15111572745182864683827200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 30223145490365729367654400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 60446290980731458735308800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 120892581961462917470617600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 241785163922925834941235200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 483570327845851669882470400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 967140655691703339764940800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1934281311383406679529881600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3868562622766813359059763200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 7737125245533626718119526400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 15474250491067253436239052800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 30948500982134506872478105600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 61897001964269013744956211200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 123794003928538027489912422400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 247588007857076054979824844800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 495176015714152109959649689600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 990352031428304219919299379200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1980704062856608439838598758400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 3961408125713216879677197516800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 7922816251426433759354395033600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 15845632502852867518708790067200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 31691265005705735037417580134400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 63382530011411470074835160268800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 126765060022822940149670320537600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 253530120045645880299340641075200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 507060240091291760598681282150400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1014120480182583521197362564300800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2028240960365167042394725128601600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4056481920730334084789450257203200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 8112963841460668169578900514406400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 16225927682921336339157801028812800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 32451855365842672678315602057625600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 64903710731685345356631204115251200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 129807421463370690713262408230502400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 259614842926741381426524816461004800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 519229685853482762853049632922009600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1038459371706965525706099265844019200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2076918743413931051412198531688038400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4153837486827862102824397063376076800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 8307674973655724205648794126752153600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 16615349947311448411297588253504307200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 33230699894622896822595176507008614400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 66461399789245793645190353014017228800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 132922799578491587290380706028034457600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 265845599156983174580761412056068915200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 531691198313966349161522824112137830400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1063382396627932698323045648224275660800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2126764793255865396646091296448551321600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4253529586511730793292182592897102643200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 8507059173023461586584365185794205286400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 17014118346046923173168730371588410572800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 34028236692093846346337460743176821145600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 68056473384187692692674921486353642291200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 136112946768375385385349842972707284582400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 272225893536750770770699685945414569164800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 544451787073501541541399371890829138329600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1088903574147003083082798743781658276659200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2177807148294006166165597487563316553318400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4355614296588012332331194975126633106636800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 8711228593176024664662389950253266213273600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 17422457186352049329324779900506532426547200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 34844914372704098658649559801013064853094400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 69689828745408197317299119602026129706188800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 139379657490816394634598239204052259412377600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 278759314981632789269196478408104518824755200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 557518629963265578538392956816209037649510400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1115037259926531157076785913632418075299020800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2230074519853062314153571827264836150598041600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4460149039706124628307143654529672301196083200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 8920298079412249256614287309059344602392166400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 17840596158824498513228574618118689204784332800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 35681192317648997026457149236237378409568665600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 71362384635297994052914298472474756819137331200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 142724769270595988105828596944949513638274662400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 285449538541191976211657193889899027276549324800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 570899077082383952423314387779798054553098649600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1141798154164767904846628775559596109106197299200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2283596308329535809693257551119192218212394598400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4567192616659071619386515102238384436424789196800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 9134385233318143238773030204476768872849578393600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 18268770466636286477546060408953537745699156787200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 36537540933272572955092120817907075491398313574400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 73075081866545145910184241635814150982796627148800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 146150163733090291820368483271628301965593254297600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 292300327466180583640736966543256603931186508595200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 584600654932361167281473933086513207862373017190400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1169201309864722334562947866173026415724746034380800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2338402619729444669125895732346052831449492068761600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4676805239458889338251791464692105662898984137523200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 9353610478917778676503582929384211325797968275046400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 18707220957835557353007165858768422651595936550092800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 37414441915671114706014331717536845303191873100185600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 74828883831342229412028663435073690606383746200371200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 149657767662684458824057326870147381212767492400742400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 299315535325368917648114653740294762425534984801484800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 598631070650737835296229307480589524851069969602969600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 1197262141301475670592458614961179049702139939205939200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 2394524282602951341184917229922358099404279878411878400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 4789048565205902682369834459844716198808559756823756800 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 9578097130411805364739668919689432397617119513647513600 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 19156194260823610729479337839378864795234239027295027200 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 38312388521647221458958675678757729590468478054590054400 mg	1.2 (0.1)	11
Control + 76624777043294442917917351357515459180936956109180108800 mg	1.2 (0.1)	

1GED

8 Praktikum 1GED

8.1 Allgemeine Bemerkungen zum Praktikum der 1GED

Im zweiten Ausbildungsjahr in der Klasse 1GED wird das Praktikum als *stage d'élargissement et d'approfondissement* bezeichnet.

Ein besonderer Schwerpunkt des 1GED-Praktikums liegt auf der systematischen Beobachtung¹⁵. Der Schüler lernt anhand eines bestimmten Beobachtungsverfahrens, wie er objektiv beobachtet und das Beobachtete im Anschluss analysiert, um Bildungsaktivitäten¹⁶ zu planen, die auf den Ressourcen, Bedürfnissen und Interessen der Adressaten basieren. Schließlich vertiefen die Schüler die Grundprinzipien der Didaktik¹⁷ und Methodik¹⁸.

Der Schüler wird auch in der 1GED von verschiedenen Akteuren (Tutor, PRAPR-Lehrer) fachlich und persönlich begleitet, unterstützt und angeregt. Der eigene Lernprozess steht dabei im Mittelpunkt. Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen, ist weiterhin elementar. Die Reflexionsfähigkeit entwickelt sich weiter und Lernprozesse werden in einer Lernwegdokumentation verfasst.

Wie bereits auf in der 2GED schätzen sowohl der Schüler als auch der Tutor in der 3. und 6. Praktikumswoche die Kompetenzen des Schülers anhand des „Raster[s] zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ ein (siehe Anhang 5.4, S. 27).

In der 3. Praktikumswoche findet außerdem ein Zwischenbilanzgespräch zwischen dem Schüler und dem Tutor statt. Grundlage für dieses Gespräch ist das Bewertungsraster für die Zwischenbilanz (siehe Anhang 9.2, S. 97), jedoch OHNE BENOTUNG. Auch die Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen fließen in das Gespräch mit ein. Dieses Gespräch soll den Schüler zum Reflektieren anregen und seinen Lernprozess weiterhin fördern.

¹⁵ Siehe Lexikon

¹⁶ Siehe Lexikon

¹⁷ Siehe Lexikon

¹⁸ Siehe Lexikon

8.2 Stage d'élargissement et d'approfondissement: Übersicht über den Praktikumsverlauf, die Arbeitsaufträge und die Lernwegdokumentation (LWD)

8.2.1 Praktikumsverlauf und Arbeitsaufträge

Termine & Treffen	Arbeitsaufträge	Inhalte
Spätestens 14 Tage vor Praktikumsbeginn	Kontakt aufnehmen mit der Institution	Der Schüler nimmt Kontakt mit der Institution auf.
Erste Praktikumswoche	Kontakt aufnehmen mit dem PRAPR-Lehrer	Der Schüler nimmt Kontakt mit dem PRAPR-Lehrer auf, um einen ersten Termin festzulegen.
Ab der ersten Praktikumswoche; kontinuierlich	Erstellen von 3 bis 6 persönlichen Lernzielen nach dem SMART-Prinzip (siehe Tool-Box Punkt 4, S. 198) Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)	Der Schüler erstellt und begründet <u>mindestens 3 und maximal 6 persönliche Lernziele</u> nach dem SMART-Prinzip, um seine fachlichen und personalen Kompetenzen optimal zu entwickeln. Diese Lernziele bauen auf den erstellten Lernzielen nach dem SMART-Prinzip der 2GED auf.
1. bis 6. Praktikumswoche	Beschreibung der Institution und des Konzeptes Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)	1) Der Schüler beschreibt die Institution: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Art der Institution, ▪ Name und Gesellschaftsform des Trägers (z. B. a.s.b.l., konventioniert, privat), ▪ Auftrag der Institution (z. B. <i>Maison de soins</i>: Betreuung von älteren Menschen), ▪ Zielgruppe (Altersgruppe, Merkmale und Besonderheiten),

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Tagesablauf, Aufnahmekriterien und Kapazität). <p>2) Der Schüler beschreibt das Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pädagogisches Handlungskonzept der Institution, ▪ erzieherische Rollen und Aufgaben, ▪ pädagogische Grundhaltungen und Werte, ▪ pädagogische Ziele der Institution und Methoden. <p>Er reflektiert über die praktische Umsetzung des Konzeptes und er beschreibt, wie er diese in der Institution persönlich erlebt hat.</p>
<p>1. bis 6. Praktikumswoche</p>	<p>Ressourcenorientierte Beschreibung der Adressaten(gruppe)</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Der Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt die Adressaten(gruppe) objektiv und ressourcenorientiert im Alltag. ▪ ... beschreibt die Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Adressaten(gruppe) unter Berücksichtigung ihres Entwicklungsstandes. ▪ ... benutzt spezifisches Fachwissen und Literatur.
<p>1. bis 4. Praktikumswoche</p>	<p>Durchführen von <u>3 systematischen Beobachtungen</u> nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren (siehe Tool-Box Punkt 2, S. 170)</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHES HANDELN zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Der Schüler führt 3 systematische Beobachtungen nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren durch. Dabei beobachtet er <u>entweder</u> verschiedene Adressaten in immer der gleichen Situation <u>oder</u> immer den gleichen Adressaten in drei verschiedenen Situationen (Alltagsituation, Freispiel, Hausaufgabenzeit, Konfliktsituation, ...).</p> <p>Die 3 Beobachtungen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die <u>Dokumentation</u> und <u>Deutung</u> der Beobachtung, ▪ die <u>Beurteilung</u> im Anschluss an die Dokumentation.

<p>2. bis 3. Praktikumswoche (vor der 1. Supervision des PRAPR-Lehrers)</p>	<p>Bereits erstellte Arbeitsaufträge per E-Mail oder per Teams an den PRAPR-Lehrer und an den Tutor senden</p>	<p>Der Schüler stellt dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor folgende Dokumente im Voraus zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alle bereits erstellten Arbeitsaufträge zur pädagogischen Ausgangslage, ▪ mindestens 2 Lernziele nach dem SMART-Prinzip, ▪ mindestens eine der 3 systematischen Beobachtungen.
<p>2. bis 3. Praktikumswoche</p>	<p>1. <u>Supervision</u> des PRAPR-Lehrers in der Schule oder in der Institution (wenn möglich in Anwesenheit des Tutors)</p>	<p>Der Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... bringt mindestens 2 Fachbücher mit (eins in Bezug auf die Zielgruppe¹⁹ und eins in Bezug auf den Arbeitsbereich), ▪ ... beschreibt, wie er die Literatur in die Praxis einbezieht, ▪ ... bespricht mit dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor alle bereits erstellten Arbeitsaufträge.
<p>3. Praktikumswoche</p>	<p>1) „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ ausfüllen (Schüler und Tutor) (siehe Anhang 5.4, S. 27) 2) Der Tutor füllt das „Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 1GED“ (OHNE BENOTUNG) aus (siehe Anhang 9.2, S. 97) 3) Zwischenbilanz mit dem Tutor ziehen 4) Anschließend alle ausgefüllten Raster per E-Mail oder via TEAMS an den PRAPR-Lehrer senden</p>	<p>1) Der Schüler und der Tutor füllen das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ aus. 2) Der Tutor füllt das „Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 1GED“ (OHNE BENOTUNG) aus. Der Schüler erhält eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors. 3) Es findet ein Zwischenbilanzgespräch zwischen dem Schüler und dem Tutor statt. 4) Der Schüler sendet alle ausgefüllten Raster (Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung, Zwischenbilanz) per E-Mail oder TEAMS an den PRAPR-Lehrer.</p>

¹⁹ Siehe Lexikon

	<p>Hinweis: Das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ dient als Grundlage für den persönlichen Lernprozess und fließt somit in die LWD mit ein unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS. Die Raster werden der LWD als Anhang hinzugefügt.</p>	
<p>3. bis spätestens 4. Praktikumswoche</p>	<p>Austausch im Team über die Beobachtungen</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHES HANDELN zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Es findet ein Austausch im Team statt über ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... die 3 systematischen Beobachtungen, ▪ ... deren jeweilige Deutungen, ▪ ... die Beurteilungen, ▪ ... die Schlussfolgerungen der Beobachtungen.
<p>3. bis 6. Praktikumswoche (<u>vor</u> der schriftlichen Verfassung der Bildungsaktivitäten)</p>	<p>Planen von <u>2 Bildungsaktivitäten</u></p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHES HANDELN zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Ausgehend vom Austausch im Team plant der Schüler 2 pädagogische Bildungsaktivitäten in unterschiedlichen Bereichen (Musik, Sport, Kunst, ...).</p> <p>Die Bildungsaktivitäten müssen einen klaren Zusammenhang zu den Schlussfolgerungen der Beobachtungen und zum Konzept der Institution haben.</p>
<p>3. bis 6. Praktikumswoche <u>48 Stunden VOR der Bildungsaktivität</u> (Sonntage sowie Feiertage nicht inbegriffen): Die <u>verschriftlichte Planung</u> wird an den Tutor per E-Mail oder TEAMS gesendet.</p>	<p>Die <u>2 ausgiebig geplanten und umfangreich verschriftlichten</u> Bildungsaktivitäten durchführen und reflektieren</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHES HANDELN zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Der Schüler führt insgesamt 2 ausgiebig geplante und umfangreich verschriftlichte Bildungsaktivitäten in unterschiedlichen Bereichen (Sport, Kunst, ...) durch und reflektiert diese in einem Gespräch mit dem Tutor bzw. dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer. Eine Aktivität findet in Anwesenheit des Tutors statt, die andere wird in Anwesenheit des Tutors und des PRAPR-Lehrers durchgeführt (entspricht der 2. Supervision des PRAPR-Lehrers).</p> <p>Bei der <u>2. Supervision des PRAPR-Lehrers</u> stellt der Schüler Folgendes vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ persönlich bedeutsame Erfahrungen,

<p>Der PRAPR-Lehrer erhält die verschriftlichte Planung für die <u>2. Supervision</u> ebenfalls per E-Mail oder TEAMS. <u>48 Stunden NACH der Bildungsaktivität:</u> Die <u>Reflexion</u> wird an Tutor und den PRAPR-Lehrer per E-Mail oder TEAMS gesendet.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ bereits überprüfte Lernziele, ▪ die aktualisierte Lernwegdokumentation.
<p>1. bis 6. Praktikumswoche</p>	<p><u>4 Bildungsaktivitäten:</u> <u>Stichwortartige Verschriftlichung, Durchführung und Reflektieren</u> von 4 in den Alltag integrierten Bildungsaktivitäten (geplant oder spontan) in Anwesenheit des Tutors</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PÄDAGOGISCHES HANDELN zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Der Schüler plant stichwortartig 4 Bildungsaktivitäten (bei einer spontanen Bildungsaktivität kann diese handgeschrieben in die Lernwegdokumentation eingefügt werden).</p> <p>Vor der Durchführung händigt der Schüler dem Tutor die schriftliche Planung aus. Nach der Bildungsaktivität findet eine gemeinsame Reflexion mit dem Tutor statt.</p>
<p>6. Praktikumswoche</p>	<p>1) „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ ausfüllen (Schüler und Tutor) (siehe Anhang 5.4, S. 27)</p> <p>2) Der Tutor füllt das „Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln“ aus und gibt eine Benotung ab (siehe Anhang 9.3, S. 107).</p> <p>3) Bilanzgespräch mit dem Tutor führen</p> <p>Hinweis: Das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ dient als</p>	<p>1) Der Schüler und der Tutor füllen das „Raster zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen“ aus.</p> <p>2) Der Tutor füllt das „Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln“ aus und gibt eine Benotung ab. Der Schüler erhält eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors.</p> <p>3) Es findet ein Bilanzgespräch zwischen dem Schüler und dem Tutor über das gesamte Praktikum und über die Note statt.</p>

	<p>Grundlage für den persönlichen Lernprozess und fließt somit in die LWD mit ein unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS. Die Raster werden der LWD als Anhang beigefügt.</p>	
<p>Am Ende des Praktikums bzw. vor der Abgabe der LWD</p>	<p>Evaluation der persönlichen Lernziele nach dem SMART-Prinzip (siehe Tool-Box Punkt 4, S. 198)</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Der Schüler evaluiert anhand konkreter Beispiele aus dem Praktikumsalltag und festgelegter messbarer Indikatoren, inwiefern er die erstellten Lernziele erreicht hat oder nicht erreicht hat.</p>
<p>Am Ende des Praktikums bzw. vor der Abgabe der LWD</p>	<p>1) Den persönlichen Lernprozess reflektieren, bezogen auf das gesamte Praktikum</p> <p>2) Zukünftige, persönliche Lernziele festlegen</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>1) Der Schüler reflektiert seinen persönlichen Lernprozess anhand von Rückmeldungen, persönlichen Erfahrungen und Erkenntnissen.</p> <p>Er beschreibt, was ihm gut gelungen ist und was ihm schwergefallen ist.</p> <p>Zudem gibt er an, woran er noch arbeiten möchte in Bezug auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Zielgruppe und die einzelnen Adressaten, ▪ den Beziehungsaufbau zu den Adressaten, ▪ die Beobachtungen der Adressaten, ▪ das eigene pädagogische Handeln, ▪ die Zusammenarbeit mit dem Erzieher-Team, ▪ die Entwicklung der Kompetenzen (u. a. des Bewertungsrasters). <p>Er reflektiert, inwiefern sich sein persönlicher Entwicklungsstand seit dem vorherigen Praktikum in der 2GED verändert hat.</p> <p>2) Er hält 1–2 persönliche Lernziele für das Praktikum des folgenden Ausbildungsjahres (1SGED) fest.</p>

<p>Am Ende des Praktikums bzw. vor der Abgabe der LWD</p>	<p>Kurze persönliche Schlussfolgerung aus dem gesamten Praktikum ziehen</p> <p>Hinweis: Dieser Auftrag ist in der LWD unter PERSÖNLICHER LERNPROZESS zu verschriftlichen. (Siehe Punkt 8.2.2, S. 85)</p>	<p>Der Schüler schreibt eine kurze Zusammenfassung seiner Schlussfolgerung aus dem gesamten Praktikum.</p>
<p>Innerhalb von 4 Wochen nach Abgabe der LWD</p>	<p>Feedback-Gespräch mit dem PRAPR-Lehrer</p>	<p>Der PRAPR-Lehrer gibt dem Schüler ein Feedback zum Praktikum und zur Lernwegdokumentation (im Hinblick auf die <i>épreuve orale de bilan PRMPR</i>).</p>
<p>Februar bis März</p>	<p><i>Épreuve orale de bilan PRMPR</i> und Abgabe dieser Note (Diese Note darf dem Schüler zu diesem Zeitpunkt <u>noch nicht</u> mitgeteilt werden.)</p>	<p>Der Schüler bereitet sich auf die <i>épreuve orale de bilan PRMPR</i> vor, indem er aufzeigt, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... welche pädagogisch-erzieherischen Rollen er eingenommen hat, ▪ ... wie er die angestrebten Kompetenzen erreicht hat, ▪ ... ob und wie er seine persönlichen Lernziele erreichen konnte, ▪ ... dass er den Inhalt seiner LWD kennt und erklären kann. <p>Des Weiteren bereitet sich der Schüler auf Fragen zum Programm im Fach MEPRP vor.</p>

8.2.2 Aufbau der Lernwegdokumentation 1GED

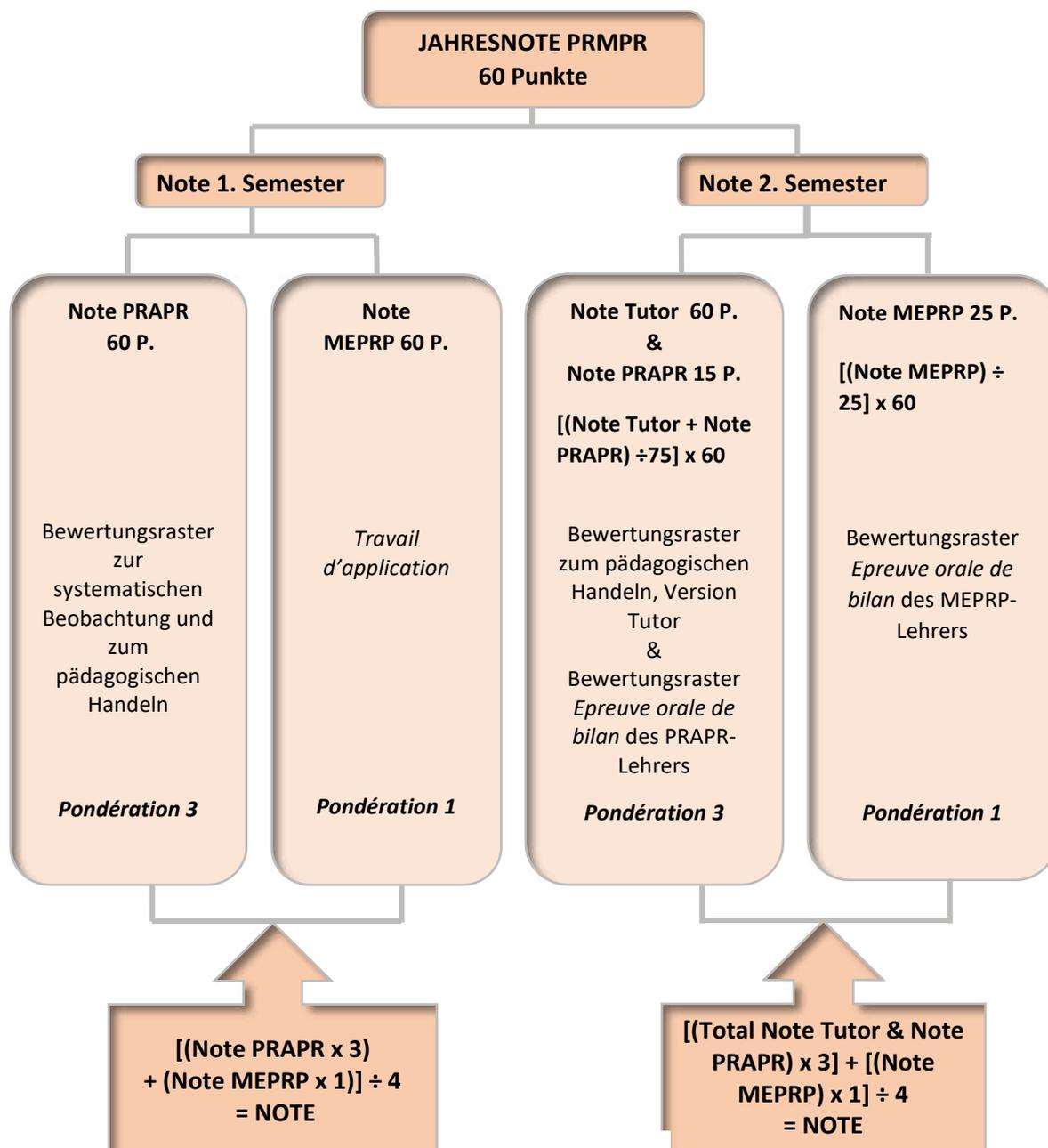
A. PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE	Seitenanzahl	Vorlagen Tool-Box	Handbuch
A.1 Beschreibung der Institution und des Konzepts	8 Seiten	/	Seite 76 f.
A.2 Beschreibung der Adressatengruppe	3 Seiten	/	Seite 77
B. PÄDAGOGISCHES HANDELN	Seitenanzahl	Vorlagen Tool-Box	Handbuch
B.1 Beschreibung von 3 systematischen Beobachtungen	1–2 Seiten pro Beobachtung	Punkt 2.2, ab S. 173	Kursunterlagen MEPRP
B.2 Beurteilung der Beobachtungen	1 Seite pro Beurteilung	Punkt 2.2, ab S. 176	/
B.3 Austausch im Team über die Beobachtungen	2–3 Seiten	Punkt 2.2, S. 77	/
B.4 Beschreibung der Planung von 2 Bildungsaktivitäten	16 Seiten	Punkt 3, ab S. 179	Seite 81
B.5 Reflexion der Bildungsaktivitäten	Keine Angabe	Punkt 3.2, ab S. 179	/
B.6 Beschreibung von 4 in den Alltag integrierten Bildungsaktivitäten (spontan oder geplant/stichwortartig verschriftlicht)	12 Seiten	Punkt 3, ab S. 179	Seite 82
B.7 Reflexion der Bildungsaktivitäten	Keine Angabe	Punkt 3.2, ab S. 179	/
C. PERSÖNLICHER LERNPROZESS	Seitenanzahl	Vorlagen Tool-Box	Handbuch
C.1 Darstellung der persönlichen Lernziele nach dem SMART-Prinzip	Keine Angabe	Punkt 4, S. 198	Seite 78
C.2 Evaluation der persönlichen Lernziele	Keine Angabe	/	Seite 83
C.3 Raster der Fremd- und Selbsteinschätzung (3. und 6. Praktikumswoche)	Keine Angabe	/	Seite 27
C.4 Reflexion des persönlichen Lernprozesses, bezogen auf das gesamte Praktikum		/	Seite 83-84
C.5 Festlegen von persönlichen Lernzielen und Reflexionen in Bezug auf die Berufsorientierung	8–10 Seiten insgesamt		
C.6 Kurze persönliche Schlussfolgerung zum gesamten Praktikum			

8.3 Bewertung der Gesamtdisziplin *Pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR)

8.3.1 Bewertung pro Semester der Gesamtdisziplin

Die Gesamtdisziplin *Pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR) besteht aus den Teildisziplinen *Pratique professionnelle* (PRAPR) und *Méthodologie de la pratique professionnelle* (MEPRP).

Die Bewertung der Gesamtdisziplin setzt sich folgendermaßen zusammen:



8.3.2 Bedingungen zur Zulassung zum *examen de fin d'études secondaires générales*

Laut dem *règlement grand-ducal modifié du 31 juillet 2006 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires générales* sind nur diejenigen Schüler zum Examen zugelassen, die in allen vorgesehenen Fächern eine Note erhalten haben.

Für die Gesamtdisziplin *Pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR) muss demnach eine Jahresnote vorliegen. Damit eine Note im Fach PRMPR vorliegen kann, müssen im 1. und 2. Semester folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Semester

- Der Schüler hat alle vorgeschriebenen Praktikumsstunden absolviert (laut Zertifizierung durch den Tutor).
- Es liegt eine Note in der Teildisziplin *Pratique professionnelle* (PRAPR) vor.
- Es liegt eine Note für *Travail d'application* in der Teildisziplin *Méthodologie de la pratique professionnelle* (MEPRP) vor.

Sind eine oder mehrere Bedingungen nicht erfüllt, wird auf dem Zeugnis beim Fach *Pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR) „*pas composé*“ vermerkt.

2. Semester

- Es liegt eine Bewertung durch den Tutor vor.
- Es liegt eine Note für die *épreuve orale de bilan* vor.

Sind eine oder zwei Bedingungen nicht erfüllt, wird auf dem Zeugnis beim Fach *Pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR) „*pas composé*“ vermerkt.

Falls KEINE Jahresnote PRMPR vorliegt, wird auf dem Zeugnis „*pas composé*“ vermerkt und der betroffene Schüler riskiert, nicht zum Examen zugelassen zu werden.

8.3.3 Ungenügende Note in der Gesamtdisziplin

Im Falle einer Jahresnote zwischen 27 und 29 von 60 Punkten in der Gesamtdisziplin PRMPR schreibt der betroffene Schüler eine *épreuve complémentaire obligatoire* in der Teildisziplin MEPRP.

Wird die *épreuve complémentaire obligatoire* mit einer Note unter 30 von 60 Punkten bewertet oder liegt eine Jahresnote der Gesamtdisziplin PRMPR von weniger als 27 von 60 Punkten vor, dann schreibt der betroffene Schüler in der *session d'automne* eine *épreuve d'ajournement* in der Teildisziplin MEPRP.

Außerdem fällt in dem Fall ein „Nachfolge-Praktikum“ von 3 Wochen (102 Stunden) an, welches in der letzten Augustwoche und in den ersten beiden Septemberwochen stattfindet.

8.3.4 Betreuung im „Nachfolge-Praktikum“

Im Falle eines „Nachfolge-Praktikums“ wird der betroffene Schüler von einem Tutor und zwei PRAPR-Lehrern des LTPES betreut und bewertet. Der erste PRAPR-Lehrer, der den Schüler bereits während des Schuljahres betreut hat, nimmt Kontakt mit der Institution, dem Schüler und dem zweiten PRAPR-Lehrer auf. Er übernimmt die Organisation mit der Institution und ist während des Praktikums über E-Mail erreichbar. Eine Supervision der beiden PRAPR-Lehrer findet in der zweiten Septemberwoche statt.

Das Bewertungsraster wird am Tag der Supervision am Praktikumsort von beiden PRAPR-Lehrern gemeinsam ausgefüllt und bis freitags in der zweiten Septemberwoche bis spätestens 18 Uhr via E-Mail (stages@ltpes.lu) an das Praktikumssekretariat geschickt.

Der Tutor füllt das Bewertungsraster sowie die Stundenbescheinigung aus und schickt diese Dokumente ebenfalls bis freitags in der zweiten Septemberwoche bis spätestens 18 Uhr via E-Mail (stages@ltpes.lu) an das Praktikumssekretariat.

Der Schüler hat die Gesamtdisziplin PRMPR in der *session d'automne* bestanden, wenn er eine Note für mindestens 30 von 60 Punkten erhalten hat.

Die Examenkommission entscheidet aufgrund der Noten, ob ein Schüler das Examen bestanden hat oder nicht. Auch entscheidet die Examenkommission, ob Nachprüfungen stattfinden werden und um welche Nachprüfungen es sich handeln wird.

9 ANHANG 1GED

9.1 Bewertungsraster zur systematischen Beobachtung, zur Lernwegdokumentation und zum pädagogischen Handeln: Version für den PRAPR-Lehrer

BEWERTUNGSRASTER ZUR SYSTEMATISCHEN BEOBACHTUNG, ZUR LERNWEGDOKUMENTATION UND ZUM PÄDAGOGISCHEN HANDELN PRAPR-LEHRER		
Name und Vorname des Schülers:		PRAPR-Lehrer:
Klasse:		
PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE		
Der Schüler trägt Informationen zur Institution und zum Konzept zusammen und beschreibt diese.		
KOMPETENZEN		INDIKATOREN
<p>Kompetenzbereich 1: Die Ausgangsbedingungen kennen und beschreiben</p>	<p>Der Schüler beschreibt die Institution und das Konzept.</p>	<p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zur Institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nennt den Namen und die Art der Institution. ▪ Er nennt den Träger und die Gesellschaftsform (privat/konventioniert/staatlich). ▪ Er beschreibt den Auftrag der Institution. ▪ Er beschreibt die Zielgruppe der Institution (Alter, Merkmale und Besonderheiten). ▪ Er beschreibt die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Aufnahmekriterien und Kapazität). ▪ Er beschreibt den Tagesablauf. <p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zum Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z. B. Montessori, Reggio, ...). ▪ Er beschreibt die pädagogisch-erzieherischen Rollen und die entsprechenden Aufgaben. ▪ Er identifiziert die pädagogischen Grundhaltungen, die im Konzept verankert sind. ▪ Er beschreibt die gelebten Werte der Institution im alltäglichen Handeln.

		<ul style="list-style-type: none"> Er beschreibt die pädagogischen Ziele der Institution und die entsprechenden Methoden.
	Der Schüler reflektiert die praktische Umsetzung des Konzepts.	<ul style="list-style-type: none"> Er überprüft auf der Grundlage von Beobachtungen die praktische Umsetzung des Konzepts. Er beschreibt, wie er die Umsetzung persönlich erlebt hat.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

PÄDAGOGISCHE AUSGANGSLAGE			
Der Schüler beschreibt die Adressatengruppe, mit der er arbeitet, ressourcenorientiert.			
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN	
Kompetenzbereich 2: Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe (er)kennen und beschreiben	Der Schüler beschreibt Interessen, Ressourcen, Bedürfnisse seiner Zielgruppe unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes der Adressaten.	<ul style="list-style-type: none"> Er beobachtet die Adressatengruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. Er beschreibt erkennbare Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe. Er berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressaten. Er bleibt objektiv. 	
	Der Schüler benutzt adressatenspezifisches Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> Er untermauert die beschriebenen Ressourcen und Bedürfnisse mit Erkenntnissen aus der Fachliteratur zum Entwicklungsstand. 	
	Der Schüler führt systematische Beobachtungen nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren durch.		
	Der Schüler führt die systematischen ressourcenorientierten Beobachtungen nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren durch.	<ul style="list-style-type: none"> Er hält die vorgegebene Struktur ein. Er realisiert sämtliche Etappen des Beobachtungsverfahrens. Er beobachtet entweder immer den gleichen Adressaten in unterschiedlichen Situationen oder verschiedene Adressaten in der gleichen Situation. 	
	Der Schüler dokumentiert mind. 3 Beobachtungen.	<ul style="list-style-type: none"> Er beschreibt jeweils die Ausgangslage und dokumentiert danach den Handlungsverlauf. 	
	Der Schüler deutet seine Beobachtungen und beurteilt diese.	<ul style="list-style-type: none"> Er deutet die beobachteten Handlungen und analysiert dabei die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Er führt anschließend eine Beurteilung pro Beobachtung durch, wobei er beobachtete Lernzielbereiche und Themen schriftlich festhält.
	Der Schüler beschreibt den Austausch im Team.	<ul style="list-style-type: none"> Er beschreibt die Ergebnisse des Austauschs im Team. Dabei bezieht er sich auf alle Punkte in der Toolbox und berücksichtigt die Fachliteratur. Er leitet daraus entsprechende Lernzielbereiche/Entwicklungsbereiche und Themen für seine darauffolgenden ausgiebig geplanten Bildungsaktivitäten ab.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN		
Der Schüler plant <u>2 ausführliche</u> Bildungsaktivitäten und berücksichtigt dabei das Konzept der Institution, die Erkenntnisse der systematischen Beobachtungen und die Fachliteratur.		
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 3: Bildungsaktivitäten planen	Der Schüler begründet die Auswahl seiner 2 Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> Er beschreibt auf nachvollziehbare Weise den Zusammenhang/Bezug zu den Schlussfolgerungen des Austauschs im Team. Er stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her. Das pädagogische Vorhaben basiert auf den zuvor dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen der Adressatengruppe, mit welcher der Schüler arbeitet. Er formuliert einen korrekten Titel. Er begründet ein Richtziel aus dem Konzept, die jeweiligen Themen, die Lernziel-/Entwicklungsbereiche und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivitäten (z. B. Bilderbuch vorlesen).
	Der Schüler beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmer(gruppe) ²⁰ .	<ul style="list-style-type: none"> Er beschreibt und begründet Gruppenzusammensetzung und Gruppengröße.

²⁰ Siehe Lexikon

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt für jeden Teilnehmer einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ▪ Er beschreibt die Teilnehmer objektiv.
	Der Schüler legt Ziele (Richtziel, Grobziel, Feinziel) fest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ▪ Er legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ▪ Er erstellt pro Lernziel-/ Entwicklungsbereich 2 Grobziele und 2 Feinziele pro Grobziel.
	Der Schüler beschreibt sein recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität gebraucht wird.
	Der Schüler beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Sozialform und der Methoden mit pädagogischem Fachwissen. ▪ Er beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung.
	Der Schüler beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien, Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorischen Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt notwendige Vorbereitungsschritte.
	Der Schüler legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ▪ Er stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Adressaten, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ▪ Er gibt sachlogische ²¹ Begründungen. ▪ Er beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.

²¹ Siehe Lexikon

BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
	Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
	Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
	/10	

PÄDAGOGISCHES PLANEN UND HANDELN		
Der Schüler führt <u>geplante und/oder spontane</u> Bildungsaktivitäten (insgesamt 4) durch.		
KOMPETENZEN	INDIKATOREN	
Kompetenzbereich 4: Geplante und/oder spontane Bildungsaktivitäten durchführen	Der Schüler leitet und begleitet pädagogische Prozesse der Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gibt den Teilnehmern Anregungen und Instruktionen. ▪ Er reagiert situationsangemessen. ▪ Er hält sich selbst in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder Einzelner zurück. ▪ Er begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit einzelnen Teilnehmern dialogisch²² und zielbezogen. ▪ Er ermöglicht Partizipation. ▪ Er lässt autonomes Handeln der Teilnehmer zu.
	Der Schüler gestaltet die Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. ▪ Er setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
	Der Schüler gestaltet eine pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. ▪ Er besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Gruppenmitglieder ein. ▪ Er setzt, falls notwendig, Grenzen. ▪ Er sorgt für Gruppengefühl und Teamgeist und setzt vorhandene Regeln um. ▪ Er fördert die Gruppenzugehörigkeit. ▪ Er gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmern angemessen.
	Der Schüler gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. ▪ Er signalisiert den Teilnehmern Anfang und Ende der Bildungsaktivität.

²² Siehe Lexikon

	Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er benennt das Thema und erklärt den Teilnehmern seine Ziele und seine Vorgehensweise. ▪ Er gibt den Teilnehmern konstruktives Feedback und erfragt Rückmeldungen zum Verlauf der Bildungsaktivität. ▪ Er informiert die Teilnehmer über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. ▪ Er assistiert gegebenenfalls beim Übergang zur nächsten Phase.
	Der Schüler setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer angepasst. ▪ Er kann Abweichungen von der Planung pädagogisch begründen.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

REFLEXION UND PERSÖNLICHER LERNPROZESS		
Der Schüler reflektiert sein pädagogisches Planen und Handeln nach jeder Bildungsaktivität.		
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 5: Reflektieren	Der Schüler ist bereit, mit Rückmeldungen umzugehen und Selbstkritik zu äußern.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt Kritik sachlich an. ▪ Er baut die Korrekturen wesentlicher Elemente (z. B. Methodik, Ziele) in die schriftliche Reflexion ein. ▪ Die schriftliche Reflexion beinhaltet die Aspekte des stattgefundenen Reflexionsgespräches. ▪ Er beschreibt Lernfortschritte und Lernbedarf.
	Der Schüler reflektiert die Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert die Raumgestaltung sowie die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge im Hinblick auf fachliche Zusammenhänge und auf die Zielsetzung.
	Der Schüler reflektiert seine pädagogischen Handlungen, die er während seiner 6 Bildungsaktivitäten durchgeführt hat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob der Umgang mit den Teilnehmern wertschätzend war. ▪ Er reflektiert den Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Teilnehmern. ▪ Er gibt verständliche Erklärungen. ▪ Er reflektiert das eigene Sprachverhalten.

	Der Schüler reflektiert, wie sich die Teilnehmer während aller Bildungsaktivitäten verhalten haben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er schätzt das Verhalten der Teilnehmer und seine Beobachtungen treffend ein. ▪ Er schätzt die Motivation der Teilnehmer richtig ein. ▪ Er passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer an.
	Der Schüler reflektiert, ob die ausgewählten Zielsetzungen an die Bildungsaktivitäten angepasst waren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft, ob die Ziele erreicht wurden oder nicht. ▪ Er überprüft, ob die Teilnehmer neue Erfahrungen machen konnten. ▪ Er überprüft, ob die Teilnehmer ihre Bildungserfahrungen ausbauen konnten.
	Der Schüler reflektiert die Durchführung der Handlungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob die Abfolge der Handlungsschritte planungsgemäß verlief. ▪ Er reflektiert, ob es Abweichungen von der Planung gab. ▪ Er reflektiert, ob didaktische Prinzipien (siehe Tool-Box Punkt 6, S. 207) umgesetzt wurden.
	Der Schüler reflektiert die eigene professionelle Entwicklung in Bezug auf das gesamte Praktikum (persönlicher Lernprozess).	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler reflektiert den persönlichen Lernprozess in Bezug auf das gesamte Praktikum.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle im Handbuch unter „Lernprozess“ vorgegebenen Elemente sind in der Reflexion enthalten. ▪ Die Reflexion beinhaltet sowohl persönliche Lernfortschritte als auch den Lernbedarf zur kontinuierlichen Professionalisierung.
	Der Schüler erstellt, begründet und evaluiert persönliche Lernziele nach dem SMART-Prinzip.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt die persönlichen Lernziele korrekt nach dem SMART-Prinzip.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
		/10

KOMMUNIKATION UND FORMALIEN		
Kompetenzbereich 6: Kommunikation und Formalien	Der Schüler wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler beachtet formale Kriterien.	<ul style="list-style-type: none"> Er berücksichtigt gesellschaftliche Umgangs- und Kommunikationsformen.
	Der Schüler sichert einen fortlaufenden und angemessenen Austausch von Informationen.	<ul style="list-style-type: none"> Er vermittelt Informationen objektiv. Er stellt Informationen strukturiert dar. Er erkennt die Wichtigkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. Informationen bleiben anonym. Er schildert Elemente des Lernprozesses offen. Er hält sich an Vereinbarungen.
	Der Schüler pflegt einen angemessenen Sprachgebrauch.	<ul style="list-style-type: none"> Seine Sprache ist weitgehend verständlich und aussagekräftig. Grammatik, Rechtschreibung und Satzbau sind korrekt. Er passt Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an.
	Der Schüler benutzt Fachsprache.	<ul style="list-style-type: none"> Er drückt sich fachlich korrekt aus. Er benutzt Fachliteratur.
	Der Schüler hält sich an vorgegebene Formalien.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler beachtet alle formellen Vorgaben für die LWD.	<ul style="list-style-type: none"> Er hält sich an die Formalien in der Tool-Box (Schriftart, Schriftgröße, Absatz, Zitate usw.). In der LWD befindet sich eine Selbstständigkeitserklärung mit Unterschrift.
	Der Schüler zeigt einen korrekten Umgang mit Fachliteratur.	<ul style="list-style-type: none"> Er benutzt unterschiedliche Quellen für die Recherchen (Bücher, Internet, Zeitschriften, Skripte, KI usw.). Er gibt die jeweiligen Quellen an den passenden Stellen und in der korrekten Form an. Am Ende der LWD befindet sich ein korrektes Literaturverzeichnis mit allen Quellen.
BEMERKUNG (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
	Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
	Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
		/10
Unterschrift des PRAPR-Lehrers:	GESAMTNOTE	/60

Der PRAPR-Lehrer gibt die Note im LTPES-Manager ein. Der Schüler erhält eine Kopie mit der Unterschrift des PRAPR-Lehrers.

9.2 Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 1GED

RASTER FÜR DIE ZWISCHENBILANZ TUTOR – SCHÜLER 1GED OHNE BENOTUNG		
Name und Vorname des Schülers:		Tutor:
Klasse:		
PÄDAGOGISCHES HANDELN		
Kompetenzbereich 1: Die Institution und das Konzept kennen und beschreiben	Der Schüler trägt Informationen zur Institution und zum Konzept der Institution zusammen und beschreibt diese objektiv mündlich.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler kennt die erforderlichen Informationen zur Institution und zum Konzept und kann diese mündlich beschreiben.	<p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen über die Institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nennt die Art der Institution. ▪ Er nennt den Namen des Trägers und die Gesellschaftsform. (privat/konventioniert/staatlich). ▪ Er beschreibt den Auftrag der Institution. ▪ Er beschreibt die Zielgruppe der Institution (Altersgruppe, Merkmale und Besonderheiten). ▪ Er beschreibt die Rahmenbedingungen der Institution (Räumlichkeiten, Material, Personal, Aufnahmekriterien und Kapazität). ▪ Er beschreibt den Tagesablauf. <p>Objektive Beschreibung der gesammelten Informationen zum Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt das pädagogische Handlungskonzept der Institution (z. B. Montessori, Reggio, ...). ▪ Er erkennt die pädagogisch-erzieherischen Rollen und die entsprechenden Aufgaben. ▪ Er identifiziert die pädagogischen Grundhaltungen, die im Konzept verankert sind. ▪ Er beschreibt die gelebten Werte der Institution im alltäglichen Handeln. ▪ Er beschreibt die pädagogischen Ziele der Institution und die entsprechenden Methoden.
	Der Schüler reflektiert die praktische Umsetzung des Konzepts.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft auf der Grundlage von Beobachtungen die praktische Umsetzung des Konzepts. ▪ Er nimmt persönlich Stellung.

	BEMERKUNGEN
--	-------------

	Der Schüler gestaltet Beziehungen.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 2: Beziehungsgestaltung und Kommunikationsfähigkeit	Kontaktfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt ohne Aufforderung Kontakt mit anderen auf.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erkennt die Bedürfnislage seines Gegenübers. ▪ Er zeigt angepasste Reaktionen auf die Bedürfnislage seines Gegenübers.
	Professionelle Nähe und Distanz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er zeigt Nähe, um eine professionelle Beziehung aufzubauen. ▪ Er zeigt eine angemessene Distanz und setzt dementsprechend notwendige Grenzen.
	Erziehungsstil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Tendenz zu einem partizipativen Erziehungsstil ist erkennbar. ▪ Er passt den Erziehungsstil an die jeweilige Situation an.
	Umgang mit dem Gegenüber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er pflegt einen respektvollen und wertschätzenden Umgang mit seinem Gegenüber. ▪ Er hält sich an Vereinbarungen.
	Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt aktiv Kontakt zu den Teammitgliedern auf. ▪ Er informiert das Team zeitig über seine Vorhaben. ▪ Er bittet um Rückmeldungen. ▪ Er erklärt sein (Nicht-)Handeln (Transparenz).

Der Schüler wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Angemessene Kommunikationsformen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er berücksichtigt gesellschaftliche Umgangs- und Kommunikationsformen.
Fortlaufender und angemessener Austausch von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er vermittelt Informationen objektiv und strukturiert. ▪ Er erkennt die Bedeutsamkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. ▪ Informationen bleiben anonym.
Angemessener Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seine Sprache ist verständlich und aussagekräftig. ▪ Er passt die Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an. ▪ Er verwendet Ich-Botschaften und hört aktiv zu.
BEMERKUNGEN	

<p>Kompetenzbereich 3: Systematische Beobachtungen durchführen und die Adressatengruppe kennen</p>	<p>Der Schüler beschreibt die Adressatengruppe, mit welcher er arbeitet, ressourcenorientiert.</p>	
	<p>KOMPETENZEN</p>	<p>INDIKATOREN</p>
	<p>Der Schüler beschreibt Interessen und entwicklungsrelevante Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beobachtet seine Adressatengruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. ▪ Er beschreibt die Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen seiner Adressatengruppe. ▪ Er beschreibt und berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er bleibt objektiv.
	<p>Der Schüler benutzt adressatenspezifisches Fachwissen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er untermauert die beschriebenen Ressourcen und Bedürfnisse mit Erkenntnissen aus der Fachliteratur zum Entwicklungsstand. ▪ Er erkundigt sich über adressatenspezifische Kommunikationstechniken und -formen.
	<p>Der Schüler führt 3 systematische, ressourcenorientierte Beobachtungen nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren durch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er hält die vorgegebene Struktur ein. ▪ Er realisiert sämtliche Etappen des Beobachtungsverfahrens.
	<p>Er tauscht sich über seine Erkenntnisse mit dem Team aus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er vergleicht seine Beobachtungen und Rückschlüsse aus den Beobachtungen mit denen der anderen Erzieher aus dem Team.
<p>BEMERKUNGEN</p>		

Der Schüler plant <u>2 ausführliche</u> Bildungsaktivitäten und berücksichtigt dabei das Konzept der Institution, die Erkenntnisse der systematischen Beobachtungen und die Fachliteratur.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
<p>Kompetenzbereich 4: Bildungsaktivitäten planen</p> <p>Der Schüler begründet die Auswahl seiner 2 ausführlichen Bildungsaktivitäten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her. ▪ Er gründet das pädagogische Vorhaben auf die zuvor dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe, mit der er arbeitet. ▪ Er begründet ein Richtziel aus dem Konzept, die Themen, die Lernziel-/Entwicklungsbereiche und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivitäten (z. B. Bilderbuch vorlesen). ▪ Die Themen, Ziele und Methoden der beiden Bildungsaktivitäten haben einen klaren Bezug zu den Schlussfolgerungen aus dem Austausch im Team.
<p>Der Schüler beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmergruppe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und -größe. ▪ Er nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt für jeden Teilnehmer einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ▪ Er beschreibt die Teilnehmer objektiv.
<p>Der Schüler legt Ziele fest (Richtziel, Grobziele, Feinziele).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ▪ Er legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ▪ Er erstellt pro Lernziel-/Entwicklungsbereich 2 Grobziele und 2 Feinziele pro Grobziel.
<p>Der Schüler beschreibt sein recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivitäten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität benötigt wird.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er benutzt dazu Fach- und Sachliteratur.
	Der Schüler beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Sozialform. ▪ Er beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ▪ Er benutzt pädagogisches Fachwissen.
	Der Schüler beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien und Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorischen Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er beschreibt die notwendigen Vorbereitungsschritte.
	Der Schüler legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ▪ Er stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, den Sozialformen, den Interessen, den Ressourcen und Bedürfnissen der Adressaten, dem bereits vorhandenem (Sach-) Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ▪ Er gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ▪ Er beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.
	Der Schüler nimmt eine pädagogische Begründung von Themen, Zielen, Methoden und den jeweiligen Sozialformen vor (ausgehend von Beobachtungen, Gesprächen, Fachbüchern, Kursen, ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Themen, Ziele, Methoden und der Sozialformen jeweils pädagogisch und anhand von Fachwissen.
	BEMERKUNGEN	

Der Schüler gestaltet sein Handeln pädagogisch und führt <u>geplante und/oder spontane</u> Bildungsaktivitäten (insgesamt 4) durch.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
<p>Kompetenzbereich 5: Pädagogisches Handeln</p> <p>Der Schüler leitet und begleitet die pädagogischen Prozesse der Bildungsaktivitäten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er konzentriert sich bei der Durchführung der ausführlich geplanten Aktivität insbesondere auf den oder die Adressaten aus der systematischen Beobachtung. ▪ Er gibt den Teilnehmern Instruktionen. ▪ Er setzt Impulse oder greift Impulse auf. ▪ Er reagiert situationsangemessen. ▪ Er nimmt sich selbst in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder einzelner Teilnehmer zurück. ▪ Er begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit einzelnen Teilnehmern dialogisch und zielbezogen. ▪ Er ermöglicht Partizipation. ▪ Er lässt autonomes Handeln der Teilnehmer zu. ▪ Er respektiert institutionsspezifische Rituale und setzt diese ein.
<p>Der Schüler gestaltet die Kommunikation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. ▪ Er setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.
<p>Der Schüler gestaltet die pädagogische Beziehung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. ▪ Er besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Teilnehmer ein. ▪ Er setzt, falls notwendig, Grenzen. ▪ Er setzt Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln um. ▪ Er fördert Zugehörigkeit innerhalb der Gruppe. ▪ Er gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmern angemessen.

	<p>Der Schüler gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. ▪ Er signalisiert den Teilnehmern Anfang und Ende der Bildungsaktivität. ▪ Er benennt das Thema und erklärt den Teilnehmern seine Ziele und seine Vorgehensweise. ▪ Er gibt den Teilnehmern konstruktives Feedback und erfragt Rückmeldungen zum Verlauf der Bildungsaktivität. ▪ Er informiert die Teilnehmer über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. ▪ Er assistiert gegebenenfalls beim Übergang zur nächsten Phase.
	<p>Der Schüler setzt geplante Handlungsschritte um.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer angepasst.
	<p>BEMERKUNGEN</p>	

		Der Schüler reflektiert sich selbst und sein pädagogisches Handeln.	
		KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 6: Reflektieren	Der Schüler äußert sich selbstkritisch in Bezug auf sein pädagogisches Handeln (Bildungsaktivitäten, Alltagssituationen, Freispielsituationen).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert seine durchgeführten pädagogischen Handlungen: Sind die Themen, Ziele und Methoden sowie alternative Vorgehensweisen an die Adressaten angepasst? ▪ Er reflektiert seinen Umgang mit den Adressaten (Wertschätzung, Empathie, Echtheit). ▪ Er reflektiert, wie der Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Adressaten ist. ▪ Er reflektiert sein eigenes Sprachverhalten. ▪ Er äußert sich logisch, kohärent und nachvollziehbar. 	
	Der Schüler zeigt Bereitschaft, mit Rückmeldungen umzugehen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt Kritik sachlich an. ▪ Er akzeptiert den genannten Lernbedarf. ▪ Lernfortschritte sind in Handlungen sichtbar. 	
	Der Schüler reflektiert seine Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft, ob die Raumgestaltung und die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge passend sind. 	
	Der Schüler reflektiert das Verhalten der Teilnehmer während der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er schätzt das Verhalten der Teilnehmer und seine Beobachtungen treffend ein. ▪ Er berücksichtigt die Motivation der Teilnehmer. ▪ Er passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer an. 	
	Der Schüler reflektiert seine Haltung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) (vor)lebt. ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung der Institution zeigt. 	
	Der Schüler reflektiert seine Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Adressaten und deren Bezugspersonen. ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Teammitgliedern. 	

	BEMERKUNGEN
--	-------------

Unterschrift des Tutors:

Dem Schüler wird eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors ausgehändigt.

9.3 Bewertungsraster zum pädagogischen Handeln: Version für den Tutor

1GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE
BEWERTUNGSRASTER ZUM PÄDAGOGISCHEN HANDELN
VERSION TUTOR

Name des Schülers:

Klasse:

Praktikumsstelle:

Hiermit bestätige ich, dass ich die Note zur Kenntnis genommen habe.

Datum:

Unterschrift des Schülers:

Name des Tutors:

Ich bescheinige mit meiner Unterschrift die aufgeführte Stundenzahl. Meine Bewertung ergibt ein objektives Bild vom Entwicklungsstand des Schülers.

Anzahl der geleisteten Stunden:

Datum:

Unterschrift des Tutors:

Eventuelle Bemerkungen:

GESAMTNOTE: /60P

PÄDAGOGISCHES HANDELN		
	Der Schüler trägt Informationen zur Institution und zum Konzept der Institution zusammen und beschreibt diese objektiv mündlich.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Kompetenzbereich 1: Die Institution und das Konzept kennen und beschreiben	Der Schüler kennt die erforderlichen Informationen zur Institution und zum Konzept und kann diese mündlich beschreiben.

	Der Schüler reflektiert die praktische Umsetzung des Konzeptes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft auf der Grundlage von Beobachtungen die praktische Umsetzung des Konzeptes. ▪ Er nimmt persönlich Stellung. 	
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
		Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
			/10

Kompetenzbereich 2: Beziehungsgestaltung und Kommunikationsfähigkeit	Der Schüler gestaltet Beziehungen.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Kontaktfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt ohne Aufforderung Kontakt mit anderen auf.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erkennt die Bedürfnislage seines Gegenübers. ▪ Er zeigt angepasste Reaktionen auf die Bedürfnislage seines Gegenübers.
	Professionelle Nähe und Distanz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er zeigt Nähe, um eine professionelle Beziehung aufzubauen. ▪ Er zeigt eine angemessene Distanz und setzt dementsprechend notwendige Grenzen.
	Erziehungsstil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Tendenz zu einem partizipativen Erziehungsstil ist erkennbar. ▪ Er passt den Erziehungsstil an die jeweilige Situation an.
	Umgang mit dem Gegenüber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er pflegt einen respektvollen und wertschätzenden Umgang mit seinem Gegenüber. ▪ Er hält sich an Vereinbarungen.
Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt aktiv Kontakt zu den Teammitgliedern auf. ▪ Er informiert das Team zeitig über seine Vorhaben. ▪ Er bittet um Rückmeldungen. ▪ Er erklärt sein (Nicht-)Handeln (Transparenz). 	

Der Schüler wendet die Prinzipien der Kommunikation an.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Angemessene Kommunikationsformen	<ul style="list-style-type: none"> Er berücksichtigt gesellschaftliche Umgangs- und Kommunikationsformen.
Fortlaufender und angemessener Austausch von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> Er vermittelt Informationen objektiv und strukturiert. Er erkennt die Bedeutsamkeit, Informationen und/oder Beobachtungen weiterzugeben. Informationen bleiben anonym.
Angemessener Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> Seine Sprache ist verständlich und aussagekräftig. Er passt die Ausdrucksweisen der Situation und der Adressatengruppe an. Er verwendet Ich-Botschaften und hört aktiv zu.
BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
	Excellent (9–10) <input type="checkbox"/>
	Acquis (5–8) <input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4) <input type="checkbox"/>
	/10

Der Schüler beschreibt die Adressatengruppe, mit der er arbeitet, ressourcenorientiert.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 3: Systematische Beobachtungen durchführen und die Adressatengruppe kennen	<p>Der Schüler beschreibt Interessen und entwicklungsrelevante Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Er beobachtet seine Adressatengruppe in pädagogisch relevanten Alltagssituationen. Er beschreibt die Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen seiner Adressatengruppe. Er beschreibt und berücksichtigt den Entwicklungsstand der Adressaten. Er bleibt objektiv.
	<p>Der Schüler benutzt adressatenspezifisches Fachwissen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Er untermauert die beschriebenen Ressourcen und Bedürfnisse mit Erkenntnissen aus der Fachliteratur zum Entwicklungsstand.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erkundigt sich über adressatenspezifische Kommunikationstechniken und -formen. 	
	Der Schüler führt drei systematische, ressourcenorientierte Beobachtungen nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren durch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er hält die vorgegebene Struktur ein. ▪ Er realisiert sämtliche Etappen des Beobachtungsverfahrens. 	
	Er tauscht sich über seine Erkenntnisse mit dem Team aus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er vergleicht seine Beobachtungen und Rückschlüsse aus den Beobachtungen mit denen der anderen Erzieher aus dem Team. 	
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
		Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
		/10	

Kompetenzbereich 4: Bildungsaktivitäten planen	Der Schüler plant <u>2 ausführliche</u> Bildungsaktivitäten und berücksichtigt dabei das Konzept der Institution, die Erkenntnisse der systematischen Beobachtungen.	
	KOMPETENZEN	INDIKATOREN
	Der Schüler begründet die Auswahl seiner 2 ausführlichen Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt einen Bezug zwischen dem pädagogischen Vorhaben und dem Konzept her. ▪ Er gründet das pädagogische Vorhaben auf die zuvor dokumentierten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe, mit welcher er arbeitet. ▪ Er begründet ein Richtziel aus dem Konzept, die Themen, die Lernziel-/ Entwicklungsbereiche und die zentralen Methoden für die Bildungsaktivitäten (z. B. Bilderbuch vorlesen). ▪ Die Themen, Ziele und Methoden der beiden Bildungsaktivitäten haben einen klaren Bezug zu den Schlussfolgerungen aus dem Austausch im Team.
Der Schüler beschreibt und begründet die Auswahl der Teilnehmergruppe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er beschreibt und begründet die Gruppenzusammensetzung und -größe. ▪ Er nennt Alter, Geschlecht und die Initialen der Teilnehmer. ▪ Er beschreibt für jeden Teilnehmer einzeln die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse in Bezug auf die Bildungsaktivität. ▪ Er beschreibt die Teilnehmer objektiv. 	

	Der Schüler legt Ziele fest (Richtziel, Grobziele, Feinziele).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er erstellt die Ziele passend zu den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen. ▪ Er legt ein Richtziel fest, das den Zielen aus dem Konzept entspricht. ▪ Er erstellt pro Lernziel-/ Entwicklungsbereich 2 Grobziele und 2 Feinziele pro Grobziel.
	Der Schüler beschreibt sein recherchiertes Fach- und Sachwissen zum Thema der Bildungsaktivitäten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er recherchiert und beschreibt Fach- und/oder Sachwissen, das zur Durchführung der jeweiligen Bildungsaktivität benötigt wird. ▪ Er benutzt dazu Fach- und Sachliteratur.
	Der Schüler beschreibt und begründet die Sozialform sowie die geplanten Methoden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er begründet die Wahl der Sozialform. ▪ Er beschreibt die geplanten Methoden in Bezug auf die Zielsetzung. ▪ Er benutzt pädagogisches Fachwissen.
	Der Schüler beschreibt und begründet den Einsatz von Medien, Materialien und Werkzeugen sowie die Raumgestaltung und organisatorischen Vorbereitungsschritte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medien, Materialien, Werkzeuge und Raumgestaltung entsprechen den beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sowie dem Entwicklungsstand der Adressaten. ▪ Er beschreibt die notwendigen Vorbereitungsschritte.
	Der Schüler legt Handlungsschritte fest und begründet diese pädagogisch.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er stellt die einzelnen Phasen dar (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase). ▪ Er stellt in der pädagogischen Begründung einen Bezug zu den Feinzielen, Sozialformen, Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen der Adressaten, dem bereits vorhandenem (Sach-)Wissen sowie den didaktischen Prinzipien dar. ▪ Er gibt gegebenenfalls sachlogische Begründungen. ▪ Er beschreibt und erklärt die eingenommenen erzieherischen Rollen.

	Der Schüler nimmt eine pädagogische Begründung von Themen, Zielen, Methoden und den jeweiligen Sozialformen vor (ausgehend von Beobachtungen, Gesprächen, Fachbüchern, Kursen ...).	<ul style="list-style-type: none"> Er begründet die Wahl der Themen, Ziele, Methoden und Sozialformen jeweils pädagogisch und anhand von Fachwissen. 	
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
		Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>	
			/10

Der Schüler gestaltet sein Handeln pädagogisch und <u>führt geplante und/oder spontane</u> Bildungsaktivitäten (insgesamt 4) durch.	
KOMPETENZEN	INDIKATOREN
<p>Kompetenzbereich 5: Pädagogisches Handeln</p> <p>Der Schüler leitet und begleitet die pädagogischen Prozesse der Bildungsaktivitäten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er konzentriert sich bei der Durchführung der ausführlich geplanten Aktivität insbesondere auf den oder die Adressaten aus der systematischen Beobachtung. ▪ Er gibt den Teilnehmern Instruktionen. ▪ Er setzt Impulse oder greift Impulse auf. ▪ Er reagiert situationsangemessen. ▪ Er nimmt sich selbst in Phasen der Selbsttätigkeit und erlebter Selbstwirksamkeit der Gruppe oder einzelner Teilnehmer zurück. ▪ Er begleitet Prozesse in einer Gruppe und mit einzelnen Teilnehmern dialogisch und zielbezogen. ▪ Er ermöglicht Partizipation. ▪ Er lässt autonomes Handeln der Teilnehmer zu. ▪ Er respektiert institutionsspezifische Rituale und setzt diese ein.
<p>Der Schüler gestaltet die Kommunikation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er kommuniziert alters- und situationsangemessen, sachbezogen, verständlich, dialogisch und empathisch. ▪ Er setzt Sprache, Stimme, Mimik und Gestik zielgruppenbezogen in vorbereiteten Situationen ein.

	Der Schüler gestaltet die pädagogische Beziehung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er gestaltet Beziehungen wertschätzend, empathisch und kongruent. ▪ Er besitzt den Überblick über die Gesamtgruppe, geht bewusst und situationsangemessen auf einzelne Teilnehmer ein. ▪ Er setzt, falls notwendig, Grenzen. ▪ Er setzt Gruppen-, Teamkultur und vorhandene Regeln um. ▪ Er fördert die Zugehörigkeit innerhalb der Gruppe. ▪ Er gestaltet das Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teilnehmern angemessen.
	Der Schüler gestaltet Übergänge zwischen und nach den 3 Phasen (Einstimmungsphase, Erarbeitungsphase, Abschlussphase).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nutzt gegebenenfalls vorhandene Rituale. ▪ Er signalisiert den Teilnehmern Anfang und Ende der Bildungsaktivität. ▪ Er benennt das Thema und erklärt den Teilnehmern seine Ziele und seine Vorgehensweise. ▪ Er gibt den Teilnehmern konstruktives Feedback und erfragt Rückmeldungen zum Verlauf der Bildungsaktivität. ▪ Er informiert die Teilnehmer über den weiteren Tagesablauf und das weitere Vorgehen. ▪ Er assistiert gegebenenfalls beim Übergang.
	Der Schüler setzt geplante Handlungsschritte um.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er handelt zielorientiert, planmäßig, strukturiert und an die Teilnehmer angepasst.
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE
	Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
	Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
		/10

		Der Schüler reflektiert sich selbst und sein pädagogisches Handeln.	
		KOMPETENZEN	INDIKATOREN
Kompetenzbereich 6: Reflektieren	Der Schüler äußert sich selbstkritisch in Bezug auf sein pädagogisches Handeln (Bildungsaktivitäten, Alltagssituationen, Freispielsituationen).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert seine durchgeführten pädagogischen Handlungen: Sind die Themen, Ziele und Methoden sowie alternative Vorgehensweisen an die Adressaten angepasst? ▪ Er reflektiert seinen Umgang mit den Adressaten (Wertschätzung, Empathie, Echtheit). ▪ Er reflektiert, wie der Kontakt zur Gruppe und zu den einzelnen Adressaten ist. ▪ Er reflektiert sein eigenes Sprachverhalten. ▪ Er äußert sich logisch, kohärent und nachvollziehbar. 	
	Der Schüler zeigt Bereitschaft, mit Rückmeldungen umzugehen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er nimmt Kritik sachlich an. ▪ Er akzeptiert den genannten Lernbedarf. ▪ Lernfortschritte sind in Handlungen sichtbar. 	
	Der Schüler reflektiert seine Vorbereitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er überprüft, ob die Raumgestaltung und die Auswahl notwendiger Medien, Materialien und Werkzeuge passend sind. 	
	Der Schüler reflektiert das Verhalten der Teilnehmer während der Bildungsaktivität.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er schätzt das Verhalten der Teilnehmer und seine Beobachtungen treffend ein. ▪ Er berücksichtigt die Motivation der Teilnehmer. ▪ Er passt die Aktivität an die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Teilnehmer an. 	
	Der Schüler reflektiert seine Haltung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) (vor)lebt. ▪ Er reflektiert, ob er die pädagogische Grundhaltung der Institution zeigt. 	

	Der Schüler reflektiert seine Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Adressaten und deren Bezugspersonen. ▪ Er reflektiert den Umgang mit den Teammitgliedern. 	
	BEMERKUNGEN (Pflichtfeld bei „non-acquis“)	PUNKTE	
		Excellent (9–10)	<input type="checkbox"/>
		Acquis (5–8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0–4)	<input type="checkbox"/>
			/10

9.4 Beschreibung des Auftrags zum *Travail d'application* im Fach MEPRP

Arbeitsauftrag	Seitenanzahl
1. Nennen Sie den Namen und den Auftrag der Institution.	
2. Beschreiben Sie Ihre Adressatengruppe oder Ihren Adressaten.	1 Seite (Punkt 1 + 2)
3. Begründen Sie die Auswahl der Adressatengruppe oder des Adressaten. Gehen Sie dabei von den Alltagsbeobachtungen und den Einkreisungsfragen aus (siehe Tool-Box Punkt 2.2, ab S. 173).	2 Seiten max.
4. Dokumentieren Sie 3 Beobachtungen anhand des <u>Beobachtungsprotokolls</u> . Die Beobachtungen enthalten den chronologischen Handlungsverlauf und die Deutung der einzelnen Handlungen (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 175).	3–4 Seiten (mind. 1 Seite pro Beobachtung)
5. Führen Sie eine <u>Beurteilung</u> nach jeder der 3 Beobachtungen durch (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 176).	2 Seiten
6. Führen Sie einen <u>Austausch im Team</u> durch. Davon ausgehend entwickeln Sie Ideen für die entsprechenden Bildungsaktivitäten (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 177).	3 Seiten

Arbeitsunterlagen zu den einzelnen Punkten

Beim *Travail d'Application* handelt es sich um eine sorgfältige Arbeit. Folgende Elemente müssen eingehalten werden:

- Formalien (siehe Tool-Box Punkt 5.1, S. 201),
- Sprache (siehe Tool-Box Punkt 5.2, S. 202),
- Zitieren, Paraphrasieren und Quellen angeben (siehe Tool-Box Punkt 5.3, S. 202).

Abgabetermin

Die Arbeit *Travail d'application* wird in die Lernwegdokumentation eingefügt. Ein separates Exemplar dieses Auftrags (mit Angaben des Schülers auf dem Deckblatt) wird dem MEPRP-Lehrer am Montag nach den Weihnachtsferien bis spätestens 18 Uhr zugestellt (je nach Absprache per E-Mail oder via TEAMS).

Benotung

Die Bewertung des *Travail d'application* führt zur MEPRP-Note des ersten Semesters.

9.5 Bewertungsraster zum *Travail d'application* für den MEPRP-Lehrer

1GED MEPRP BEWERTUNGSRASTER – <i>TRAVAIL D'APPLICATION</i> (Der MEPRP-Lehrer bewertet NUR die 3. Beobachtung. Er teilt dem Schüler die Note VOR den <i>Conseils de classe</i> mit.)		
Klasse:		
Schüler:		
MEPRP-Lehrer:		
Abgabetermin:		
FORM		/6P
Die Gestaltung ist ansprechend und die Struktur ist visuell hervorgehoben (durch Untertitel, Abschnitte, ...).	/2P	
Alle Formalien wurden eingehalten (siehe Tool-Box Punkt 5, ab S. 201): Deckblatt mit allen Angaben, Inhaltsverzeichnis, allgemeiner Sprachgebrauch (Rechtschreibung, Grammatik, ...) ist korrekt, alle 3 Beobachtungsbeschreibungen mit Deutung und Beurteilung sind vorhanden.	/4P	
INHALT		/54P
Angaben zur Institution, zur Adressatengruppe oder zum Adressaten und Begründung der Auswahl der/des beobachteten Adressaten (siehe Tool-Box Punkt 2.2, ab S. 173)		/6 P
Name und Auftrag der Institution	/2P	
Kurze Beschreibung der Adressatengruppe oder des Adressaten	/2P	
Die Beobachtung wird in Bezug auf einen oder mehrere Adressaten durchgeführt und die Auswahl wird begründet.	/2P	
Durchführung von 3 systematischen ressourcenorientierten Beobachtungen nach dem vorgegebenen Beobachtungsverfahren:		/48P
Chronologischer Handlungsverlauf (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 175)		/16P
Der Schüler beschreibt die Ausgangslage/Situation.	/4P	
Objektive, detaillierte und eindeutige Dokumentation des Handlungsverlaufes: Er beschreibt nur konkret beobachtbares Verhalten ohne Interpretation oder Begründung.	/12P	
Deutung der einzelnen Handlungen (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 176)		/10P
Der Schüler beschreibt die beobachteten Interessen der Adressatengruppe oder des Adressaten.	/2P	
Der Schüler führt die Ressourcen der Adressatengruppe oder des Adressaten auf.	/2P	
Der Schüler erläutert die beobachteten Bedürfnisse der Adressatengruppe oder des Adressaten.	/2P	
Er hält angesprochene Themen fest.	/2P	
Er stellt die beobachteten Lernziel-/Entwicklungsbereiche heraus.	/2P	

Beurteilung der Beobachtungen (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 176)		/5P
Der Schüler fasst zusammen, welche Interessen, Bedürfnisse und Ressourcen sich in verschiedenen Bereichen gezeigt haben.	/3P	
Der Schüler notiert die in den jeweiligen Beobachtungen angesprochenen Themen- und Lernziel-/ Entwicklungsbereiche.	/2P	
Der Schüler führt einen Austausch mit dem Team über die Beobachtung durch und zeigt Ideen für konkrete Bildungsaktivitäten auf (siehe Tool-Box Punkt 2.2, S. 177).		/17P
Verschiedene Beobachtungen und Eindrücke		
Der Schüler führt Informationen aus den 3 systematischen Beobachtungen und aus Alltagsbeobachtungen (auch von anderen Fachkräften) auf.	/2P	
Der Schüler analysiert und dokumentiert die Ressourcen, Bedürfnisse und Interessen der beobachteten Person(en).	/3P	
Er beschreibt deutlich den roten Faden bei den Beobachtungen.	/1P	
Er stellt besondere oder bemerkenswerte beobachtete Eigenschaften der Adressatengruppe oder des Adressaten heraus.	/2P	
Er analysiert den Entwicklungsstand der Adressatengruppe oder des Adressaten.	/2P	
Erkenntnisse aus der Fachliteratur fließen mit in den Austausch ein.	/2P	
Ideen für konkrete Bildungsaktivitäten		
Der Schüler listet mehrere Ideen für konkrete Bildungsaktivitäten auf, die auf bereits erfolgten Maßnahmen basieren und im Zusammenhang mit den Beobachtungen des Adressaten, mit der Adressatengruppe und dem Konzept der Institution stehen. Dabei werden Lernziel-/ Entwicklungsbereiche und Grobziele genannt.	/3P	
Die vorgeschlagenen Maßnahmen berücksichtigen die Interessen, Bedürfnisse, Ressourcen und den Entwicklungsstand der beobachteten Person(en) und den der weiteren, für die Bildungsaktivität vorgesehenen, Adressaten.	/2P	
GESAMTNOTE		/60P

9.6 Leitfaden und Bewertungsraster für die *Épreuve orale de bilan*

Leitfaden:

Die Schüler müssen 5 Minuten vor Beginn ihres Prüfungstermins anwesend sein.

Die *épreuve orale de bilan* dauert 15 Minuten.

1. Der Schüler zieht einen Umschlag mit einer Frage aus dem Fach MEPRP und hat 5 Minuten Zeit, um sich vorzubereiten. Anschließend beantwortet er die gezogene Frage.
2. Der Schüler beantwortet eine weitere Frage aus dem Fach MEPRP:

Stellen Sie anhand der SMART-Ziel-Methode EINE Kompetenz dar, die Sie im Praktikum weiterentwickelt haben.

ODER

Stellen Sie anhand der SMART-Ziel-Methode EINE Kompetenz dar, die Sie im Praktikum nicht weiterentwickeln konnten und erläutern Sie die Gründe dafür.

3. Der Schüler beantwortet eine Frage zum Inhalt der Lernwegdokumentation. Zu Punkt 2. und 3. kann der Schüler die Lernwegdokumentation zur Dokumentation und Unterstützung benutzen.
4. PRAPR- und MEPRP-Lehrer verständigen sich auf eine gemeinsame Note.

Im Fall einer Abwesenheit muss der Schüler sich für die *épreuve orale de bilan* abmelden. Hierzu schickt er eine E-Mail an secretariat@ltpes.lu und stages@ltpes.lu. Der PRAPR-Lehrer und der MEPRP-Lehrer werden dem Cc-Feld (Kopie) hinzugefügt.

Auch der PRAPR-Lehrer und MEPRP-Lehrer müssen sich abmelden, wenn sie nicht zur *épreuve orale de bilan* erscheinen können.



Der MEPRP-Lehrer gibt die Bewertung nach der Prüfung im *Office de la Pratique Professionnelle* ab.

Bitte keine Note an den Schüler geben. Da die *épreuve orale de bilan* eine Teildisziplin der Gesamtdisziplin PRMPR ist, erhält der Schüler seine Gesamtnote PRMPR erst zu einem späteren Zeitpunkt.

BEWERTUNGSRASTER ÉPREUVE ORALE DE BILAN 1GED PRAPR-Lehrer und MEPRP-Lehrer	
Name des Schülers:	PRAPR-Lehrer:
Klasse:	MEPRP-Lehrer:
	Datum:
Der Schüler beantwortet, ausgehend von seinem pädagogischen Fachwissen, eine Frage zu den systematischen ressourcenorientierten Beobachtungen und zu den methodisch-didaktischen Grundlagen.	
Bewertung MEPRP-Lehrer	PUNKTE
	Excellent (11–12) <input type="checkbox"/>
	Acquis (6–10) <input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–5) <input type="checkbox"/>
	/12P
Der Schüler beantwortet anhand seiner Fähigkeit zur Selbstreflexion eine Frage zum persönlichen Lernprozess und zu den SMART-Zielen.	
Bewertung MEPRP-Lehrer	PUNKTE
	Excellent (11–12) <input type="checkbox"/>
	Acquis (6–10) <input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–5) <input type="checkbox"/>
	/12P
Der Schüler benutzt eine angemessene Fachsprache beim Beantworten der Fragen.	
	PUNKTE
Bewertung MEPRP-Lehrer	/1P
Bewertung PRAPR-Lehrer	/1P
Der Schüler beantwortet, ausgehend von seinem pädagogischen Fachwissen, eine Frage zu den Inhalten seiner Lernwegdokumentation.	
Bewertung PRAPR-Lehrer	PUNKTE
	Excellent (12–14) <input type="checkbox"/>
	Acquis (7–11) <input type="checkbox"/>
	Non-acquis (0–6) <input type="checkbox"/>
	/14P
Note MEPRP-Lehrer	/25P
Note PRAPR-Lehrer	/15P
GESAMTNOTE	/40P
BEMERKUNGEN	

1SGED

10 Praktikum 1SGED

10.1 Allgemeine Bemerkungen zum Praktikum der 1SGED

Um ein *Diplôme d'État d'éducateur* zu erlangen, absolvieren die Studierenden in der *Classe terminale* (1SGED) neben einer *formation généraliste* eine *formation différenciée*.

Die Studierenden entscheiden sich dabei für einen Differenzierungsbereich:

<i>Domaines de différenciation</i>
<i>D1: Pédagogie de l'animation sociale, éducative, sportive et culturelle</i>
<i>D2: Approches éducatives des processus de développement</i>
<i>D3: Planification, organisation et coordination au sein des équipes éducatives et sociales</i>
<i>D4: Pédagogie des activités socio-sportives</i>
<i>D5: Approches éducatives en faveur du développement linguistique de l'enfant</i>

Kern der Ausbildung in der 1SGED bildet das Praktikum. Im *Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle* der *classe terminale* 1SGED müssen die Studierenden, ausgehend vom Konzept der Institution und von ressourcenorientierten systematischen Beobachtungen²³, ein sozio-educatives Projekt planen und umsetzen, dokumentieren, darüber reflektieren und den persönlichen Lernprozess darstellen. In ihrem sozio-educativen Projekt sind die Inhalte und Schwerpunkte des gewählten Differenzierungsbereiches (D1–D5) erkennbar.

Nach Abschluss des Praktikums findet neben der Korrektur des *Mémoire de stage* durch eine zweiköpfige Jury auch eine *Soutenance* statt, bei der der Student der Jury seinen Projektverlauf und seinen persönlichen Lernprozess mündlich präsentiert.

10.2 Schulische Praktikumsbegleitung (METES & SEMIN)

Vor, während und nach dem Praktikum besuchen die Studierenden regelmäßig Seminare und Kurse zum Praktikum im LTPES. Es handelt sich um die Fächer *Méthodologie du travail éducatif et social* (METES) und *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN). Diese finden an verschiedenen Wochentagen und in einer vorgegebenen Reihenfolge statt. Die Teilnahme an diesen Seminaren und Kursen gelten nicht als Praktikumsstunden.

Der METES-Lehrer begleitet und unterstützt den Studenten bei der Ausarbeitung seines Projektthemas, damit das Projekt den pädagogischen Grundhaltungen, Werten und dem Konzept der Institution entspricht.

²³ Siehe Lexikon

Das Fach *Méthodologie du travail éducatif et social* (METES) (12 Unterrichtsblöcke von jeweils 4 Stunden) bereitet die Studierenden auf ihre Arbeitsaufträge vor und behandelt folgende Inhalte:

- *L'action compétente de l'éducateur : le principe de l'action complète et complexe* (vollständige Handlung),
- *démarches et processus,*
- *domaines de compétence,*
- *modèle dynamique de développement de compétences professionnelles,*
- *point de départ, rencontre et collecte des informations,*
- *analyse et évaluation (diagnostic socio-psycho-pédagogique),*
- *élaboration d'un projet et d'un contrat,*
- *stratégies et moyens de mise en œuvre,*
- *évaluation, réflexivité et contrôle-qualité institutionnel.*

Im Fach *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN) (8 Sitzungen von jeweils 3 Stunden) werden die Studierenden in kleinen Gruppen von einem Team von PRAPR-Lehrern zu praktikumsrelevanten Themen betreut.

Folgende Ziele werden in diesen Seminaren (SEMIN) verfolgt:

Reflexion der Praxis (*Pratique professionnelle*)

Die Studierenden lernen, ihre Arbeit, ihr Handeln, ihre Rolle und ihr Auftreten in der Praxis zu reflektieren. Hierbei liegen die Schwerpunkte auf:

- dem Kennenlernen unterschiedlicher Reflexionsmethoden (Gruppenreflexion, individuelle Reflexionsformen, kollegiale Beratung, Supervision, ...),
- der kollegialen Beratung von unterschiedlichen Fallbeispielen aus der Praxis.

Schreibwerkstatt zum *Mémoire de stage*

Die SEMIN-Lehrer der Klasse unterstützen und begleiten die Studierenden beim Verfassen des *Mémoire de stage*. Die Schreibwerkstatt schafft Raum, um sich sowohl untereinander als auch mit den jeweiligen PRAPR-Lehrern auszutauschen, unter anderem über:

- den Aufbau und die Gliederung des *Mémoire de stage*,
- die Nutzung der Textverarbeitung,
- das Einbinden von Fachliteratur, das korrekte Zitieren, das Erstellen eines Quellenverzeichnis,
- den Umgang mit Zeitdruck und mit Schreibblockaden.

10.3 *Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle* in der 1SGED: Übersicht über die Praktikumsphasen, die Arbeitsaufträge und über die Inhalte des *Mémoire de stage*

10.3.1 Praktikumsphasen

Das Praktikumsprojekt der 1SGED ist in vier Phasen unterteilt. Jede Phase beinhaltet wichtige Schlüsselmomente und erfordert spezifische Aufgaben und Beiträge zum Gesamtprojekt.

1SGED – PRAKTIKUMSPHASEN		
1) <i>Phase de familiarisation</i> (Kennenlernphase)		
2) <i>Phase d'application</i> (Planungsphase)		
3) <i>Phase de mise en œuvre</i> (Arbeitsphase)		
4) <i>Phase de réflexion et de la documentation</i> (Reflexionsphase und Dokumentationsphase)		
Schwerpunkte für das gesamte Projekt und/oder für jedes pädagogische Handeln zum Projekt:	Formale Hinweise zur Abgabe der Verschriftlichung des pädagogischen Handelns	
	Supervision des PRAPR-Lehrers:	Pädagogisches Handeln im Alltag:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lernziel-/Entwicklungsbereiche begründen (2 für das ganze Projekt), ▪ Grobziele für Lernziel-/Entwicklungsbereiche erstellen (2 pro Lernziel-/Entwicklungsbereich), ▪ überprüfbare Feinziele in den Bildungsaktivitäten zu den jeweiligen Grobzielen erstellen, ▪ die Bedeutung des Themas für die Adressaten anhand von Beobachtungen und Fachliteratur begründen und mit dem Konzept in Verbindung setzen, ▪ die methodische Vorgehensweise begründen, ▪ jedes pädagogische Handeln reflektieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Planung umfangreich verschriftlichen, ▪ mit Fachliteratur verbinden, ▪ 48 Stunden im Vorfeld an den Tutor und den PRAPR-Lehrer schicken, ▪ spätestens 48 Stunden nach der Aktivität eine kritische Reflexion nachreichen, ▪ alle Dokumente per E-Mail oder in der TEAMS-Gruppe (PRAPR-Lehrer) senden. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Im Vorfeld mit dem Tutor besprechen, ▪ dem Tutor punktuell die schriftlichen Vorbereitungen aushändigen, ▪ mit Fachliteratur verbinden, ▪ das pädagogische Handeln kritisch reflektieren und Lösungsvorschläge oder Alternativen anwenden.

10.3.2 Prüfliste mit der chronologischen Reihenfolge der Aufträge und Aufgaben

Auf den folgenden Seiten befindet sich eine Prüfliste mit der chronologischen Reihenfolge der Aufträge und Aufgaben, die der Student im Zusammenhang mit der Projektarbeit und der detaillierten Ausarbeitung des *Mémoire de stage* erledigen muss. Der Prüfliste ist eine mögliche Kapitelstruktur des *Mémoire de stage* als Hilfestellung beigefügt. Alle Punkte und Inhalte der Projektarbeit können unter Umständen bzw. wenn nötig und sinnvoll unter einer anderen Überschrift stehen.

1) Phase de familiarisation (Kennenlernphase)	
Erste Kontaktaufnahme	
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufträgen
Kontaktaufnahme mit der Institution/dem Tutor (Praktikumsbesuch)	<p>Der Student nimmt Kontakt mit der gewählten Institution auf. Die Studierenden besuchen während des METES-Unterrichts für 4 Stunden ihre entsprechende Institution (siehe Dokument „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“). Dort werden sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erste Eindrücke von der Zielgruppe sammeln, ▪ das Konzept erfragen, ▪ bei einem Gespräch mit dem Tutor zusätzliche Informationen sammeln, ▪ das „Formular zur Zertifizierung von 4 Stunden Praktikumsbesuch“ vom Tutor unterschreiben und stempeln lassen (siehe Anhang 11.5, S. 153). <p>Während des 4-stündigen Praktikumsbesuches müssen noch KEINE systematischen Beobachtungen durchgeführt werden!</p>
Kontaktaufnahme mit dem METES-Lehrer	Die Kontaktaufnahme mit dem METES-Lehrer erfolgt im Rahmen des Faches <i>Méthodologie du travail éducatif et social</i> (METES). <input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahme mit dem PRAPR-Lehrer	Die Kontaktaufnahme mit dem PRAPR-Lehrer erfolgt im Rahmen des Faches <i>Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle</i> (SEMIN). <input type="checkbox"/>
Aktiv Kontakt herstellen zum Team und zu den Adressaten	Der Student nimmt AKTIV Kontakt mit dem Erzieher-Team und den Adressaten der Institution auf. <input type="checkbox"/>

1) Phase de familiarisation (Kennenlernphase)	
Beschreibung und Analyse der Ausgangslage	
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufträgen
	✓
Der Student ...	
<p>AKTIV am Alltag teilnehmen und erstes pädagogisches Handeln durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... lernt die Adressaten und den institutionellen Kontext kennen und beschreibt diese (Interessen, Bedürfnisse, Ressourcen, Rahmenbedingungen usw.). ▪ ... führt alltägliche Aktivitäten (projektunabhängig) in verschiedenen Bereichen (Musik, Sport, Psychomotorik, Kunst usw.) durch, die vom Tutor supervisiert, analysiert und formativ bewertet werden.
Beschreibung der Institution und des Konzeptes	Der Student setzt sich mit dem Konzept auseinander, beschreibt und erläutert die wichtigsten Elemente. <input type="checkbox"/>
Beschreibung der Adressaten	Der Student beschreibt seine Adressatengruppe kurz allgemein und nimmt eine ressourcenorientierte Beschreibung der Adressaten vor (siehe Tool-Box Punkt 2.2, ab S. 173). <input type="checkbox"/>
Informieren seiner Zielgruppe in der Institution	Der Student führt die Adressaten in die Projektarbeit ein und verdeutlicht, in welcher Hinsicht und aus welchem konkreten Grund sie beteiligt sind. <input type="checkbox"/>
Alltägliche und systematische ressourcenorientierte Beobachtungen durchführen, analysieren und bewerten	Der Student ermutigt alle Adressaten, sich am Projekt zu beteiligen. Er gründet gegebenenfalls eine erste Projektgruppe aus interessierten Teilnehmern ²⁴ . <input type="checkbox"/>
	Der Student begründet die Beobachtungsthemen: Alltägliche, systematische, ressourcenorientierte und adressatenorientierte Vorgehensweise. Individuelle oder Gruppenbeobachtung? <input type="checkbox"/>
	Der Student wertet seine Beobachtungen aus und bespricht entsprechend dieser Auswertung sinnvolle Lernziel-/Entwicklungsbereiche im Team. <input type="checkbox"/>
	Der Student bezieht die Lernziel-/Entwicklungsbereiche, die im kollegialen Austausch besprochen wurden, in das zu realisierende Projekt ein. <input type="checkbox"/>

²⁴ Siehe Lexikon

Analyse der Ausgangslage	Der Student zieht persönliche und fachliche Schlussfolgerungen aus der Ausgangssituation und stellt einen Bezug zur Fachliteratur her.	<input type="checkbox"/>
	Der Student analysiert das Konzept kritisch (zu vervollständigenden für das <i>Mémoire de stage</i>).	<input type="checkbox"/>
<i>Kapitelstruktur des Mémoire de stage</i>		
1. Beschreibung der Ausgangslage		
1.1 Institutionellen Kontext der Institution zusammenfassend beschreiben (Name der Institution, Träger, Auftrag und Zielgruppe)		
1.2 Pädagogisches Konzept der Institution zusammenfassend beschreiben (pädagogisches Handlungskonzept, pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben, pädagogische Haltungen, gelebte Werte, pädagogische Ziele und entsprechende Methoden)		
1.3 Konzept kritisch betrachten (Reflexion der praktischen Umsetzung in der Institution und Verschriftlichung der persönlichen Stellungnahme)		
1.4 Objektive Beschreibung der Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe anhand von Alltagsbeobachtungen, den Ergebnissen der systematischen Beobachtungen und Fachliteratur.		

	<p>Der Student spricht 2 bis 3 mögliche Projektideen im Vorfeld der Präsentation mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer ab. Anschließend wählt er die Projektidee mit den größten Erfolgsaussichten für die Zielerreichung. Gleichzeitig berücksichtigt er hierbei die Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten.</p> <p>Die Auswahl der möglichen Projektideen ist vorerst provisorisch, da in dieser Phase noch keine Zustimmung/Validierung seitens des Tutors und des PRAPR-Lehrers vorliegt. Über die Genehmigung wird erst bei der 1. Supervision des PRAPR-Lehrers entschieden. Ohne die Genehmigung darf das Projekt nicht starten. Die Genehmigung muss <u>bis spätestens Ende Januar</u> vorliegen, da das gesamte Projekt ansonsten zeitlich nicht umsetzbar ist.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Schriftliche Ausformulierung möglicher Projektthemen</p>	<p>Der Student präsentiert und begründet das bevorzugte Thema umfassend. Die übrigen Themen, die mit den Beobachtungen und Überlegungen einhergehen, dienen der Absicherung und müssen deshalb nur kurz dargestellt und begründet werden.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Provisorische Ziele zuordnen (1 Richtziel; 2 Lernziel-/ Entwicklungsbereiche)</p>	<p>Es ist unbedingt erforderlich, dass der Student die beabsichtigten Zielsetzungen angibt, damit bei der 1. Supervision des PRAPR-Lehrers ein vollständiger und genauer Überblick über das mögliche Projekt vorhanden ist.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Vorbereitung/ Ausarbeitung der Präsentation für die 1. Supervision des PRAPR-Lehrers</p>	<p>Der Student untermauert und begründet die pädagogische Absicht mit entsprechender Fachliteratur.</p> <p>Alle nützlichen Informationen bezüglich des Projektes werden stichwortartig in der Präsentation angegeben.</p> <p>Es findet ein Gespräch zur Validierung des Projektthemas statt.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<p>Der Student stellt dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer in Form einer mündlichen Präsentation folgende Punkte vor.</p> <p>Zum Konzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pädagogisches Handlungskonzept, pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben, pädagogische Grundhaltungen, gelebte Werte, pädagogische Ziele und entsprechende Methoden; ▪ beobachtete Ressourcen, Interesse und Bedürfnisse der Adressaten. 	
<p>1. Supervision des PRAPR-Lehrers</p>	<p>Zu den Projektideen (die festgelegte Idee; wenn nötig aber auch bis zu 3 Ideen möglich):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektthemen und provisorische Projekttitel; ▪ 1 Richtziel, 2 Lernziel-/Entwicklungsbereiche in Verbindung mit der pädagogischen Absicht; ▪ pädagogische Begründung: Wie passen die Projektthemen und die jeweilige Zielsetzung zur Institution, zur Adressatengruppe und zum Konzept? ▪ Inwiefern ist Partizipation der Adressaten möglich? <p>Der Student bezieht passende Fachliteratur mit ein.</p>	□

	<p>Der Student erhält die Genehmigung für sein Projektthema durch den PRAPR-Lehrer und den Tutor.</p> <p>Die Validierung des Projektes wird noch vor Ort und in Anwesenheit des Tutors und des PRAPR-Lehrers bis spätestens Ende Januar ausgesprochen (1. Termin ist auch über TEAMS möglich).</p> <p>Die 3 Parteien unterschreiben das Formular „Validierung des Projektthemas“ (siehe Anhang 11.2, S. 149).</p> <p>Eine Genehmigung/Validierung erfolgt nur, wenn alle vorherigen Schritte bereits nachweislich realisiert wurden (mündlich und schriftlich).</p> <p>Ab jetzt kann der Student das validierte Projektthema detailliert ausarbeiten und verschriftlichen. Die Vorlage soll zur Kontrolle ausgehändigt werden. Diese Vorarbeit stellt den ersten Schritt zur Verschriftlichung des Projektes dar.</p> <p>Der Student informiert die Adressaten über das genehmigte Projektthema.</p>	<input type="checkbox"/>
Präsentation des genehmigten Projektes für die Adressatengruppe (Projektthema/ -idee/ -abschluss)	<p>Falls möglich, definiert der Student verbindlich die Projektteilnehmer und bindet diese in die Verantwortung ein.</p> <p>Der Student beschreibt den momentanen Ist-Zustand (Entwicklungs- und Wissensstand, Ressourcen, ...) der Projektteilnehmer oder der Projektgruppe.</p> <p>Der Student beruft sich dabei u. a. auch auf die ausgewerteten Beobachtungen.</p>	<input type="checkbox"/>
Projektteilnehmer ²⁵ definieren Momentaner „Ist-Zustand“ der Projektteilnehmer oder der Projektgruppe		<input type="checkbox"/>

²⁵ Siehe Lexikon

Festgelegtes Projektthema sachlich und fachlich beschreiben und begründen	Der Student erläutert die pädagogische Absicht bzw. den pädagogischen Sinn des Projektes. Er begründet und belegt seine Erläuterungen mit Fachliteratur.	□
Pädagogische Lernzielebenen (RZ, LZB/EB, GZ)	<p>Der Student formuliert 1 Richtziel.</p> <p>Der Student fasst und begründet die gewählten 2 Lernziel-/Entwicklungsbereiche.</p> <p>Der Student verschriftlicht die Grobziele für das Projekt (2 pro festgelegter Entwicklungs-/Lernzielbereich).</p> <p>Der Student definiert die spezifischen beobachtbaren Bewertungskriterien²⁶ und hält diese schriftlich fest.</p>	□
Titel des Projektes ausarbeiten	Entsprechend der Vorgaben in METES kann das Projekt neben dem offiziellen Titel auch zusätzlich einen Projektnamen haben (z. B. „Höflich, et brennt“).	□
Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen	Der Student beschreibt und begründet die Wahl seiner didaktischen Prinzipien (max. 6) (siehe Tool-Box Punkt 6, S. 207) und setzt diese in den Kontext des Projektthemas.	□
Projektplan schematisch/tabellarisch erstellen	<p>Der Student arbeitet den Projektverlauf aus ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mit den projektspezifischen Bildungsaktivitäten, ▪ mit erzeugtem Fixpunkt/erzeugten Fixpunkten und mit Meta-Interaktionen (siehe Tool-Box Punkt 6, S. 207), ▪ mit einem Projektabschluss, ▪ mit erarbeiteten/aufgestellten Aufträgen und Arbeiten, ▪ mit einer evtl. Finanzierungsplanung, ▪ mit möglichen Kooperationen, ▪ mit einer Erläuterung der Rolle der Projektleitung (wie diese vorgesehen/gedacht ist), ▪ mit folgenden Fragestellungen: Was macht wer, wann, wo, wie? (evtl. schon mit welchen Feinzielen zu welchen Grobzielen). 	□

²⁶ Siehe Lexikon

<p>Projektspezifische Planung der Bildungsaktivitäten mit den Feinzielen zu den erstellten Grobzielen</p>	<p>Fachliche Begründung der gewählten Bildungsaktivitäten: Der Student bestimmt und begründet die Feinziele für jede einzelne Bildungsaktivität. Er nimmt dabei Bezug auf die Grobziele des Projektes und auf die vorangegangenen Beobachtungen und Erfahrungen.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Kapitelstruktur des <i>Mémoire de stage</i></p>		
<p>2. Die Projektinitiative</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Weg zur Auswahl des Themas erläutern (Fragestellungen, Überlegungen, Konzept) 2.2 Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen (max. 6 Prinzipien) 2.3 Den momentanen Ist-Zustand (Entwicklungs-, Wissensstand, ...) der Projektteilnehmer beschreiben 2.4 Das Projektthema festlegen und die pädagogische Absicht des Projektes (Projektprozess und ggf. -produkt) erläutern und mithilfe von Fachliteratur begründen 2.5 Titel ausarbeiten <p>3. Die Projektplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Schwerpunkte in Lernziel-/Entwicklungsbereiche festlegen 3.2 Grobziele für das Projekt festlegen 3.3 Bewertungskriterien (für die geplanten Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse) ausarbeiten und Zusammenhang mit Grobzielen herstellen 3.4 Provisorischen Projektplan schematisch/tabellarisch erstellen <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Aufträge und Aufgaben erarbeiten 3.4.2 Eventuelle Finanzierung planen 3.4.3 Mögliche Kooperationen entwickeln 3.4.4 Rolle der Projektleitung erläutern 		

3) Phase de mise en œuvre (Arbeitsphase)	
Projektdurchführung	
Arbeitsaufträge	Kurze Erläuterungen zu den Aufträgen
	Der Student realisiert die geplanten projektspezifischen Bildungsaktivitäten. <input checked="" type="checkbox"/>
Pädagogisches Handeln im Hinblick auf die Projektarbeit	Der Student vollzieht AUSFÜHRlich einen kritischen Rückblick nach jeder geplanten Bildungsaktivität. <input type="checkbox"/>
	Der Student setzt Fixpunkte und evtl. Meta-Interaktionen um und reflektiert diese. Er dokumentiert das Ergebnis der Reflexion. Auch eventuelle Änderungen in der Weiterführung des Projektes hält er schriftlich fest. <input type="checkbox"/>
	Der Student führt eine detailliert geplante und PROJEKTBEZOGENE Bildungsaktivität durch, die von dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor supervisiert wird. <input type="checkbox"/>
	Der Student reflektiert das pädagogische Handeln kritisch und erklärt, wenn nötig, mögliche Handlungsalternativen hinsichtlich des Projektverlaufes. <input type="checkbox"/>
	Der Student prüft, ob die Umsetzung des Projektes in der Institution (Fotos, Plakate ...) für alle sichtbar ist. <input type="checkbox"/>
2. und 3. Supervision des PRAPR-Lehrers	Es findet eine Besprechung über den Projektstand/Projektverlauf mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer statt. <input type="checkbox"/>
	Es findet eine Besprechung über die alltäglichen (projektunabhängigen) Aktivitäten/Handlungen mit dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer statt. <input type="checkbox"/>
	Das Projekt ist in der Institution sichtbar. <input type="checkbox"/>
	Das Projekt kann in der Institution auch nach dem Ende des Praktikums fortgesetzt werden, das heißt, das Projekt ist nachhaltig. <input type="checkbox"/>
	Zwischen der 2. und 3. Supervision sollten Entwicklungsschritte im beruflichen Lernprozess erkennbar sein. Der Student wird nach der 3. Supervision vom PRAPR-Lehrer und vom Tutor gemeinsam bewertet (siehe Punkt 10.4.1, S. 146). <input type="checkbox"/>

<p>Bewertung des gesamten Projektes durch den Tutor und den PRAPR-Lehrer</p>	<p>Bewertung des gesamten Praktikums und des Projektes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Tutor und der PRAPR-Lehrer diskutieren gemeinsam die Bewertung des gesamten zurückliegenden Praktikumszeitraums sowie die Umsetzung und Durchführung des Projektes. ▪ Anschließend legen der Tutor und der PRAPR-Lehrer gemeinsam die Note <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACTPS) fest (siehe Punkt 10.4.1, S. 146). ▪ Als Grundlage dienen die bisherige Praktikumszeit und das Alltagsleben (siehe Anhang 11.7, S. 158). <p>Der PRAPR-Lehrer teilt dem Studenten die Note <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACTPS) mit. Die Eingabe dieser Note in den LTPES-Manager erfolgt durch den PRAPR-Lehrer.</p>
<p>Kapitelstruktur des <i>Mémoire de stage</i></p>	
<p>4. Synthetisierte²⁷ und chronologische Beschreibung des Projektverlaufes mit umgesetzten Fixpunkten und Meta-Interaktionen (Verschriftlichung der einzelnen Projektaktivitäten im Anhang)</p> <p>Der Student beschreibt den Projektverlauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titel der Projektaktivität, ▪ Lernziel-/Entwicklungsbereiche, Grobziele und Feinziele pro Aktivität, ▪ kurze Beschreibung der projektspezifischen Bildungsaktivitäten, ▪ Reflexion der projektspezifischen Bildungsaktivitäten, ▪ Verbindung zwischen den projektspezifischen Bildungsaktivitäten (roter Faden), ▪ Fixpunkt(e), Meta-Interaktion(en) und die daraus resultierenden Ergebnisse. 	

²⁷ Siehe Lexikon

4) Phase de réflexion et de documentation (Reflexionsphase und Dokumentationsphase)	
! Sowohl für das <i>Mémoire de stage</i> als auch für die <i>Soutenance</i> relevant!	
Arbeitsaufträge	Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes
	Kurze Erläuterungen zu den Aufträgen
Zusammenfassende chronologische Darstellung des gesamten Projektverlaufes	Der Student wertet das Projekt mit allen Beteiligten aus (wenn machbar). <input type="checkbox"/>
Fertigstellung bis zum Abgabetermin des <i>Mémoire de stage!</i>	Der Student analysiert den Projektprozess samt Projektabschluss. <input type="checkbox"/>
	Der Student beschreibt und veranschaulicht die Entwicklungs- und Lernprozesse der Projektteilnehmer mithilfe der angegebenen Bewertungskriterien und vergleicht den aktuellen Ist-Zustand mit dem angestrebten Soll-Zustand. <input type="checkbox"/>
	Der Student überprüft die Grobziele mit Hilfe der ausgearbeiteten Bewertungskriterien. <input type="checkbox"/>
	Der Student prüft die eingesetzten didaktischen Prinzipien auf ihre Wirksamkeit. <input type="checkbox"/>
	Der Student verdeutlicht, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2, D3, D4, D5) und dessen Schwerpunkte im Projekt erkennbar werden. <input type="checkbox"/>
Kapitelstruktur des <i>Mémoire de stage</i>	
5. Vorstellen der Ergebnisse und Auswerten des Projektes	
5.1 Analyse des Projektprozesses und des Projektprodukts (wenn vorhanden)	
5.2 Schildern und Veranschaulichen der stattgefundenen Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse der Adressaten, die am Projekt teilgenommen haben	
5.3 Überprüfen der Grobziele mit Hilfe der ausgearbeiteten Bewertungskriterien	
5.4 Überprüfen der umgesetzten didaktischen Prinzipien	
5.5 Verdeutlichen, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2, D3, D4 und D5) und dessen Schwerpunkte im Projekt erkennbar werden.	

4) Phase de réflexion et de documentation (Reflexionsphase und Dokumentationsphase)

! Sowohl für das *Mémoire de stage* als auch für die *Soutenance* relevant!

Fazit zum Projekt und Aussicht

Kapitelstruktur des *Mémoire de stage*

6. Fazit und Ausblick

6.1 Rückblick im Hinblick auf die pädagogische Absicht des Projektes (siehe Titel des Projektes)

6.2 Mögliche Weiterführung des Projektes in der Institution

4) Phase de réflexion et de documentation (Reflexionsphase und Dokumentationsphase)

! Sowohl für das *Mémoire de stage* als auch für die *Soutenance* relevant!

Persönlicher Lernprozess

Identifizierung von persönlichen Ressourcen und mögliche Entwicklung dieser Ressourcen

Entwicklung und Auswertung persönlicher Lernziele (nach dem SMART-Prinzip);

Fertigstellung VOR Praktikumsbeginn bis spätestens nach der 1. Praktikumswoche

1. Praktikumswoche

Darstellung der wichtigen eingenommenen pädagogisch-erzieherischen Rollen im Projekt (u. a. die Projektleitung usw.)

Darstellung des Umgangs mit Problemen, Schwierigkeiten, Konflikten usw. (Bewältigungsstrategien)

Überprüfung der persönlichen Entwicklungs- und Lernprozesse

Zukunftsgerichtete Entwicklungs- und Lernprozesse (im Sinne des „lifelong learning“)

Kapitelstruktur des *Mémoire de stage*

7. Persönlicher Lernprozess

7.1 Eingenommene erzieherische Rollen im Projekt

7.2 Umgang mit Problemen, Schwierigkeiten, Konflikten usw. (Bewältigungsstrategien)

7.3 Reflexion über den persönlichen Lernprozess, bezogen auf die Projektarbeit

- 7.4 Identifizierung und mögliche Entwicklung persönlicher Ressourcen
- 7.5 Festlegung, Entwicklung und Auswertung von persönlichen Lernzielen (nach dem SMART-Prinzip)
- 7.6 Zukunftsgerichtete Entwicklungs- und Lernprozesse (Ausblick im Sinne des „lifelong learning“)

4) Phase de réflexion et de documentation (Reflexionsphase und Dokumentationsphase)

! Sowohl für das *Mémoire de stage* als auch für die *Soutenance* relevant!

Anhang

	Validierung des Projektthemas	<input type="checkbox"/>
Folgende Dokumente befinden sich im Anhang:	2 ausführlich verschriftlichte Bildungsaktivitäten des Projektes und mindestens 4 projektbezogene Bildungsaktivitäten mit Stichworten und entsprechenden Reflexionen	<input type="checkbox"/>
	Jedes zusätzliche Dokument bzw. Foto, das nach dem Ermessen des Studenten einen Mehrwert darstellt	<input type="checkbox"/>

Kapitelstruktur des *Mémoire de stage*

8. Anhang

- 8.1 2 ausführlich verschriftlichte Bildungsaktivitäten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.
Diese beiden Bildungsaktivitäten werden für die 2 vorgesehenen Supervisionen des PRAPR-Lehrers vorbereitet.
- 8.2 Alle weiteren Bildungsaktivitäten sollen stichwortartig (auch handschriftlich möglich) vorbereitet werden.

10.3.3 Aufbau des *Mémoire de stage* (Kapitelstruktur)

1. Beschreibung der Ausgangslage

- 1.1 Institutionellen Kontext der Institution zusammenfassend beschreiben (Name der Institution, Träger, Auftrag und Zielgruppe)
- 1.2 Pädagogisches Konzept der Institution zusammenfassend beschreiben (pädagogisches Handlungskonzept, pädagogisch-erzieherische Rollen und entsprechende Aufgaben, pädagogische Haltungen, gelebte Werte, pädagogische Ziele und entsprechende Methoden)
- 1.3 Konzept kritisch betrachten (Reflexion über die praktische Umsetzung in der Institution und Verschriftlichung der persönlichen Stellungnahme)
- 1.4 Objektive Beschreibung der Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressatengruppe anhand von Alltagsbeobachtungen, der Ergebnisse der systematischen Beobachtungen und der Fachliteratur

2. Die Projektinitiative

- 2.1 Weg zur Auswahl des Themas erläutern (Fragestellungen, Überlegungen, Konzept)
- 2.2 Projektspezifische didaktische Prinzipien auswählen (max. 6 Prinzipien)
- 2.3 Den momentanen Ist-Zustand (Entwicklungs-, Wissensstand, ...) der Projektteilnehmer beschreiben
- 2.4 Das Projektthema festlegen und die pädagogische Absicht des Projektes (Projektprozess und ggf. -produkt) erläutern und mithilfe von Fachliteratur begründen
- 2.5 Titel ausarbeiten

3. Die Projektplanung

- 3.1 Schwerpunkte in Lernziel-/Entwicklungsbereiche festlegen
- 3.2 Grobziele für das Projekt festlegen
- 3.3 Bewertungskriterien (für die geplanten Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse) ausarbeiten und Zusammenhang mit Grobzielen herstellen
- 3.4 Provisorischen Projektplan schematisch/tabellarisch erstellen
 - 3.4.1 Aufträge und Aufgaben erarbeiten
 - 3.4.2 Eventuelle Finanzierung planen
 - 3.4.3 Mögliche Kooperationen entwickeln
 - 3.4.4 Rolle der Projektleitung erläutern

4. Synthetisierte und chronologische Beschreibung des Projektverlaufes mit umgesetzten Fixpunkten und Meta-Interaktionen (Verschriftlichung der einzelnen Projektaktivitäten im Anhang)

Der Student beschreibt den Projektverlauf:

- Titel der Projektaktivität,
- Lernziel-/Entwicklungsbereiche, Grobziele und Feinziele pro Aktivität,
- kurze Beschreibung der projektspezifischen Bildungsaktivitäten,
- Reflexion der projektspezifischen Bildungsaktivitäten,
- Verbindung zwischen den projektspezifischen Bildungsaktivitäten (roter Faden),
- Fixpunkt(e), Meta-Interaktion(en) und die sich daraus ergebenden Ergebnissen.

5. Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes

- 5.1 Analyse des Projektprozesses und des Projektprodukts (wenn vorhanden)
- 5.2 Schilderung und Veranschaulichung der stattgefundenen Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse der Adressaten, die am Projekt teilgenommen haben
- 5.3 Überprüfung der Grobziele mit Hilfe der ausgearbeiteten Bewertungskriterien
- 5.4 Überprüfung der umgesetzten didaktischen Prinzipien
- 5.5 Verdeutlichen, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2, D3, D4 und D5) und dessen Schwerpunkte im Projekt erkennbar werden

6. Fazit und Ausblick

- 6.1 Rückblick im Hinblick auf die pädagogische Absicht des Projektes (siehe Titel des Projektes)
- 6.2 Mögliche Weiterführung des Projektes in der Institution

7. Persönlicher Lernprozess

- 7.1 Eingenommene erzieherische Rollen im Projekt
- 7.2 Umgang mit Problemen, Schwierigkeiten, Konflikten usw. (Bewältigungsstrategien)
- 7.3 Reflexion über den persönlichen Lernprozess, bezogen auf die Projektarbeit
- 7.4 Identifizierung und mögliche Entwicklung persönlicher Ressourcen
- 7.5 Festlegen, Entwickeln und Auswerten von persönlichen Lernzielen (nach dem SMART-Prinzip)
- 7.6 Zukunftsgerichtete Entwicklungs- und Lernprozesse (Ausblick im Sinne des „lifelong learning“)

8. Anhang

- 8.1 2 ausführlich verschriftlichte Bildungsaktivitäten, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Diese beiden Bildungsaktivitäten werden für die beiden vorgesehenen Supervisionen des PRAPR-Lehrers vorbereitet.

8.2 Alle weiteren Bildungsaktivitäten sollen stichwortartig (auch handschriftlich möglich) vorbereitet werden.

10.3.4 Formalien für den *Mémoire de stage*

Der *Mémoire de stage* gilt als eine Abschlussarbeit. Es wird von den Studenten erwartet, dass alle aufgelisteten Formalien, die Sprache, das Zitieren, Paraphrasieren und die Quellenangaben respektiert werden (siehe Tool-Box Punkt 5, S. 201).

Der *Mémoire de stage* enthält mindestens 11.000 und höchstens 14.000 Wörter, OHNE Anhang und Fußnoten. Der Student gibt die genaue Wortanzahl der Seiten mit der Selbständigkeitserklärung an (siehe Anhang 11.3, S. 151). Der Student fügt der Arbeit das unterschriebene Formular „Validierung des Projektthemas“ (siehe Anhang 11.2, S. 149) im Anhang bei.

Der *Mémoire de stage* wird von einer Jury, bestehend aus dem PRAPR-Lehrer und einem Zweitkorrektor, bewertet.

Abgabe des *Mémoire de stage*

Der Student lädt den *Mémoire de stage* in PDF-Form auf eine FORMS-Plattform hoch. Diese wird im Vorfeld von der Schule definiert und dem Studenten mitgeteilt. Der Abgabetermin sowie der Link zum Herunterladen finden sich im Dokument „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“.

10.3.5 Allgemeine Informationen zur *Soutenance*



Der Student schickt dem PRAPR-Lehrer 48 Stunden vor seiner *Soutenance* per E-Mail die Bestätigung, dass der Tutor ein Exemplar des *Mémoire de stage* erhalten hat (siehe Anhang 11.4, S. 152). Am Tag der *Soutenance* legt der Student der Jury (PRAPR-Lehrer und Zweitkorrektor) das Original dieser Bestätigung vor.

Der Tutor bestätigt ausschließlich den Erhalt des *Mémoire de stage*, der Inhalt wird dabei noch nicht bewertet.

Der Student soll während der *Soutenance* zeigen, dass er sich gut vorbereitet hat. Dazu bringt er z. B. sein *Mémoire de stage*, Notizen, Reflexionen und Auszüge aus der Fachliteratur mit und setzt entsprechende Medien, Hilfsmittel, sachliche und kreative Darstellungen während der *Soutenance* ein.

Der Student übernimmt während der *Soutenance* eine aktive Rolle (Haltung und Motivation) und wendet die Prinzipien der Kommunikation an (Struktur, Verständlichkeit, Ausdrucksweisen, ...).

Die Präsentation erfolgt in der Sprache des *Mémoire de stage*. Die anschließende Diskussionsrunde findet in der Regel auf Luxemburgisch statt. Dem Studenten ist es aber erlaubt, im Gespräch auch auf Deutsch oder Französisch zu antworten.

Die *Soutenance* dauert insgesamt 45 Minuten. Zu Beginn hält der Student eine 30 Minuten lange Präsentation. Anschließend findet ein 15-minütiges Gespräch statt, das auf den Fragen der Jury beruht.



Die *Soutenance* muss einen deutlichen Mehrwert gegenüber dem *Mémoire de stage* enthalten. Das bedeutet, dass der Student neue Aspekte/neugewonnene Erkenntnisse oder Ansätze aufzeigt, sowohl zum Projektprozess als auch zum eigenen Lernprozess. Die *Soutenance* stellt keine reine Wiederholung des *Mémoire de stage* dar! In der *Soutenance* beschreibt und reflektiert der Student ergänzend seine persönlichen Erfahrungen und Erlebnisse, die er während des Praktikums und vor allem während des Projektprozesses gemacht hat (siehe Punkt 10.3.6, S. 145).

Die Jury zieht sich nach der *Soutenance* zurück, bewertet den Studenten anhand des Bewertungsbogens zum *Mémoire de stage & Soutenance* (siehe Anhang 11.8, S. 163) und begründet die Note schriftlich. Der Bewertungsbogen dient der Jury dazu, eventuelle Notizen zu machen. Die Noteneingabe und Begründungseingabe erfolgen erst im LTPES-Manager. Das heißt, der definitive Bewertungsbogen wird vom PRAPR-Lehrer im LTPES-Manager ausgefüllt (siehe Dokument „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“).



Keine der Noten darf dem Studenten nach der *Soutenance* mitgeteilt werden. Die Noten werden erst durch die *délibération de la commission d'examen* der 1SGED validiert.

10.3.6 Präsentation der persönlichen Erfahrungen und Erlebnisse

Der Student stellt der Jury folgende Punkte in der *Soutenance* vor:

1. STANDORTBESTIMMUNG

- Zusammenfassende Beschreibung des institutionellen Kontextes (Träger, Auftrag, Zielgruppe).
- Zusammenfassende Beschreibung des pädagogischen Konzeptes in Bezug auf das Projekt (pädagogisches Handlungskonzept, Richtziele).
- Wie entstand das Projekt (Idee, Kontext, Entscheidungen, ...)?
- Welche erzieherische(n) Rolle(n) haben Sie während des gesamten Projektprozesses eingenommen?
- Welche Merkmale und Projektprinzipien standen im Vordergrund und warum?
- Weitere mögliche Punkte/Fragestellungen.

2. PROJEKTVERLAUF/-DURCHFÜHRUNG/-PROZESS UND ANALYSE

- Wie verlief das Projekt und der damit verbundene Prozess?
- Welche zentralen Erkenntnisse haben Sie aus dem Projekt gezogen?
- Inwiefern hat Ihnen die Fachliteratur geholfen, mögliche Antworten auf Fragen zu finden?
- Welche Fixpunkte (Reflexionsmomente) haben Sie gesetzt?
- Welche Schlüsse ziehen Sie aus Ihrem Projekt?
- Weitere mögliche Punkte/Fragestellungen.

3. DARSTELLUNG DES PERSÖNLICHEN LERNPROZESSES IN BEZUG AUF DIE PROJEKTARBEIT

- Wo haben Sie konkrete Lernfortschritte gemacht?
- Wo besteht noch Entwicklungspotenzial und Lernbedarf?
- Welche (Lern-)Ziele ergeben sich aus dem Entwicklungspotenzial und dem Lernbedarf für ein nächstes Projekt?
- Weitere mögliche Punkte/Fragestellungen.

10.4 Bewertungen

10.4.1 Bewertung der *Pratique professionnelle: Activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) und *Mémoire de stage & Soutenance*

Der Bereich *Pratique professionnelle* (PRAPR) setzt sich aus den Fächern *Activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) und dem Fach *Mémoire de stage & Soutenance* zusammen. Die *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) wird durch eine gemeinsame Note (siehe Anhang 11.7, S. 158) vom Tutor und vom PRAPR-Lehrer bewertet. Die Note im Fach *Mémoire de stage & Soutenance* werden von der Jury, bestehend aus dem PRAPR-Lehrer und dem Zweitkorrektor, festgelegt.

Die Note *Mémoire de stage & Soutenance* von 20 Punkten setzt sich wie folgt zusammen:

Mémoire de stage 12/20 Punkten und *Soutenance* 8/20 Punkten.



Die Note im Fach ACTPS kann nur validiert werden, wenn der Student ALLE Arbeitsaufträge erledigt hat und ALLE zu leistenden Arbeitsstunden zertifiziert/validiert wurden. Ist dies nicht der Fall, bekommt der Student ein „pas composé“.

Eine ungenügende Note in der *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) führt automatisch zu einer „*épreuve de 2ème session*“ mit einem Intensivpraktikum zwischen 3 und 8 Wochen während der Sommerferien.

10.4.2 Ungenügende Note im Fach *Mémoire de stage & Soutenance*

Führt die Bewertung des *Mémoire de stage* zusammen mit der Bewertung der *Soutenance* zu einer ungenügenden Note, dann müssen die betroffenen Studenten, je nach Problematik, ihren *Mémoire de stage* grundlegend überarbeiten (mit oder ohne Intensivpraktikum während der Sommerferien) und in einer weiteren *Soutenance* präsentieren.

Der Abgabetermin des überarbeiteten *Mémoire de stage* wird, abhängig vom Umfang der Mängel, von den beiden Jurymitgliedern, die den *Mémoire de stage* korrigieren, dem *Conseil de classe* vorgeschlagen. Der Abgabetermin wird durch die *commission d'examen* der 1SGED validiert. Mitte September gilt als spätester Zeitpunkt für die Abgabe und die *Soutenance*. Eine ungenügende Note in den beiden Fächern ACTPS und *Mémoire de stage & Soutenance* führt zu einem „*échec*“.

11 ANHANG 1SGED

11.1 Erste Ausarbeitung möglicher Projektthemen für die Validierung des Projektthemas

Vorlage und Orientierung bei der Verschriftlichung des Projektes

Projektthema:

Provisorischer Projekttitle (Thema, Hauptziel, Methode, Adressaten, Institution):

Richtziel (RZ):

Lernziel-/Entwicklungsbereich (LZB/EB) 1:

Grobziel (GZ) 1.1:

Grobziel (GZ) 1.2:

Lernziel-/Entwicklungsbereich (LZB/EB) 2:

GZ 2.1:

GZ 2.2:

- 1) Kurze Begründung: Wie passen das Thema und die Zielsetzung des Projektes (LZB/EB und GZ) zur Institution und zur Zielgruppe? Beschreiben Sie kurz, wo das Projektthema im Konzept verankert ist.

- 2) Welche Bedürfnisse und Interessen (in welchen Situationen) konnten Sie bei Ihrer Adressatengruppe identifizieren?
Welche Adressaten kommen als Projektteilnehmer in Frage?
Belegen Sie mit Fachliteratur, wie das gewählte Projektthema zur Adressatengruppe passt.

- 3) Welche Ressourcen bezüglich des Projektthemas konnten Sie anhand Ihrer Alltagsbeobachtungen und systematischen Beobachtungen bei der Adressatengruppe identifizieren?
Wie können Sie diese Ressourcen für das Projekt nutzen?

11.2 Validierung des Projektthemas

VALIDIERUNG DES PROJEKTTHEMAS

Festlegung des Projektthemas bei der 1. Supervision des PRAPR-Lehrers
Validation: Tutor und PRAPR-Lehrer
Das Projektthema muss bis spätestens Ende Januar validiert werden!

Name und Vorname des Studenten:

Klasse und *domaine de différenciation*:

Mögliche Projektthemen und provisorische Projekttitel:

- 1.
- 2.
- 3.

(Festgelegtes Projektthema ankreuzen)

Aufgrund der gemeinsamen Einschätzung und der vorangegangenen Präsentation während der ersten Supervision wurde festgehalten, dass das Thema und die Zielsetzung des anvisierten Projektes ...

- ... auf den vom Studenten durchgeführten ressourcenorientierten Beobachtungen basieren.

Bemerkung:

- ... schlüssig begründet sind; es wird ersichtlich, inwiefern das Thema im Konzept verankert ist und auf diesem aufbaut.

Bemerkung:

- ... passend zur Adressatengruppe sind, d. h. Interessen und Bedürfnisse beschrieben wurden (LZB/EB, GZ).

Bemerkung:

- ... partizipativ gestaltet und umsetzbar sind.

Bemerkung:

- ... pädagogisch begründet sind; es wird ersichtlich, inwiefern das Thema zu der Adressatengruppe passt.

Bemerkung:

- ... anhand von passender Fachliteratur untermauert sind.

Bemerkung:

Wurden ein oder mehrere Kriterien nicht angekreuzt, muss der Student zeitnah die fehlenden Punkte aufarbeiten und dem Tutor und dem PRAPR-Lehrer zukommen lassen.

Name des Studenten:

Unterschrift:

Name des Tutors:

Unterschrift:

Name des PRAPR-Lehrers:

Unterschrift:

Datum:

11.3 Selbstständigkeitserklärung

SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Bestätigung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit (*Mémoire de stage*) selbstständig angefertigt habe und ausdrücklich nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle zitierten und paraphrasierten Stellen aus Veröffentlichungen (Fachbücher, Internet-Beiträge usw.) und anderen Quellen sind als solche (nach den ausgehändigten Richtlinien) eindeutig kenntlich gemacht.

Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht veröffentlicht und noch keiner Jury vorgelegt worden.

Wortanzahl:

Datum:

Name:

.....

Unterschrift:

.....

11.4 Erhalt des *Mémoire de stage* – Tutor

ERHALT DES *MEMOIRE DE STAGE*

Bestätigung durch den Tutor

(Unterschrift und Stempel der Praktikumsstelle)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich eine Kopie des *Mémoire de stage* erhalten habe und einsehen konnte.

Name des Studenten:

Klasse:

Name des Tutors (oder der Vertretung):

Unterschrift:

Datum:

Stempel der Institution:

Bemerkung:

Falls gravierende Fehler in der Beschreibung der Projektinitiative, der Institution, der Adressaten oder sonstige Unstimmigkeiten (z. B. in der Beschreibung des Ablaufes vom Projekt) festgestellt wurden, bitten wir Sie als Tutor, innerhalb von 2 Wochen den verantwortlichen Lehrer der „*Pratique professionnelle*“ (PRAPR-Lehrer) zu kontaktieren.

Der Student schickt dem PRAPR-Lehrer 48 Stunden vor seiner *Soutenance* per E-Mail die Bestätigung, dass der Tutor ein Exemplar des *Mémoire de stage* erhalten. Am Tag der *Soutenance* legt der Student der Jury (PRAPR-Lehrer und Zweitkorrektor) das Original dieser Bestätigung vor.

11.5 Zertifizierung von 4 bis 10 Stunden Praktikumsbesuch vor Praktikumsbeginn

Zertifizierung von 4 obligatorischen Stunden und bis zu 6 weiteren fakultativen Stunden Praktikumsbesuch

Obligatorisch

Der Student _____,

Klasse 1SGED____, hat im Rahmen eines Praktikumsbesuches 4 Stunden vor Ort Beobachtungen seiner zukünftigen Zielgruppe durchgeführt und sich über die Institution und deren Handlungskonzept informiert.

Institution _____

Datum _____._____.202__

Uhrzeit & Dauer ____:____ – ____:____ h

Unterschrift & Stempel _____

Fakultativ

Der Student _____,

Klasse 1SGED____, hat im Rahmen eines Praktikumsbesuches ____ weitere Stunden (max. 6) vor Ort Beobachtungen seiner zukünftigen Zielgruppe durchgeführt und sich über die Institution und deren Handlungskonzept informiert. Diese bis zu 6 weiteren Stunden werden von den Arbeitsstunden des Praktikums (Januar – März) abgezogen!

Institution _____

Datum _____._____.202__

Uhrzeit & Dauer ____:____ – ____:____ h

Unterschrift & Stempel:

11.6 Raster für die Zwischenbilanz Tutor – Schüler 1SGED

RASTER FÜR DIE ZWISCHENBILANZ TUTOR – SCHÜLER 1SGED OHNE BENOTUNG	
Name und Vorname des Studenten: Klasse: Tutor:	
<i>Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)</i>	
Entwicklung der professionellen Kompetenzen in Bezug auf den Erzieherberuf	
KOMPETENZ 1	Der Student zeigt Empathie und Einfühlungsvermögen . Er zeigt Geduld und Belastbarkeit, bleibt in stressigen Situationen ruhig und reagiert besonnen. Er nimmt sich die Zeit, die Bedürfnisse und Perspektiven der Adressaten zu verstehen und berücksichtigt sprachliche sowie kulturelle Unterschiede. Zudem zeigt er die Bereitschaft, sich in die Teamstruktur einzufügen und agiert mit Durchsetzungsvermögen und Konsequenz.
	Der Student zeigt Eigeninitiative , indem er sich proaktiv in den Alltag einbringt und nicht nur auf Anweisungen wartet. Durch eine offene und freundliche Haltung baut er Vertrauen auf und fördert eine angenehme Atmosphäre. Mit einer positiven Einstellung und Motivation trägt er aktiv zur Schaffung von Bindungen bei und fördert ein inklusives Umfeld, das die Vielfalt und Bedürfnisse der Adressaten anerkennt.
	Der Student zeichnet sich durch Zuverlässigkeit , Pünktlichkeit, und Gewissenhaftigkeit aus. Er hält sich an Absprachen, wahrt die Schweigepflicht und arbeitet transparent. Zudem ist er teamfähig, organisiert seine Aufgaben selbstständig und übernimmt Verantwortung für sein Handeln.
	Der Student zeigt Anpassungsfähigkeit , indem er auf spontane Änderungen und neue Ideen offen und flexibel reagiert und dabei partizipativ die Perspektiven und Beiträge der Adressaten in seine Überlegungen einbezieht. Er sucht aktiv den Austausch und die gemeinsame Gestaltung von Lern- und Arbeitsprozessen mit den Adressaten. Er berücksichtigt dabei die vielfältigen Interessen, Bedürfnisse und Ressourcen der Adressaten und passt sich an unterschiedliche alltägliche Situationen und Gegebenheiten in der Teamarbeit an.
	Der Student reflektiert regelmäßig seinen Lernprozess, ist offen für konstruktives Feedback und setzt Verbesserungen aktiv um. Er zeigt Lernbereitschaft , indem er seinen Entwicklungsbedarf reflektiert und Veränderungsvorschläge annimmt. Durch Selbstreflexion erweitert er seine erzieherischen Fähigkeiten kontinuierlich, indem er diese fachlich hinterfragt.

	Professionelle Haltung, Werte und Ziele im Alltag umsetzen und reflektieren
	Der Student versteh t die Werte und das pädagogische Konzept der Institution und setzt diese in seiner Arbeit um. Dazu gehört sowohl die fachliche Erklärung als auch die Anwendung des Konzeptes im praktischen Handeln.
	Der Student führt eine Reflexion über die pädagogische Arbeit bzw. das pädagogische Handlungskonzept der Institution durch und hinterfragt, wie diese im pädagogischen Alltag wirken (Fachgespräche mit Tutor, Team und PRAPR-Lehrer nutzen).
KOMPETENZ 2	Der Student arbeitet achtsam, wertschätzend und professionell mit den Adressaten, dem Team und dem PRAPR-Lehrer zusammen. Dies umfasst den Aufbau von professionellen Beziehungen , den respektvollen Umgang mit Unterschieden und die Verantwortung gegenüber den Adressaten und der Qualität der pädagogischen Arbeit.
	Der Student zeigt eine konstruktive Haltung gegenüber fachlicher Kritik. Dies beinhaltet die Bereitschaft, Feedback anzunehmen und danach aktiv umzusetzen . Der Student übernimmt Verantwortung für sein Handeln und die Qualität seiner professionellen Arbeit.
	Der Student ist in der Lage, den Adressaten nachhaltige Verhaltensweisen näher zu bringen, indem die Prinzipien der Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) in der täglichen pädagogischen Arbeit sowie im Projekt integriert werden. (z. B. ressourcenschonendes Arbeiten, Umweltbildung, Müllvermeidung, ...).

Pädagogisch beobachten, planen und handeln	
KOMPETENZ 3	Der Student integriert die Ergebnisse seiner systematischen Beobachtungen und Alltagsbeobachtungen sowohl in die Planung der alltäglichen pädagogischen Bildungsaktivitäten als auch in die Planung der Projektarbeit.
	Der Student nutzt Fachliteratur als Grundlage, um diese in Fachgesprächen zu erläutern und seine schriftlichen Planungen, Handlungen und Begründungen zu belegen.
	Der Student berücksichtigt und integriert Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Adressaten in der Zielsetzung seiner Bildungsaktivitäten. Der Student kann seine Entscheidungen der Planung und seine Handlungen fachlich begründen .
	Der Student zeigt Flexibilität und Handlungsalternativen in der Durchführung aller seiner Bildungsaktivitäten. Er reagiert angemessen, lösungsorientiert und professionell auf unterschiedliche Ereignisse oder Situationen.
	Der Student zeigt Methodenvielfalt in der Durchführung aller seiner Bildungsaktivitäten. Er sucht aktiv nach unterschiedlichen Methoden und macht vielfältige methodisch-didaktische Angebote in seiner pädagogischen Arbeit.

Reflexion und Analyse der pädagogischen Praxis	
KOMPETENZ 4	Der Student hinterfragt kontinuierlich die Wirksamkeit der gesetzten Ziele, der gewählten Methoden sowie des didaktischen Materials bei alltäglichen und projektbezogenen Bildungsaktivitäten (in seinen mündlichen wie schriftlichen Reflexionen im Team, mit Tutor und PRAPR-Lehrer).
	Der Student integriert die Ergebnisse seiner Reflexionen in die Planung von zukünftigen pädagogischen alltags- und projektbezogenen Bildungsaktivitäten. Hierbei berücksichtigt er kontinuierlich die Weiterentwicklung der Adressaten und den Fortschritt des Arbeitsprozesses.
	Der Student reflektiert die eigenen Rollen und Aufgaben im alltäglichen und projektbezogenen pädagogischen Interaktionsprozess. Der Student hinterfragt diese Rollen und Aufgaben sowohl mündlich als auch schriftlich.
	Der Student wendet partizipative Evaluationsansätze an, bei denen die Teilnehmenden aktiv in den Evaluationsprozess einbezogen werden. Die Ergebnisse werden in die kommenden Planungen einbezogen.
	Der Student überprüft die Quellen seines Fachwissens auf ihre Fundiertheit und Glaubwürdigkeit. Er hinterfragt Theorien, Konzepte und Methoden in Bezug auf ihre Anwendbarkeit in der Praxis . Er reflektiert, welche persönlichen Überzeugungen oder Vorerfahrungen seine Wahrnehmung von Fachwissen beeinflussen.

BEMERKUNGEN

Unterschrift des Tutors:

Der Student erhält eine Kopie mit der Unterschrift des Tutors.

11.7 Bewertungsraster *Activité Pédagogique du Stagiaire* (ACTPS)

BEWERTUNGSRASTER <i>ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU STAGIAIRE</i> 1SGED – PRAPR – ACTPS	
Name des Studenten:	
Klasse:	
Praktikumsstelle:	
Unterschrift des Studenten:	
Name des Tutors:	
Unterschrift des Tutors:	
Name des PRAPR-Lehrers:	
Unterschrift des PRAPR-Lehrers:	
Datum:	
NOTE: /20	

Die Note im Fach ACTPS kann nur validiert werden, wenn der Student ALLE Arbeitsaufträge im gesamten Praktikumsverlauf (inkl. die Aufträge zum „*Mémoire de stage*“) erledigt hat und ALLE zu leistenden Arbeitsstunden zertifiziert bekommen hat. Ist dies nicht der Fall, bekommt der Student in der Einheit ACTPS ein „*pas composé*“.

Entwicklung der professionellen Kompetenzen in Bezug auf den Erzieherberuf		
KOMPETENZ 1	<p>Der Student zeigt Empathie und Einfühlungsvermögen. Er zeigt Geduld und Belastbarkeit, bleibt in stressigen Situationen ruhig und reagiert besonnen. Er nimmt sich die Zeit, die Bedürfnisse und Perspektiven der Adressaten zu verstehen und berücksichtigt sprachliche sowie kulturelle Unterschiede. Zudem zeigt er die Bereitschaft, sich in die Teamstruktur einzufügen und agiert mit Durchsetzungsvermögen und Konsequenz.</p>	/1P
	<p>Der Student zeigt Eigeninitiative, indem er sich proaktiv in den Alltag einbringt und nicht nur auf Anweisungen wartet. Durch eine offene und freundliche Haltung baut er Vertrauen auf und fördert eine angenehme Atmosphäre. Mit einer positiven Einstellung und Motivation trägt er aktiv zur Schaffung von Bindungen bei und fördert ein inklusives Umfeld, das die Vielfalt und Bedürfnisse der Adressaten anerkennt.</p>	/1P
	<p>Der Student zeichnet sich durch Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Gewissenhaftigkeit aus. Er hält sich an Absprachen, wahrt die Schweigepflicht und arbeitet transparent. Zudem ist er teamfähig, organisiert seine Aufgaben selbstständig und übernimmt Verantwortung für sein Handeln.</p>	/1P
	<p>Der Student zeigt Anpassungsfähigkeit, indem er auf spontane Änderungen und neue Ideen offen und flexibel reagiert und dabei partizipativ die Perspektiven und Beiträge der Adressaten in seine Überlegungen einbezieht. Er sucht aktiv den Austausch und die gemeinsame Gestaltung von Lern- und Arbeitsprozessen mit den Adressaten. Er berücksichtigt dabei die vielfältigen Interessen, Bedürfnisse und Ressourcen der Adressaten und passt sich an unterschiedliche alltägliche Situationen und Gegebenheiten in der Teamarbeit an.</p>	/1P
	<p>Der Student reflektiert regelmäßig seinen Lernprozess, ist offen für konstruktives Feedback und setzt Verbesserungen aktiv um. Er zeigt Lernbereitschaft, indem er seinen Entwicklungsbedarf reflektiert und Veränderungsvorschläge annimmt. Durch Selbstreflexion erweitert er seine erzieherischen Fähigkeiten kontinuierlich, indem er diese fachlich hinterfragt.</p>	/1P
TOTAL	/5P	

Professionelle Haltung, Werte und Ziele im Alltag umsetzen und reflektieren		
KOMPETENZ 2	Der Student verst eht die Werte und das pädagogische Konzept der Institution und setzt diese in seiner Arbeit um. Dazu gehört sowohl die fachliche Erklärung als auch die Anwendung des Konzeptes im praktischen Handeln.	/1P
	Der Student führt eine Reflexion über die pädagogische Arbeit bzw. das pädagogische Handlungskonzept <u>der Institution</u> durch und hinterfragt, wie diese im pädagogischen Alltag wirken (Fachgespräche mit Tutor, Team und PRAPR nutzen).	/1P
	Der Student arbeitet achtsam, wertschätzend und professionell mit den Adressaten, dem Team und dem PRAPR zusammen. Dies umfasst den Aufbau von professionellen Beziehungen , den respektvollen Umgang mit Unterschieden und die Verantwortung gegenüber den Adressaten und der Qualität der pädagogischen Arbeit.	/1P
	Der Student zeigt eine konstruktive Haltung gegenüber fachlicher Kritik. Dies beinhaltet die Bereitschaft, Feedback anzunehmen und danach aktiv umzusetzen . Der Student übernimmt Verantwortung für sein Handeln und die Qualität seiner professionellen Arbeit.	/1P
	Der Student ist in der Lage, den Adressaten nachhaltige Verhaltensweisen näher zu bringen, indem die Prinzipien der Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) in der täglichen pädagogischen Arbeit sowie im Projekt integriert werden. (z. B. ressourcenschonendes Arbeiten, Umweltbildung, Müllvermeidung, ...).	/1P
TOTAL		/5P

Pädagogisch beobachten, planen und handeln		
KOMPETENZ 3	Der Student integriert die Ergebnisse seiner systematischen und Alltagsbeobachtungen sowohl in die Planung der alltäglichen pädagogischen Bildungsaktivitäten als auch in die Planung der Projektarbeit.	/1P
	Der Student nutzt Fachliteratur als Grundlage, um diese in Fachgesprächen zu erläutern und seine schriftlichen Planungen, Handlungen und Begründungen zu belegen.	/1P
	Der Student berücksichtigt und integriert Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Adressaten in der Zielsetzung seiner Bildungsaktivitäten. Der Student kann seine Entscheidungen der Planung und seine Handlungen fachlich begründen .	/1P
	Der Student zeigt Flexibilität und Handlungsalternativen in der Durchführung aller seiner Bildungsaktivitäten. Er reagiert angemessen, lösungsorientiert und professionell auf unterschiedliche Ereignisse oder Situationen.	/1P
	Der Student zeigt Methodenvielfalt in der Durchführung aller seiner Bildungsaktivitäten. Er sucht aktiv nach unterschiedlichen Methoden und macht vielfältige methodisch-didaktische Angebote in seiner pädagogischen Arbeit.	/1P
TOTAL		/5P

Reflexion und Analyse der pädagogischen Praxis		
KOMPETENZ 4	Der Student hinterfragt kontinuierlich die Wirksamkeit der gesetzten Ziele, der gewählten Methoden sowie des didaktischen Materials bei alltäglichen und projektbezogenen Bildungsaktivitäten (in seinen mündlichen wie schriftlichen Reflexionen im Team, mit Tutor und PRAPR-Lehrer).	/1P
	Der Student integriert die Ergebnisse seiner Reflexionen in die Planung von zukünftigen pädagogischen alltags- und projektbezogenen Bildungsaktivitäten. Hierbei berücksichtigt er kontinuierlich die Weiterentwicklung der Adressaten und den Fortschritt des Arbeitsprozesses.	/1P
	Der Student reflektiert die eigenen Rollen und Aufgaben im alltäglichen und projektbezogenen pädagogischen Interaktionsprozess. Der Student hinterfragt diese Rollen und Aufgaben sowohl mündlich wie schriftlich.	/1P
	Der Student wendet partizipative Evaluationsansätze an, bei denen die Teilnehmenden aktiv in den Evaluationsprozess einbezogen werden. Die Ergebnisse werden in die kommenden Planungen einbezogen.	/1P
	Der Student überprüft die Quellen seines Fachwissens auf ihre Fundiertheit und Glaubwürdigkeit. Er hinterfragt Theorien, Konzepte und Methoden in Bezug auf ihre Anwendbarkeit in der Praxis . Er reflektiert, welche persönlichen Überzeugungen oder Vorerfahrungen seine Wahrnehmung von Fachwissen beeinflussen.	/1P
TOTAL		/5P

BEMERKUNG (Pflichtfeld im Fall einer ungenügenden Gesamtnote)	GESAMTNOTE ACTPS
	/20P

Eine ungenügende Note in der *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) führt automatisch zu einer „*épreuve de 2ème session*“ mit einem Intensivpraktikum zwischen 3 und 8 Wochen während den Sommerferien.

Die Eingabe der Note im „LTPES-Manager“ erfolgt durch den PRAPR-Lehrer (siehe „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“). Bitte eine Kopie des endgültigen Bewertungsbogen mit Unterschrift des Tutors und PRAPR-Lehrers am Tag der Bewertung dem Studenten aushändigen.

11.8 Bewertungsraster *Mémoire de stage & Soutenance*

BEWERTUNGSRASTER <i>MEMOIRE DE STAGE & SOUTENANCE</i> 1SGED – PRAPR – MEMST
Name des Studenten:
Klasse:
Praktikumsstelle:
Name Jury-Mitglied 1 (PRAPR-Lehrer):
Unterschrift:
Name Jury-Mitglied 2:
Unterschrift:
Soutenance am ____ . ____ .202__ von ____ h ____ bis ____ h ____
NOTE: /20

SCHRIFTLICHER TEIL: <i>Mémoire de stage</i>		
Aufbau <i>Mémoire de stage</i>	Der Student ...	
1. Beschreibung/Analyse der Ausgangslage	Beschreibung und Analyse der Ausgangslage	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt den institutionellen Kontext der Institution <u>zusammenfassend</u> (Name der Institution, Träger, Auftrag und Zielgruppe). ▪ ... beschreibt <u>zusammenfassend</u> das pädagogische Handlungskonzept der Institution (pädagogische Rollen, Aufgaben, Grundhaltungen, Werte, Methoden). ▪ ... <u>reflektiert</u> die Umsetzung des Handlungskonzeptes anhand von erlebten Alltagserfahrungen. ▪ ... beschreibt objektiv die Ressourcen, Bedürfnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Interessen und Erfahrungen seiner Adressaten. Er gibt dabei seine Quellen (Beobachtungen, Informationen der Mitarbeiter, Spezialisten usw.) als <u>Ergebnis</u> der getätigten Beobachtungen an. 	/1P
2. Projektinitiative & 3. Projektplanung	Projektinitiative und Projektplan	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... erläutert den Weg zur Auswahl des Themas (Ideen, Fragestellungen, Überlegungen, Konzept, ...). ▪ ... beschreibt und begründet die gewählten didaktischen Prinzipien (max. 6) hinsichtlich des Projektes (Ressourcen, Bedürfnisse und Interessen der Projektteilnehmer sowie der institutionellen Bedingungen). ▪ ... beschreibt den Ist-Zustand der Projektteilnehmer hinsichtlich des Projektthemas. ▪ ... stellt in Bezug auf das Projektthema eine fachlich begründete pädagogische Absicht des Projektes (Projektprozess und ggf. -produkt) dar und gibt entsprechende Fachliteratur an. ▪ ... arbeitet einen Titel aus (Thema, Richtziel, Methode, Zielgruppe, Institution) und präsentiert diesen. ▪ ... setzt 2 Lernziel-/Entwicklungsbereiche (LZB/EB) fest und begründet diese. ▪ ... legt 2 Grobziele pro LZB/EB fest und begründet diese. ▪ ... erstellt und erklärt Bewertungskriterien für alle Grobziele. ▪ ... erstellt einen Projektplan zur Übersicht über 	/2P

	<p>die wichtigsten Daten des Projektes (z. B. Thema, Datum, LZB/EB, GZ und Bewertungskriterien, didaktische Prinzipien, Methode, Material, Aufgaben, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt anstehende Aufträge und Aufgaben, die Finanzierung, mögliche Kooperationen sowie die Aufgabe der Projektleitung. 	
4. Projektdurchführung	Dokumentation und Reflexion der Projektdurchführung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt chronologisch den Projektverlauf mit den projektspezifischen Bildungsaktivitäten (2 ganz ausformulierte Bildungsaktivitäten im Anhang) und die umgesetzten Fixpunkte und Meta-Interaktionen. ▪ ... reflektiert den Verlauf des Projektes anhand von Beobachtungen und erlebten Situationen und Erfahrungen. ▪ ... beschreibt und begründet sein pädagogisches Handeln während des Projektprozesses im Hinblick auf mögliche Entwicklungs- und Lernprozesse bei den Projektteilnehmern und deren Partizipation. 	/2P
5. Vorstellung der Ergebnisse und Auswertung des Projektes & 6. Fazit	Vorstellung der Ergebnisse, Auswertung des Projektes und Fazit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt und reflektiert den Projektprozess (und ggf. das Ergebnis oder das Produkt des Projektes): analysiert, inwiefern die pädagogische Absicht des Projektes umgesetzt wurde im Hinblick auf das eigene pädagogische Handeln und auf die festgesetzten didaktischen Prinzipien. ▪ ... erklärt die Auswirkungen (auf Entwicklungs-, Bildungs- und Lernprozesse der Adressaten in Bezug auf die GZ nach Auswertung der Bewertungskriterien) und die Fortsetzung des Projektes. ▪ ... zeigt auf, wo der gewählte Differenzierungsbereich (D1, D2, D3, D4 oder D5) und dessen Schwerpunkte im Projekt erkennbar werden. 	/3P
7. Persönlicher Lernprozess	Persönlicher Lernprozess auf das Projekt bezogen	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... dokumentiert, überprüft und reflektiert die Entwicklung persönlicher Lernziele (SMART-Prinzip) und unternimmt einen Ausblick. ▪ ... analysiert die eingenommenen erzieherischen Rollen bei der Projektleitung. ▪ ... identifiziert persönliche Ressourcen (sowie Entwicklungsbedarf). 	/3P

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt objektiv den Umgang mit Problemen und Schwierigkeiten sowie den Einsatz von Bewältigungsstrategien. ▪ ... zeigt in allen Bereichen die dafür notwendige (Arbeits-)Haltung. 	
	Redaktion und Formalien	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... verfasst eine inhaltlich kohärente und fachlich begründete Darstellung der Projektarbeit. ▪ ... benutzt die arbeitsfeldspezifische Fachsprache. ▪ ... stützt sich bei seinen Ausführungen auf fachlich anerkannte Quellen. ▪ ... berücksichtigt Rechtschreibung und Grammatik und drückt sich schriftlich korrekt in der gewählten Sprache aus (DE, FR). ▪ ... hält sich an die vorgegebene Anzahl von 11.000 bis 14.000 Wörtern (anzugeben in der Selbstständigkeitserklärung). ▪ ... hängt der Arbeit das Formular „Validierung des Projektthemas“ an (im Anhang). ▪ ... hält sich an die Regeln für Zitate und Verweise, und die Quellenangaben sind korrekt. ▪ ... verfasst ein korrektes Quellenverzeichnis. ▪ ... gibt eine vollständige Arbeit ab. 	/1P
	Note für den schriftlichen Teil (die Note wird NICHT aufgerundet, sondern zuerst mit der Note der <i>Soutenance</i> verrechnet!):	/12

MÜNDLICHER TEIL: <i>Soutenance</i>	
Der Student zeigt in der gesamten Präsentation und der anschließenden Diskussion, dass er den Inhalt verinnerlicht hat. Er ...	
Form	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... drückt sich während der Präsentation mündlich korrekt in der gewählten Sprache des <i>Mémoire de stage</i> aus. ▪ ... beherrscht den adäquaten Einsatz von körpereigenen (Gestik, Mimik, Stimme, Körperhaltung, ...) und körperfremden Medien und Mitteln (Visualisierungen, Technik, ...). ▪ ... zeigt Kreativität und Originalität sowie Kongruenz. ▪ ... hält sich an den vorgegebenen Zeitrahmen von +/- 30 Minuten für die Präsentation. 	/1P
Inhalt: Institution und Konzept	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... beschreibt, auf das Wesentliche reduziert, den institutionellen Kontext: Träger, Auftrag, Zielgruppe. ▪ ... beschreibt, auf das Wesentliche reduziert, das pädagogische Konzept in Bezug zum Projekt, dem pädagogischen Handlungskonzept und dem Richtziel. 	/1P
Inhalt: Reflexion des Projektprozesses	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... stellt den Projektprozess/-verlauf mit seinen Fixpunkten dar (und den Zusammenhang zu D1–D5). ▪ ... analysiert sein pädagogisches Handeln während des Projektprozesses und der Durchführung. ▪ ... bewertet die zentralen Erkenntnisse und Konsequenzen des Projektvorhabens. ▪ ... verleiht der Präsentation einen deutlichen Mehrwert an Information und Dokumentation gegenüber dem <i>Mémoire de stage</i>: persönliche Erfahrungen und Erlebnisse werden beschrieben. 	/2P
Reflexion des Lernprozesses	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... schildert seinen eigenen persönlichen Lernprozess in Bezug auf die Projekterfahrungen (Lernfortschritte, Entwicklungsbedarf, Ausblick). ▪ ... schildert seinen professionellen Lernprozess bezüglich des pädagogischen Konzepts der Institution (Lernfortschritte, Entwicklungsbedarf, Ausblick). ▪ ... zieht persönliche Schlussfolgerungen zu den nach dem SMART-Prinzip formulierten persönlichen Lernzielen (mit Ausblick). ▪ ... verleiht der Präsentation einen deutlichen Mehrwert an Information und Dokumentation gegenüber dem <i>Mémoire de stage</i>: persönliche Erfahrungen und Erlebnisse werden beschrieben. 	/2P
Diskussion	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... gibt schlüssige Antworten auf Nachfragen der Jury. ▪ ... zeigt in seinen Antworten stets einen Bezug zu sich selbst, zum Projekt, zur Adressatengruppe und/oder zum pädagogischen Handlungskonzept der Institution. 	/2P

Note für den mündlichen Teil (die Note wird NICHT aufgerundet, sondern zuerst mit der Note vom *Mémoire de stage* verrechnet!):

/8P

GESAMTNOTE:

Diese Note wird aufgerundet!

KEINE der Noten darf dem Studenten mitgeteilt werden!

/20P

BEGRÜNDUNG (Notizen für Manager)

Inhalt:

Form:

Präsentation:

Die Eingabe der Note erfolgt idealerweise am gleichen Tag der *Soutenance* im „LTPES-Manager“ durch den PRAPR-Lehrer.

Eingabefrist: siehe „Terminübersicht Praktikum 2GED/1GED/1SGED“

TOOL-BOX (2GED, 1GED, 1SGED)



1 Vorbemerkungen

Die Tool-Box zur Praktikumsbegleitung für alle Jahrgangsstufen enthält ergänzende Hilfen und Formalien bezüglich wichtiger Arbeitsaufträge (z. B. zur Lernwegdokumentation, zum Dokumentieren von ressourcenorientierten Beobachtungen, zur Verschriftlichung und Evaluation von Bildungsaktivitäten, ...).

Die Tool-Box richtet sich an alle Jahrgangsstufen, spezifische Zusätze für die einzelnen Jahrgangsstufen werden in der jeweiligen spezifischen Farbe hervorgehoben.

Bitte drucken Sie – im Sinne eines nachhaltigen Handelns – nur die Dokumente aus, welche Sie auch tatsächlich in Papierform benötigen.

2 Ressourcenorientiertes systematisches Beobachten

2.1 Der theoretische Hintergrund

Die Beobachtung im erzieherischen Prozess

Die Beobachtung gehört zu den grundlegenden Alltagsaufgaben der erzieherischen Berufe, denn ihre Ergebnisse bilden die Basis für die pädagogische Beurteilung und das erzieherische Handeln.

Sie ist der erste Schritt des didaktisch-pädagogischen Kreislaufes:

Beobachtung → Planung → Durchführung von Aktivitäten → Reflexion → Erneute Beobachtung, usw.

(Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 599)

Was ist eine Beobachtung?

„Die Beobachtung ist die aufmerksame und planvolle Wahrnehmung und Registrierung von Vorgängen und Gegenständen, Ereignissen oder Mitmenschen in Abhängigkeit von bestimmten Situationen.“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 599)

Weshalb ist die Beobachtung so wichtig?

„[...] Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung, also des Lernens und Verhaltens des Kindes, bilden eine wesentliche Grundlage für die Arbeit von pädagogischen Fachkräften [...]. Beobachtung und Dokumentation geben Einblick in Lern- und Entwicklungsprozesse und sind hilfreich, um die Qualität der pädagogischen Arbeit festzustellen und weiterzuentwickeln.“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 599)

Es sei hervorgehoben, dass sich die in diesem Dokument beschriebene Beobachtung NICHT nur auf Kinder beschränkt (wie in diesem Zitat von Jaszus & Ackermann), sondern dass alle Adressatengruppen mit eingeschlossen sind.

Was ist Ziel der Beobachtung?

Durch das systematische Beobachten können die Erzieher die Adressaten besser kennenlernen und verstehen. Auf diese Weise bauen sie eine förderliche Beziehung zu den Adressaten auf. Ziel der Beobachtung ist die Feststellung der Unterschiede zwischen dem tatsächlichen Verhalten eines Adressaten einerseits und den eigenen Erwartungen (oder den Erwartungen anderer) an dieses Verhalten andererseits.

Das heißt, die Beobachtung dient:

- der Dokumentation von Ressourcen der Adressaten,
- dem Verständnis von Interessen und Bedürfnissen,
- der Beschreibung von individuellen Entwicklungsverläufen,
- dem Erkennen von Lernfortschritten,
- der Beschreibung des Interaktions- und Kommunikationsverhaltens zu Erziehern und der Adressatengruppe,
- der Feststellung des Förderbedarfs von Adressaten,
- der Vorbeugung von Fehlentwicklungen,
- dem Abbau von Vorurteilen.

(Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 599)

Was beobachten wir?

„*Beobachtungsbereiche können z. B. sein:*

- *Äußeres Erscheinungsbild*
- *Denkverhalten*
- *Motorisches Verhalten*
- *Psychisches Verhalten*
- *Sozialverhalten*
- *Sprachverhalten*
- *Spielverhalten*
- *Lernverhalten*
- *Auffälliges Verhalten etc.*“

(Jaszus & Ackermann, 2021, S. 600)

Wer wird beobachtet?

Die systematische Beobachtung wird auf der 1GED und der 1SGED durchgeführt und kann sich auf eine einzelne Person oder auf eine Gruppe beziehen. Der Schüler oder der Student kann sich auch selbst bei der Arbeit oder bei der Anleitung durch einen Tutor beobachten. (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 600)

Wie beobachten wir?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Beobachtung durchzuführen, z. B. anhand eines Beobachtungsprotokolls (siehe Tool-Box Punkt 2.2, ab S. 173), einer Strichliste oder einer Aufzeichnung mit einer Videokamera (mit schriftlicher Erlaubnis der Institution und der Adressaten). (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 600)

Welche zwei Arten von Beobachtung gibt es?

Im Alltag macht ein Erzieher regelmäßig nicht geplante und zufällige Gelegenheitsbeobachtungen. Sie sind Teil der Erzieher-Arbeit, da sie sich bei Gelegenheit in einem bestimmten Moment ergeben und automatisch stattfinden. Sie regen zu Fragestellungen an, denen der Erzieher weiter nachgehen kann.

Eine Gelegenheitsbeobachtung kann z. B. am ersten Tag eines Adressaten in einer Institution gemacht werden oder im Kindergarten beim Freispiel. Oft ergeben sich dann daraus Anlässe zu einer *systematischen Beobachtung*:

„Die Systematische Beobachtung ist die aufmerksame und planmäßige Wahrnehmung bestimmter Ereignisse oder Verhaltensweisen, die mit dem Ziel verbunden ist, das Beobachtete möglichst genau zu erfassen.“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 600)

Die systematische Beobachtung erfordert die gezielte Aufmerksamkeit des Erziehers und verfolgt ein klar definiertes und bestimmtes Ziel. Außerdem wird sie „systematisch unter variierenden Bedingungen durchgeführt, und das beobachtete Verhalten wird beschrieben und registriert“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 600).

In welcher Form kann die systematische Beobachtung erfolgen?

Wir unterscheiden zwischen:

- der strukturierten Beobachtung²⁸ und der unstrukturierten Beobachtung²⁹,
- der offenen Beobachtung und der verdeckten Beobachtung,
- der teilnehmenden Beobachtung³⁰ und der nicht teilnehmenden Beobachtung³¹.

(Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 601 f.)

Welche Ebenen der Beobachtung gibt es?

Jaszus beschreibt drei Ebenen der Beobachtung:

„Ebene A: Entwicklung einer kindzentrierten Perspektive der Pädagogik“

[...]

Ebene B: Kontrolle von Lernfortschritten im Rahmen klar definierter Altersnormen und Lernziele

[...]

Ebene C: Frühzeitiges Erkennen von Entwicklungsstörungen

[...].“

(Jaszus & Ackermann, 2021, S. 606)

²⁸ Siehe Lexikon

²⁹ Siehe Lexikon

³⁰ Siehe Lexikon

³¹ Siehe Lexikon

2.2 Die ressourcenorientierte systematische Beobachtung

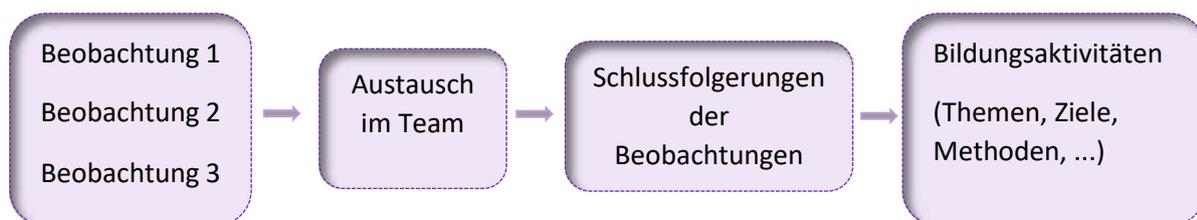
Zu Beginn des Praktikums (erste und zweite Praktikumswoche) in der 1GED und 1SGED führt der Schüler oder der Student, ausgehend von den zufälligen Alltags- und Gelegenheitsbeobachtungen, mindestens 3 systematische Beobachtungen von einem Adressaten oder einer Adressatengruppe durch. Diese Beobachtungen können in derselben Situation oder in unterschiedlichen Situationen durchgeführt werden.

Dabei beschreibt der Schüler oder der Student das Verhalten und die Handlungen der beobachteten Person(en) frei und ressourcenorientiert. Anschließend deutet er die einzelnen Handlungen und beurteilt die Beobachtung.

Um keine voreiligen Rückschlüsse aus den eigenen Beobachtungen zu ziehen und zu einer möglichst objektiven Beurteilung der beobachteten Person(en) zu gelangen, findet nach der 3. systematischen Beobachtung ein gemeinsamer Austausch im Team statt. Die Gemeinsamkeiten und/oder Unterschiede zwischen den Beobachtungen des Schülers oder des Studenten und denen der anderen Teammitglieder (in Bezug auf Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse des/der Adressaten) werden gemeinsam analysiert und gedeutet.

Anschließend zieht das Team Schlüsse aus den Beobachtungen, die für die Planung der zukünftigen Bildungsaktivitäten relevant sind. Außerdem wird analysiert, welche Adressaten ähnliche Voraussetzungen haben und mit in die Bildungsaktivitäten einbezogen werden.

Auf der Basis dieser Schlussfolgerungen legt das Team angepasste Themen, Ziele und Methoden für die Bildungsaktivitäten mit dem/den beobachteten Adressaten fest.



FESTLEGEN DER BEOBACHTUNGSPERSON, DER SITUATION UND EINKREISUNGSFRAGEN

1. Alltags- und Gelegenheitsbeobachtungen

Bei zufälligen Alltags- und Gelegenheitsbeobachtungen während der ersten Praktikumswoche fallen bestimmte Situationen oder Personen auf, die der Schüler oder Student genauer untersuchen möchte.

Nach einer Woche legt der Schüler oder Student fest, welcher Adressat bzw. welche Adressatengruppe in welcher Situation oder in welchen Situationen beobachtet werden soll.

Hier beschreibt der Schüler oder Student also Alltags- und Gelegenheitsbeobachtungen, die zur Auswahl der zu beobachtenden Person(en) und Situation(en) geführt haben.

2. W-Fragen zur Einkreisung der Beobachtungssituation (Vgl. Thiesen, 2014. S. 26 f.)

Ausgehend von den Alltagsbeobachtungen überlegt der Schüler/Student:

- Wer genau wird beobachtet?
- Was, welches Verhalten oder welche Situation beobachte ich?
- Wie beobachte ich (z. B. offen oder verdeckt)?
- Wo findet die Beobachtung statt?
- Wann (und wie lange) beobachte ich?
- Wozu beobachte ich das Verhalten dieser Person(en) in dieser bestimmten Situation oder diesen bestimmten Situationen?



Punkt 1 und 2 werden schriftlich in der LWD festgehalten.

BEOBACHTUNGSPROTOKOLL

3. Durchführen und Dokumentieren von mindestens 3 Beobachtungen einer oder mehrerer Personen in einer oder mehreren Situationen (unstrukturierte Beobachtung)

3.1 Anfertigung eines Beobachtungsprotokolls für jede Beobachtung

a) Eckdaten jeder Beobachtung (am oberen Rand des Dokuments)

- Initialen und Alter des beobachteten Adressaten oder der beobachteten Adressatengruppe,
- Datum, Uhrzeit, Beginn und Ende der Beobachtung,
- Ort der Beobachtung,
- Name des Beobachters,
- Nummer der Beobachtung (1, 2, 3)

b) Ausführliche Beschreibung der Situation/Ausgangslage

- Anwesende,
- Raumgestaltung,
- Situation zu Beginn der Beobachtung (z. B.: Was ist unmittelbar vor der Beobachtung passiert? Wie ist die Stimmung ... ?)

c) (Chronologischer) Handlungsverlauf und Dokumentation des beobachteten Verhaltens (Vgl. Jaszus, 2021, S. 602–605; Thiesen, 2014, S. 116–124)

Der Schüler oder Student beschreibt sachlich und präzise, chronologisch und in Stichworten oder als Text, ohne Deutung:

- die Handlungen und Äußerungen der beobachteten Person(en),
- die Mimik und Gestik der Person(en) in der beobachteten Situation während einer ungefähr festgelegten Zeit.

Dabei stehen die Stärken (Ressourcen) im Vordergrund und nicht die Schwächen, auch wenn diese nicht ignoriert werden sollen. Nur beobachtbare, sichtbare Handlungen und wörtliche Rede werden ohne Interpretation beschrieben.

Beispiel: 9:30 Uhr – Tom lacht und sagt: „Damit habe ich nicht gerechnet!“

Die Notizen werden im Nachhinein strukturiert und ordentlich niedergeschrieben.

d) Deutung des Beobachteten

Bei der Deutung (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 604) interpretiert der Schüler oder Student das Beobachtete.

Beispiel: Tim scheint sich für Fahrzeuge zu interessieren und sich über sein Spielzeug zu freuen.

Dabei können auch Eigenschaften der beobachteten Person(en) herausgestellt werden, die besonders auffallend sind.

Beispiel: begeisterungsfähig, lernt schnell, ...

Auch Hinweise auf den Entwicklungsstand in Bezug auf eine Fähigkeit können hervorgehoben werden.

Beispiel: ausdauerndes Arbeiten, detailliertes Zeichnen, ...

Der Schwerpunkt bei der Deutung liegt auf den Stärken (Ressourcen).

Auch analysiert und beschreibt der Schüler oder Student Interessen und Bedürfnisse, die sich während der Beobachtung zeigen. Die Verhaltensbeschreibung und die Deutung des beobachteten Verhaltens können in Form eines fortlaufenden Textes erfolgen oder auch in Form einer Tabelle mit zwei Spalten, in der die Deutung dem Verhalten direkt zugeordnet werden kann.

(Vgl. Thiesen, 2014, S. 82 f.)

Beispiel einer Tabelle:

Uhrzeit	Chronologischer Handlungsverlauf	Deutung der einzelnen Handlungen
9:30	Pit geht zu Tim und nimmt ihm sein Auto weg.	Pit scheint selbst mit Tims Spielauto spielen zu wollen.
...	Weiterer Verlauf ...	Weitere Deutung ...

e) Beurteilung³²

Aus den Deutungen des Beobachtungsverlaufes ergibt sich für jede Beobachtung eine Beurteilung. Der Schüler oder Student fasst zusammen, wie die beobachtete Person/die beobachteten Personen welche Aufgaben während der Beobachtung gelöst hat/haben und welche Interessen, Bedürfnisse sowie Ressourcen sich in verschiedenen Lernziel-/Entwicklungsbereichen zeigten.

Der Schüler oder Student notiert die angesprochenen Themenbereiche und Lernziel-/Entwicklungsbereiche in der jeweiligen Beobachtung.

Für eine möglichst objektive Beurteilung des Entwicklungsstandes soll der Schüler oder Student auch Fachliteratur nutzen.

(Vgl. Thiesen, 2014, S. 80 ff.)

³² Entspricht der Fokussierung bei Leu et al.

Beispiel einer Beurteilung der Beobachtung:

BEURTEILUNG DER BEOBACHTUNG	
<ul style="list-style-type: none">▪ Beobachtung Nr.:▪ Initialen des Adressaten oder der Adressatengruppe:	
Beobachtete Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse, Lernziel-/Entwicklungsbereiche und Themen	
Interessen:	Fahrzeuge: Er spielt im Alltag oft mit Autos und redet auch öfter darüber.
Bedürfnisse:	Gemeinsames Spielen
Ressourcen:	Fähigkeit, seine Wünsche und Gefühle zu äußern
Lernziel-/Entwicklungsbereiche (LZB/EB)	Emotionaler LZB/EB, sozialer LZB/EB
Themen:	Fahrzeuge, Kommunikation, Freundschaft

3.2 Austausch im Team

Der Schüler oder Student vergleicht die eigenen Beobachtungsergebnisse mit den Erfahrungen der Teamkollegen, damit die eigenen Schlussfolgerungen möglichst objektiv sind:

- Welche Interessen, Bedürfnisse und Ressourcen konnte jeder Anwesende einzeln erkennen?
- Wo gibt es eine Schnittmenge zwischen allen Beobachtungen?
- Welche weiteren Beobachtungen zu der Person/den Personen oder der Situation/den Situationen haben die Teamkollegen gemacht?
- Zeigt sich ein roter Faden über mehrere Beobachtungen?
- Was finden wir an dem beobachteten Verhalten bemerkenswert?
- Welche Lernziel-/Entwicklungsbereiche wurden angesprochen?
- Entspricht der Entwicklungsstand den Erkenntnissen aus der Fachliteratur? (Verweis auf entsprechende Quellen mit Seitenangaben, ausführliche Zitate und Paraphrasierungen)
- Welche Beobachtungen gibt es darüber hinaus?

Ideen für Bildungsaktivitäten:

- Worauf habe ich/haben wir bereits reagiert?
- Was könnte ich/könnten wir anregen oder ausprobieren?
- Welche Bildungsaktivitäten könnte ich/könnten wir anbieten?
- An welche bisherigen Maßnahmen könnte ich/könnten wir mit welchen Bildungsaktivitäten anknüpfen? (Grobziele setzen!)
- Welche Lernziel-/Entwicklungsbereiche und Grobziele sind passend?
- Welche Adressaten mit ähnlichen Interessen, Ressourcen und Bedürfnissen sind in der Gruppe, die ebenfalls an den Aktivitäten teilnehmen könnten?

(Vgl. Leu et al., 2019, S. 178 f.)

3.3 Begründung für die Auswahl der Teilnehmer und des Themas einer Aktivität

Der Schüler oder Student begründet die Auswahl der Teilnehmer einer Aktivität aufgrund der Beobachtungsergebnisse.

Er leitet die Themen und Methoden aus den beobachteten Interessen und Ressourcen ab.

Die Zielbereiche sowie passende Grobziele für die Bildungsaktivitäten leitet er aus den Bedürfnissen und Ressourcen ab.

3.4 Planung von zwei entsprechenden Aktivitäten

Die Planung von 2 ausführlich verschriftlichten Aktivitäten erfolgt unter Berücksichtigung der Beobachtungsergebnisse und der Ziele und Methoden des Konzeptes.

3 Bildungsaktivitäten planen und reflektieren

3.1 Vorbemerkungen zu den Bildungsaktivitäten

Bei der Planung von Bildungsaktivitäten wird unterschieden zwischen ausgiebig geplanten Bildungsaktivitäten und stichwortartig geplanten Bildungsaktivitäten:

Ausgiebig geplante Bildungsaktivitäten	Stichwortartig geplante Bildungsaktivitäten
Diese Bildungsaktivitäten werden ausführlich geplant und verschriftlicht.	Diese Bildungsaktivitäten werden stichwortartig geplant und verschriftlicht. Sie sind in den Alltag integriert.

3.2 Erklärungen zu einer ausgiebig geplanten Bildungsaktivität

ANGABEN

- Name des Schülers oder des Studenten
- Datum und Uhrzeit der Durchführung
- Name der Institution
- Ort der Durchführung (Gebäude, Stockwerk, Raum)
- Name des Tutors
- Name des PRAPR-Lehrers
- Titel der Bildungsaktivität: Titel enthält das Thema, die Handlung/Methode, die Zielgruppe, die Institution und 1 Richtziel aus dem Konzept

I. PLANUNGSGRUNDLAGE

1. Situationsanalyse

1.1 Beschreibung und Begründung der Teilnehmergruppe sowie der einzelnen Adressaten (mögliche Teilnehmer)

Der Schüler oder Student bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen, beschreibt und begründet objektiv:

- die Gruppenzusammensetzung,
- die Gruppengröße,
- die beobachteten Ressourcen, Interessen und Bedürfnisse der möglichen Teilnehmer (einzeln) in Bezug auf das Thema,
- eventuelle Gemeinsamkeiten.

Er gibt für jeden Teilnehmer die Initialen, das Alter und Geschlecht an. Falls relevant, können noch weitere Informationen angegeben werden.

Zusatz für die 1GED: Der Schüler bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen und auf die Schlussfolgerungen seiner 3 systematischen Beobachtungen.

Zusatz für die 1SGED: Der Student bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen, auf die Schlussfolgerungen seiner 2–3 systematischen Beobachtungen und auf das Projektthema.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Wie groß soll die Gruppe sein? Was ist sinnvoll?
- Inwiefern könnten die räumlichen Bedingungen einen Einfluss auf die Gruppenzusammensetzung haben?
- Inwiefern könnten die beobachteten Bedingungen der Adressaten einen Einfluss auf die Gruppenzusammensetzung haben (je nach Ressourcen, Entwicklungsbedarf, Interessen und Bedürfnissen)?
- Welche Adressaten passen zusammen oder nicht zusammen?
- Aus diesen Beschreibungen werden später die (individuellen) Feinziele der Teilnehmer abgeleitet.
- Die Beschreibungen müssen objektiv sein.

1.2 Beschreibung der eigenen persönlichen Situation

Der Schüler oder Student beschreibt seine eigene Situation in Bezug auf das Thema der Bildungsaktivität.

Dies umfasst die Beschreibung ...

- ... seiner Stärken und Schwächen,
- ... seiner Haltung zu den Inhalten und dem Thema.

Zusatz für die 1SGED: Der Student beschreibt seine eigene Situation in Bezug auf das Thema der Bildungsaktivität und auf das Projekt.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Wie sind meine Grundhaltungen und meine professionellen pädagogischen Beziehungen hinsichtlich der Adressatengruppe und/oder des Themas?
- Wie ist mein Nähe-Distanz-Verhältnis hinsichtlich der Adressatengruppe und/oder des Themas?
- Wie sind meine Rollen und Aufgaben hinsichtlich der Adressatengruppe?
- Was sind meine Kompetenzen, Stärken, Ressourcen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinsichtlich der Adressatengruppe und/oder des Themas?

1.3 Beschreibung relevanter Faktoren und Bedingungen der Institution und der Lebenswelt der Adressaten

Dies beinhaltet:

- die Beschreibung des pädagogischen Handlungskonzeptes der Institution (Ziele, Methoden ...),
- falls relevant: die Lebenswelt der Adressaten (Familie, Freunde, Schule ...).

Zusatz für die 1GED: Der Schüler bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen und auf die Schlussfolgerungen seiner 3 systematischen Beobachtungen.

1SGEG: Der Student basiert sich auf Alltagsbeobachtungen, auf die Schlussfolgerungen seiner 2–3 systematischen Beobachtungen sowie auf das Projektthema.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Gibt es Besonderheiten im pädagogischen Konzept (z. B. in der non-formalen Bildung: die Handlungsfelder, die Partizipation; bei demenzkranken Menschen: besondere Techniken, die zu beachten sind)?
- Wie ist der Tagesablauf mit zu berücksichtigen?
- Muss ich besondere Regeln beachten?
- Gibt es ein Rahmenthema der Institution oder aktuelle Projekte der Gruppe?
- Gibt es aktuelle gruppenspezifische Begebenheiten, Schwierigkeiten und Ressourcen, die beachtet werden müssen?
- Gibt es relevante Themen, Faktoren und Bedingungen im Umfeld der Teilnehmer?
- Berücksichtigung des Konzeptes und der Zielsetzung der Institution, bezogen auf die Beobachtungen und die Adressatengruppe.
- Umfeld = Lebenswelt der Adressaten (Zuhause, Vereine, Hobbies, Schule usw.).

2. Thema der Bildungsaktivität, Lernziel-/Entwicklungsbereiche und Ziele

2.1 Thema und Titel der geplanten Bildungsaktivität

Der Titel beinhaltet:

- das Thema,
- die Handlung bzw. Methode,
- die Zielgruppe,
- die Institution,
- 1 Richtziel aus dem Konzept.

Um das Thema zu finden und einzugrenzen, können folgende Fragen und Anregungen behilflich sein:

- Welche Ressourcen, Interessen und Bedürfnisse beobachte ich bei meinen Adressaten?
- Welchen Zusammenhang gibt es zwischen den Beobachtungen und dem Thema?
- Gibt es Situationen (in der Gruppe, bei den Adressaten, in der Institution), welche mit dem Thema in Verbindung gebracht werden können?
- Warum wähle ich für diese Adressaten dieses Thema?
- Welche Situationen sind für die Adressaten zurzeit besonders aktuell und haben einen wirklichen Zusammenhang zu ihrer Lebenswelt?
- Welches Ziel, bezogen auf meine Adressaten, verfolge ich mit meinem geplanten Vorgehen und meinem Thema?
- Wieviel Zeit brauche ich bzw. brauchen die Adressaten für das Angebot?
- Gibt es Alternativen zum Thema?
- Mit welchen Verständnisschwierigkeiten muss ich rechnen?
- Wo setze ich Schwerpunkte?
- Wie lässt sich das Thema aufgliedern? Welche Unterthemen gibt es?
- Welchen Bezug hat das Thema zum Konzept der Institution?
- Auf welchen Vorerfahrungen kann ich aufbauen? Was wurde bisher in der Institution zu diesem Thema gemacht?
- Wie kann das Thema weitergeführt werden?
- Welche Ziele fördere ich?
- Was können die Adressaten Neues hinzulernen?
- Welche Bedeutung hat der Inhalt für die Adressaten?
- Welche Bedeutung messe ich selbst dem Thema bei, und welche Einstellungen und Wertvorstellungen verbinde ich damit?
- Ermöglicht das Thema Selbsttätigkeit, Partizipation, Selbstständigkeit und soziales Verhalten der Adressaten?

Das Eingrenzen des Themas führt zum Titel der Aktivität (bestehend aus: Thema, Handlung bzw. Methode, Zielgruppe, Institution/Gruppe, Richtziel aus dem Konzept).

Zusatz für die 1GED: Der Schüler bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen und auf die Schlussfolgerungen seiner 3 systematischen Beobachtungen.

1SGEG: Der Student bezieht sich auf sein Projektthema. Er reflektiert über bereits durchgeführte Bildungsaktivitäten im Projekt und ordnet die aktuelle Bildungsaktivität im Projektverlauf ein. Er wendet die projektspezifischen Grobziele an und definiert dazu angepasste Feinziele.

2.2 Zielsetzung (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 588)

- 1 Richtziel (RZ) aus dem Konzept (in Bezug zum Thema) formulieren.
- 2 Lernzielbereiche (LZB)/Entwicklungsbereiche (EB) bestimmen und begründen in Bezug zum Thema und zum Richtziel aus dem Konzept. Wenn pädagogisch sinnvoll, kann der Schüler oder Student, in Absprache mit dem PRAPR-Lehrer, einen weiteren LZB/EB hinzufügen.
- Pro Lernzielbereich jeweils 2 Grobziele (GZ) und 2 Feinziele (FZ) pro Grobziel formulieren.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Orientieren sich die Ziele an den Kompetenzen, Ressourcen, Bedürfnissen, Interessen und am Entwicklungsstand des/der Adressaten?
- Ist der Bezug zum pädagogischen Handlungskonzept sichtbar (RZ)?
- Was konkret sollen die Adressaten erreichen?
- Was sollen die Adressaten lernen, entwickeln und erhalten ...?
- Falls nötig, werden individuelle Feinziele formuliert.
- Feinziele basieren auf den Alltags-, Zufalls- (2GED, 1GED, 1SGED) und systematischen Beobachtungen (1GED, 1SGED).
- Grobziele und Feinziele werden durchgehend nummeriert.
- Feinziele stehen immer im Zusammenhang mit der Beschreibung der Zielgruppe.
- Im Bereich der non-formalen Bildung (SEA, Jugendhäuser, ...) werden auch die Handlungsfelder genannt und kurz begründet.

Ziele werden in Lernziel-/Entwicklungsbereiche (LZB/EB) eingeteilt.

Es gibt folgende LZB/EB: kognitiv, motorisch, sozial, affektiv-emotional, Wahrnehmung (siehe Tool-Box Punkt 3.3.1, S. 192 f.). Die verschiedenen LZB/EB überschneiden sich sehr oft und gehen ineinander über.

Einzelne Ziele lassen sich grundsätzlich mehreren Zielbereichen zuordnen.

Zusatz für die 1GED: Der Schüler bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen sowie auf die Schlussfolgerungen seiner 3 systematischen Beobachtungen.

1SGEG: Der Student bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen, auf die Schlussfolgerungen seiner 2–3 systematischen Beobachtungen und auf das Projektthema. Er wendet projektspezifische GZ an und definiert dazu angepasste FZ.

3. Sachanalyse

Der Schüler oder Student beschreibt und begründet anhand von Fachliteratur (Büchern, verlässlichen Internetquellen, Broschüren, Konzept der Institution usw.) Sach- und Fachwissen, welches er im Hinblick auf das Thema oder die Besonderheiten der Teilnehmer für diese Bildungsaktivität benötigt.

Folgende Anregungen und Fragen können behilflich sein:

- Fach- und Sachwissen in Verbindung mit dem Thema und dem pädagogischen Handlungskonzept der Institution bringen.
- Fachwissen in Bezug auf die Besonderheiten der Teilnehmer einbeziehen (z. B. bei an Demenz erkrankten Menschen oder bei autistischen Menschen auf spezifische Kommunikationstechniken achten und diese nennen).
- Sachwissen in Bezug auf das Thema einbeziehen (z. B. bei einer Aktivität zum Thema Insekten: Wissen über die verschiedenen Insekten zusammenschreiben).
- Richtiges Zitieren und Paraphrasieren nach den Regeln (siehe Tool-Box Punkt 5.3, S. 202)

- Welche Fragen könnten die Teilnehmer zum Thema stellen? Darüber sollte der Schüler oder Student sich schon im Vorfeld Gedanken machen, damit er während der Bildungsaktivität auf die Antworten eingehen kann.
- Was muss der Schüler oder Student noch nachlesen und wonach muss er sich noch erkundigen?

4. Methodische Analyse

Der Schüler oder Student beschreibt und begründet (anhand von Fachliteratur) seine Lernform(en) und Methode(n), die Sozialform(en), die didaktischen Prinzipien, Materialien, Medien und eventuelle Hilfsmittel für die Bildungsaktivität.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

Lernform(en) und Methode(n):

- Was genau mache ich, damit ich meine Ziele erreiche?
- Was mache ich wie?
- Wie verhalte ich mich (z. B. beim Ziel der Sprachbildung bei Kindern: Welche Sprachtechniken setze ich selbst ein, damit der Spracherwerb der Kinder gefördert werden kann und die Ziele erreicht werden können)?
- Wie gehe ich vor (z. B. Anschauungsmaterial zeigen, Rollenspiele initiieren, Spiele anbieten)?
- Warum habe ich für diese Teilnehmer diese bestimmte Methode gewählt?
- Wie kann ich die Aktivität methodisch aufbauen? Wo ist eine Anleitung notwendig, und wo ist Kreativität und Selbstständigkeit gefragt?
- Welche Möglichkeit haben die Teilnehmer, um entdeckend zu lernen?
- Wie organisiere ich den Übergang, wenn verschiedene Methoden eingesetzt werden (z. B. eine Geschichte und ein Bewegungsablauf)?
- Der Weg zum Ziel wird beschrieben: ZUERST werden die ZIELE definiert, DANN erst die METHODEN.

Planungsform – offene oder geschlossene Planung³³:

- Handelt es sich um eine offene (eher bei affektiv-emotionalen Zielen) oder eine geschlossene Planung?
- Bin ich als Erzieher mit im Geschehen?
- Begründung der Planungsform

Sozialform:

- Wie gestalte ich den Übergang von einer Sozialform zur nächsten?
- Welche Sozialformen passen am besten zu den Besonderheiten der Teilnehmer und zu den Zielen?
- Welche Sozialform unterstützt meine Verhaltensweise (in Zusammenhang mit den gewählten Materialien und Medien) gegenüber meinen Adressaten am sinnvollsten und wieso?
- Der Schüler oder Student entscheidet, welche Sozialformen weshalb und wann geeignet sind: Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Gesamtgruppenarbeit.

³³ Siehe Lexikon

Didaktische Prinzipien (siehe Tool-Box Punkt 6, S. 207):

- Wie wecke ich die Neugierde der Teilnehmer und wie rege ich sie zu Fragen an?
- Wie motiviere ich sie zur Mitarbeit, zu Eigeninitiative und selbständigem Handeln?
- Wie führe ich sie zum Thema hin? Mit welchen Hinweisen, Beispielen, Impulsen kann ich sie aktivieren?
- Wie kann ich die Teilnehmer so motivieren (die Thematik erklären), damit diese nachher selbstständig vorgehen können (Partizipation/Selbstbestimmung / Fremdbestimmung)?
- Didaktische Prinzipien werden als Unterstützung eingesetzt, damit Lernprozesse noch besser stattfinden können.

(Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 586)

Anschaulichkeit:

- Wie wecke ich das Interesse der Teilnehmer?
- Welche Materialien und Gegenstände (z. B. Bilder, Piktogramme, Plakate) setze ich ein, damit die Teilnehmer besser verstehen, um was es sich handelt (begreifbar, anschaulich, nachvollziehbar)?

Entwicklungsangemessenheit, Adressatengemäßheit, Zielgruppenorientierung:

- Wie passe ich die Bildungsaktivität dem Alter der Teilnehmer an?
- Wie passe ich die Bildungsaktivität dem Entwicklungsstand der Teilnehmer an, damit sie nicht unterfordert, aber auch nicht überfordert sind?

Ganzheitlichkeit und mehrkanaliges Lernen:

- Welche Lernkanäle können/sollen angesprochen werden (es handelt sich hier auch um die verschiedenen Lernziel-/Entwicklungsbereiche: kognitiv, emotional, sozial, motorisch und anhand der Sinneswahrnehmung)?
- Wie kann ich bei den Teilnehmern mehrere Lernkanäle ansprechen (z. B. kognitiv: überlegen von Lösungen; emotional: erzeugen von Betroffenheit; sozial: erzeugen von Mitgefühl; motorisch: durch konkrete Bewegungen und Handlungen; sinnlich: durch Schmecken, Riechen, Hören)?

Handlungsorientierung und Selbsttätigkeit:

- Wie motiviere ich die Teilnehmer zu selbständigem Handeln?
- Wie werden die Teilnehmer selbst tätig?
- Können oder dürfen die Teilnehmer Eigeninitiative zeigen?
- Wie lasse ich die Teilnehmer selbst handeln?
- Wie ermögliche ich den Teilnehmern, Gegenstände anzufassen?
- Wie ermögliche ich den Teilnehmern, etwas selbst auszuprobieren?

Teilschritte und Strukturierung:

- Wie gestalte ich den Handlungsverlauf, damit die Handlungen logisch und aufeinander aufbauend sind?
- Wie entsteht ein roter Faden?
- Wie plane ich den Handlungsverlauf in mehrere, voneinander getrennte Schritte, damit die Teilnehmer nicht überfordert sind?

- Welche Überleitungen/Übergänge sind zwischen den einzelnen Schritten notwendig? Dabei an den roten Faden denken!

Lebensnähe:

- Wie stelle ich einen Bezug zum Alltag und zur Lebenswelt der Teilnehmer her?
- Welche Fragen stelle ich, um eine Verbindung zum Alltag herzustellen? (Beispiel: Wer hat auch einen Hund zuhause?)

Partizipation und Mitbestimmung:

- Was können die Teilnehmer mitentscheiden?
- Können die Adressaten entscheiden, ob sie an einer Bildungsaktivität teilnehmen oder nicht (Prinzip der Freiwilligkeit)?
- Inwiefern können die Teilnehmer das Thema und die eingesetzten Methoden und Handlungsschritte mitbestimmen?
- Wie beziehe ich die Teilnehmer in die Vorbereitungen mit ein?
- Können die Teilnehmer die Regeln mitbestimmen?
- Welche Entscheidungen können die Teilnehmer während der Bildungsaktivität treffen? (Wahl von Farben, Materialien usw.)
- Können oder dürfen die Teilnehmer Eigeninitiative zeigen?

Individualisierung und Integration:

- Können die Teilnehmer in ihrem Tempo arbeiten? (Individualisierung)
- Wird die Bildungsaktivität den Besonderheiten (Beeinträchtigungen, Entwicklungsstand) der Teilnehmer angepasst? (Individualisierung)
- Sind verschiedene Schwierigkeitsgrade für die unterschiedlichen Teilnehmer vorgesehen? (Individualisierung)
- Gehe ich auf die Interessen, die Begabungen und die Fähigkeiten verschiedener Teilnehmer ein? (Individualisierung)
- Wie hebe ich Gemeinsamkeiten oder Widersprüche der Teilnehmer hervor? (Integration)
- Wie vernetze ich die Beiträge und die Erfahrungen der Teilnehmer untereinander während oder zum Schluss der Bildungsaktivität? (Integration)

Materialien, Medien und Hilfsmittel:

- Einteilung der Medien und Lernmaterialien in körpereigene Medien (z. B. non-verbale Kommunikation: Mimik und Gestik, Körpersprache, Körperhaltung/-position; verbale Kommunikation: Stimme und Sprache) und in körperfremde Medien (z. B. Filme, Bilder, Gegenstände, Lieder, Instrumente, ...)

Folgende Fragen und Anregungen könnten behilflich sein:

- Welche Materialien und/oder Medien (körperfremde und/oder körpereigene) brauche ich und wieso?
- Welches Buch, welches Bild oder welches andere Medium ist besonders geeignet für die Bildungsaktivität (weckt das Interesse, ist zielorientiert)?
- Welche Materialien bieten die besten Lern- und Erlebnismöglichkeiten?
- Müssen die Teilnehmer an das Material/Medium erst noch herangeführt werden?
- Warum habe ich für diese Gruppe diese Medien/Materialien ausgewählt?

Zusatz für die 1GED: Der Schüler bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen und auf die Schlussfolgerungen seiner 3 systematischen Beobachtungen.

1SGEG: Der Student bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen, auf die Schlussfolgerungen seiner 2–3 systematischen Beobachtungen und auf das Projektthema.

5. Organisatorische Planung

5.1 Raumgestaltung

Der Schüler oder Student gibt an, in welchem Raum (innen oder außen) die Bildungsaktivität stattfindet. Er beschreibt und begründet, wie er den Raum herrichtet.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Findet die Bildungsaktivität drinnen oder draußen statt?
- Wie soll der Raum gestaltet sein, damit er auf die Bedürfnisse der Teilnehmer ausgerichtet ist?
- Wie soll der Raum aussehen, damit sich die Teilnehmer wohlfühlen?
- Wie soll der Raum gestaltet werden, damit Lernprozesse stattfinden können?
- Ist genügend Platz vorhanden?
- Werden weitere Räume einbezogen?
- Welche Anordnung von Tischen/Stühlen entspricht den gewählten Sozialformen?
- Wo sollen der PRAPR-Lehrer und der Tutor während der Bildungsaktivität sitzen?
- Der Raum sollte keine Ablenkung bieten.

Zusatz für die 1GED: Der Schüler bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen sowie auf die Schlussfolgerungen seiner 3 systematischen Beobachtungen.

1SGEG: Der Student bezieht sich auf Alltagsbeobachtungen, auf die Schlussfolgerungen seiner 2–3 systematischen Beobachtungen und auf das Projektthema.

5.2 Organisatorische und persönliche Vorarbeiten

Der Schüler oder Student beschreibt und begründet alle nötigen organisatorischen und persönlichen Vorbereitungen.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Wurden die Räumlichkeiten mit dem Team/Tutor abgesprochen? Habe ich die Erlaubnis?
- Ist der Raum für die Bildungsaktivität reserviert?
- Was muss ich einkaufen für die Bildungsaktivität?
- Muss ich verschiedene Vorbereitungen selbst erledigen (z. B. Anschauungsmaterialien basteln usw.)?
- Habe ich das Material bereitgestellt?
- Was passiert mit dem Abfall, der während der Bildungsaktivität entsteht?
- Habe ich den Übergang von einer Phase zur nächsten organisiert?

- Was passiert nach der Bildungsaktivität mit den Teilnehmern?
- Habe ich mich mit den Teammitgliedern über den weiteren Verbleib der Teilnehmer abgesprochen?

II Die Beschreibung und pädagogische Begründung der Handlungsschritte

Der Schüler oder Student beschreibt die einzelnen geplanten Handlungsschritte (tabellarische Darstellung; Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 591) anhand des didaktischen Dreischritts³⁴ mit Einstieg, Hauptteil, Schluss und liefert die entsprechenden pädagogischen Begründungen.

Diese beinhalten:

- festgelegte Feinziele (hier nur nennen, z. B. FZ 1.2),
- eingesetzte didaktische Prinzipien (hier nur nennen, z. B. Teilschritte),
- die genutzten Methoden (ausführlich beschreiben und erklären),
- die jeweiligen Alternativen zur geplanten Vorgehensweise,
- eventuelle Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen,
- wie auf Interessen, Bedürfnisse, Ressourcen und den Entwicklungsstand eingegangen wird,
- die Rolle des Schülers oder Studenten während der verschiedenen Phasen,
- die Sozialform(en).

Die Begründungen werden an den passenden Stellen des didaktischen Dreischritts eingefügt.

Eine Bildungsaktivität soll bei der Supervision des PRAPR-Lehrers nicht mehr als 30 Minuten dauern.

a) Einstieg: die Einstimmungsphase/Einführung in das Thema

Der Schüler oder Student beschreibt ausführlich und begründet pädagogisch, wie er die Teilnehmer an das Thema heranzuführt. Es soll klar werden, worum es geht und wie er die Teilnehmer motiviert. Er gibt die geplante Dauer des Einstiegs an (etwa 5 Minuten).

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Habe ich die Teilnehmer begrüßt?
- Habe ich einen Gesamtüberblick von dem, was in der Bildungsaktivität passieren soll, gegeben?
- Arbeite ich mit meinen Stimmfarben (die Teilnehmer werden anhand der Stimme begeistert)?
- Arbeite ich mit meiner Gestik und Mimik, um die Teilnehmer zu motivieren und zu begeistern?
- Wo platziere ich mich selbst im Raum? Habe ich den Überblick?
- Wie platziere ich die Teilnehmer, damit alle einen Überblick haben?
- Habe ich den PRAPR-Lehrer vorgestellt und erklärt, weshalb er da ist?
- Ist ein Sitzplatz für den PRAPR-Lehrer und den Tutor vorgesehen?
- Wie motiviere ich die Teilnehmer?

³⁴ Siehe Lexikon

- Nehmen die Teilnehmer freiwillig an der Bildungsaktivität teil (didaktisches Prinzip der Freiwilligkeit und der Partizipation/Mitbestimmung)?
- Wie kann ich auf originelle Weise die Bildungsaktivität beginnen?
- Habe ich das Thema erklärt?
- Gibt es in der Institution Rituale, welche ich beachten sollte?
- Wie kann ich die Neugierde wecken?
- Wie kann ich (Vor-)Erfahrungen und (Vor-)Kenntnisse der Adressaten bei der Einführung des Themas mit einbauen (didaktisches Prinzip der Lebensnähe)?
- Habe ich einen Bezug zur vorigen Bildungsaktivität hergestellt?
- Wie ermutige ich die Teilnehmer, bei der Bildungsaktivität mitzumachen?
- Wie Sorge ich für eine entspannte Atmosphäre?

b) Hauptteil: die Arbeitsphase

Der Schüler oder Student beschreibt den Ablauf des Hauptteiles seiner Bildungsaktivität ausführlich und begründet diesen pädagogisch. Er gibt die geplante Dauer des Hauptteils an (etwa 20 Minuten).

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Wird das Thema ausführlich behandelt?
- Bin ich aktiv am Geschehen der Bildungsaktivität beteiligt oder nicht? (Begründung und Abwägen der Vor- und Nachteile)
- Habe ich mir Handlungsalternativen ausgedacht, falls etwas nicht so wie geplant verläuft?
- Gehe ich auf die Bedürfnisse der Teilnehmer ein?
- Nehme ich Interessen der Teilnehmer mit auf?
- Orientiere ich mich an den Ressourcen und am Entwicklungsstand der Teilnehmer? (didaktisches Prinzip der Individualisierung)
- Habe ich den Hauptteil so strukturiert, dass die Teilnehmer nicht unterfordert oder überfordert sind? (didaktisches Prinzip der Teilschritte/der Strukturierung)
- Gibt es Möglichkeiten für die Teilnehmer, Lernfortschritte zu machen und diese zu zeigen?
- Gehe ich zielorientiert vor? Wie können die Feinziele erreicht werden?
- Wie motiviere ich meine Teilnehmer?
- Wie setze ich die gewählten Methoden ein, damit die Feinziele erreicht werden?
- Für SEA und Jugendhäuser (non-formale Bildung): Wie habe ich die Handlungsfelder eingebaut?
- Wie ermögliche ich Partizipation/Mitbestimmung der Teilnehmer? (didaktisches Prinzip der Partizipation)
- Wie ermögliche ich die Selbsttätigkeit der Teilnehmer (didaktisches Prinzip der Selbsttätigkeit)?
- Wie gestalte ich die Bildungsaktivität so anschaulich wie möglich? (didaktisches Prinzip der Anschaulichkeit)
- Welche didaktischen Prinzipien habe ich benutzt und weshalb?
- Wie verhalte ich mich gegenüber Teilnehmern mit besonderen Bedürfnissen (Sprache, Gestik, Mimik)?
- Welche Sozialform(en) werden wann gewählt und weshalb?
- Wie ist die Arbeitsaufteilung bei gemeinsamen Arbeiten sowie bei Einzelarbeiten?
- Welche Rollen nehme ich ein und welche entsprechenden Aufgaben?

- Wie setze ich die vorgesehenen Medien, Materialien und Hilfsmittel ein?
- Wie zeige ich den Teilnehmern gegenüber Wertschätzung (Lob, Leistungen anerkennen)?
- Wie kann ich Erfolgserlebnisse erzielen und hervorheben?
- Wie fördere ich die Zusammenarbeit?

c) Schluss: die Abschlussphase

Der Schüler oder Student beschreibt ausführlich und begründet pädagogisch, wie er die Bildungsaktivität beendet. Er gibt die geplante Dauer der Abschlussphase an (etwa 5 Minuten).

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Wie führe ich aus dem Thema hinaus? Wie runde ich das Thema ab?
- Wie fasse ich die Erfahrungen, welche in der Bildungsaktivität stattgefunden haben, zusammen?
- Wie gebe ich den Teilnehmern ein positives Feedback (z. B., indem ich für jeden Teilnehmer hervorhebe, was ihm gelungen ist oder was mir gefallen hat)?
- Wie hebe ich Lernfortschritte hervor?
- Wie bitte ich die Teilnehmer um Feedback (wie es ihnen gefallen hat, was sie anders gemacht hätten, was sie sich für die nächste Bildungsaktivität wünschen ...)?
- Wie betrachte ich gemeinsam mit den Teilnehmern das Resultat der Bildungsaktivität (z. B. ein Produkt)?
- Wie hebe ich die Leistungen der einzelnen Teilnehmer hervor?
- Ist das Aufräumen vorgesehen? Wenn ja, räume ich allein oder mit den Teilnehmern auf? Räumt jemand anders auf? (evtl. begründen)
- Wo gehen die Teilnehmer nach der Bildungsaktivität hin?

Quellenverzeichnis:

Alle Quellen müssen korrekt angegeben werden (siehe Tool-Box Punkt 5.3.3, S. 205).

III Die Reflexion der Bildungsaktivität

Im direkten Anschluss an die Bildungsaktivität findet ein Reflexionsgespräch mit dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor statt. Der Schüler oder Student erhält ein Feedback und kann selbst sein Handeln kritisch reflektieren. Seine Stärken, Potenziale und Dinge, an denen er noch arbeiten muss, kommen zum Vorschein.

48 Stunden nach der Bildungsaktivität sendet der Schüler oder Student dem PRAPR-Lehrer und dem Tutor seine schriftliche Reflexion. Alle positiven Rückmeldungen sowie Verbesserungsvorschläge und Anregungen (auch vom PRAPR-Lehrer und Tutor) werden in die schriftliche Reflexion eingefügt.

Der Schüler oder Student orientiert sich am Dreischritt der Reflexion von Jaszus (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 598):

- Schritt 1: Objektive Beschreibung (ohne Interpretation) der Situationen und des Werdegangs.

- Schritt 2: Was ist mir gut gelungen, was nicht? Was kann ich ändern?
- Schritt 3: Schlussfolgerungen ziehen und festhalten, was wie geändert werden kann (Handlungsalternativen, Lösungsvorschläge).

Die schriftliche Reflexion beinhaltet folgende Elemente:

Rückblick auf die Planung und Durchführung der Bildungsaktivität:

- Wie habe ich die geplanten Handlungsschritte umgesetzt (Einstieg, Hauptteil, Abschluss werden einzeln beschrieben)? Gab es Abweichungen?
- Wie hat die Bildungsaktivität zum Konzept der Institution gepasst? Oder inwiefern hat diese nicht gepasst?
- Wie habe ich Handlungsalternativen eingesetzt (z. B. in unerwarteten Situationen)?
- Wie wurden die Ziele erreicht oder nicht?
- Wie passend waren die Ziele?
- Welche neuen Erfahrungen konnten die Teilnehmer machen?
- Wie haben die eingesetzten Methoden gepasst oder nicht gepasst?
- Wie setzte ich die didaktischen Prinzipien ein und wie haben diese gepasst?
- Wie war die Bildungsaktivität an die Ressourcen, den Entwicklungsstand, die Interessen und die Bedürfnisse angepasst?
- Wie bin ich mit den Teilnehmern umgegangen (Wertschätzung, Empathie, Echtheit)?
- Wie konnte ich die Teilnehmer motivieren?
- Wie interessiert, motiviert und konzentriert waren die Teilnehmer?
- Auf welche Weise habe ich die Leistung der Teilnehmer anerkannt?
- Wie habe ich die Gruppe geleitet? Gab es Störungen?
- Wie war mein Sprachverhalten? War es an den Entwicklungsstand der Teilnehmer angepasst?
- Wie verständlich waren meine Erklärungen?
- Wie konnte ich meine Rolle(n) beschreiben?
- Wie passend war der Raum (wie er eingerichtet war, wie die Teilnehmer platziert waren)?
- Wie passend waren die Medien, Materialien und Hilfsmittel (für die Teilnehmer, für das Thema)?
- Wie ging es mir selbst während der Bildungsaktivität (Motivation, Vorbereitungen, Stärken, Schwächen ...)?
- Feedback vom PRAPR-Lehrer und Tutor angeben (zusätzlich zu den genannten Punkten).

FAZIT

Der Schüler oder Student zieht eine Schlussfolgerung und hält fest, was ihm gelungen ist und woran er noch arbeiten muss.

NB: Alle ausführlich sowie stichwortartig geplanten Bildungsaktivitäten sollten diese genannten Punkte beinhalten.

Folgende Fragen und Anregungen können behilflich sein:

- Alle erhaltenen Rückmeldungen notieren. Diese sollten ALLE in der Reflexion verschriftlicht werden.
- Der Ablauf von Reflexionsgesprächen kann sehr unterschiedlich sein. Generell sollten jedoch immer Stärken und Schwächen (Lernbedarf) des Schülers oder Studenten zum Vorschein kommen.
- Selbstkritik üben: Auf positive und negative Aspekte eingehen.

Anregungen zur Reflexion über meine Rolle als angehender Erzieher:

- Wie habe ich die Aktivität erlebt? War ich genug motiviert? Wobei war ich unsicher? War ich fachlich gut vorbereitet? Wo lagen meine Stärken und Schwächen?
- Wie war meine innere Einstellung zu dieser Aktivität/zu diesem Thema?
- Mit welchen Gefühlen bin ich in das Vorhaben gegangen? Wie waren meine Stimmung und Befindlichkeit? Mit welchen Gefühlen habe ich das Vorhaben beendet?
- Habe ich mein Verhalten an die Bedürfnisse der Teilnehmer, ihre Leistungsbereitschaft und ihre Fähigkeiten angepasst?
- War ich ausreichend vorbereitet?
- Wie bin ich vorgegangen, um die Aktivität zu erklären, vorzutragen, zu leiten, zu begleiten?
- Habe ich meine Grenzen und Möglichkeiten erkannt oder überschritten?
- Habe ich die Thematik genug oder zu viel eingegrenzt?
- Worauf habe ich den Schwerpunkt in der Aktivität gelegt?
- In welchen Situationen habe ich mich wohl oder unwohl gefühlt? Warum?
- Hat alles so geklappt, wie ich es erwartet hatte?
- Was kann ich in Zukunft anders machen? Wie kann ich weiterarbeiten? Woran muss ich noch arbeiten, um mich zu verbessern?
- Welche Rolle als Praktikant hatte ich: Berater, Helfer, Leiter, Unterstützer, Begleiter, Betreuer, ...?
- Wie war mein eigenes pädagogisches Handeln?

3.3 Erklärungen zu den Lernzielbereichen, Entwicklungsbereichen und den Zielformulierungen in Bildungsaktivitäten

3.3.1 Die Lernzielbereiche und Entwicklungsbereiche

Der kognitive Lernziel-/Entwicklungsbereich

Der kognitive Lernziel-/Entwicklungsbereich umfasst die intellektuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten wie Wissen, Erkennen, Erinnern, Begriffe bilden, Problemlösungen finden, Vergleichen, Behalten, Beurteilen, Verstehen. Feinziele aus diesem Bereich kommen besonders bei der Spracherziehung (Nacherzählungen, Bildbetrachtungen, Gespräch, Unterhaltung), bei Sach- und Naturbegegnungen und der Verkehrserziehung vor.

Der motorische Lernziel-/Entwicklungsbereich

Dem motorischen Bereich werden Feinziele zugeordnet, die im körperlichen, motorischen und manuellen Bereich angesiedelt sind (Fein- und Grobmotorik). Hierunter fallen Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Turnen, bei der Gymnastik, bei der Rhythmik, bei Ballspielen und Bewegungsspielen. Auch in der Musik- und Bewegungserziehung sowie in der ästhetischen Erziehung (Techniken beim Werken, Basteln, ...) werden diese Fähigkeiten und Fertigkeiten gefördert. Folgende Dimensionen des Menschen werden angesprochen: Kondition, Koordination, Ausdauer, Körperschema, manuelle Geschicklichkeit.

Der soziale Lernziel-/Entwicklungsbereich

Bei Zielsetzungen im sozialen Bereich steht der Erwerb von sozialen Verhaltensweisen und Fähigkeiten, die den Umgang mit unseren Mitmenschen betreffen, im Mittelpunkt. Dies sind insbesondere das Kennenlernen und Einhalten von Regeln und Normen, die das Zusammenleben ermöglichen. Es werden ebenfalls folgende Bereiche angesprochen: Kontaktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Fähigkeit zur Rücksichtnahme, Verantwortung, Partnerschaft, Fähigkeit zur Konfliktlösung, Respekt, Toleranz, Selbständigkeit. Dazu eignen sich vor allem Ziele, die in vielfältigen Formen des Spiels enthalten sind.

Der affektiv-emotionale Lernziel-/Entwicklungsbereich

Beim affektiv-emotionalen Bereich handelt es sich um die Dimension des Gefühls(er)lebens und der Gemütsstimmung. Hier wird die Entwicklung und/oder das Erhalten von Einstellungen, Gefühlen, Interessen, Haltungen, Überzeugungen und Wertschätzungen angestrebt. Ziele in diesem Bereich können besonders durch Spracherziehung (Märchen, Erzählungen, Geschichten), Musikerziehung und religiöse Erziehung erreicht werden.

Der Wahrnehmungsbereich

Dieser Bereich umfasst die Entwicklung und/oder das Erhalten der Sinneswahrnehmung, d. h. Sehsinn, Tastsinn, Geruchsinn, Hörsinn, Geschmacksinn, Gleichgewicht. Diese Ziele können bei Körpererfahrungen, bei Klimmspielen, beim Backen oder Kochen verfolgt werden.

3.3.2 Zielformulierungen (Richtziel – Grobziel – Feinziel) in Bildungsaktivitäten

Ziele helfen, das Vorhaben auf das Wesentliche zu richten und verpflichten die Erzieher zum entsprechenden Handeln. Es wird unterschieden zwischen Richtzielen (RZ), Grobzielen (GZ) und Feinzielen (FZ).

Titel einer Bildungsaktivität		Beispiel 1	Beispiel 2
Jede Bildungsaktivität verfügt über einen Titel.	Der Titel beinhaltet: Thema, Handlung, Adressaten, Art der Institution und Richtziel.	Bewegungsparcours durchführen mit Kindern von 8 bis 10 Jahren in einer <i>Maison Relais</i> zur Förderung der Grobmotorik	Hausversammlung abhalten in einem Wohnheim für Jugendliche zum demokratischen Festlegen von Hausregeln
Richtziel		Beispiel 1	Beispiel 2
Für jede Bildungsaktivität legt der Schüler oder Student 1 <u>Richtziel</u> (RZ = langfristiges Ziel) aus dem Konzept der Institution fest.	Richtziele ... <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... orientieren sich am Konzept der Institution. ▪ ... sind nur langfristig, also über sehr viele Aktivitäten hinweg, erreichbar. 	Mögliches RZ: Die Förderung der sportlichen Bewegung im Alltag	Im Konzept der Institution steht, dass Partizipation in der Institution sehr wichtig ist. Mögliches RZ: Die Teilnehmer verinnerlichen demokratische Werte.

Lernziel-/Entwicklungsbereich		Beispiel 1	Beispiel 2
<p>Im Anschluss an das Richtziel werden <u>2 Lernziel-/Entwicklungsbereiche</u> ausgewählt, festgelegt und begründet in Bezug auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die beobachteten Interessen, Ressourcen und Bedürfnisse der Adressaten, ▪ das Konzept. <p>Wenn es pädagogisch sinnvoll ist, kann der Schüler oder Student, in <u>Absprache mit dem PRAPR-Lehrer</u>, einen weiteren LZB/EB hinzufügen.</p>	<p>Es gibt folgende Lernziel-/Entwicklungsbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ der kognitive Bereich, ▪ der Wahrnehmungsbereich, ▪ der motorische Bereich, ▪ der affektiv-emotionale Bereich, ▪ der soziale Bereich. <p>(Siehe Tool-Box Punkt 3.3.1, S. 192 f.)</p> <p>Die verschiedenen LZB/EB überschneiden sich oft und gehen ineinander über.</p> <p>Einzelne Ziele lassen sich grundsätzlich mehreren Zielbereichen zuordnen.</p>	<p>Beispiel für den motorischen LZB/EB:</p> <p><u>Begründung:</u> Anhand mehrerer Beobachtungen konnte ich bei den Adressaten großes Interesse an sportlichen Aktivitäten feststellen.</p>	<p>Beispiel für den kognitiven LZB/EB:</p> <p><u>Begründung:</u> Für die partizipative und demokratische Teilhabe bedarf es der Entwicklung bewusster Entscheidungen der Teilnehmer.</p>
<p>Grobziel</p> <p>In einem weiteren Schritt werden im jeweiligen ausgewählten Lernziel-/Entwicklungsbereich <u>jeweils 2 Grobziele</u> (GZ = mittelfristiges Ziel) formuliert.</p>	<p>Grobziele ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... orientieren sich an den Richtzielen. ▪ ... sind „Zwischenetappen“ zur Erreichung des langfristigen Richtziels. ▪ ... sind mittelfristig über mehrere Aktivitäten erreichbar. ▪ ... sind Lernziel-/Entwicklungsbereichen zugeordnet (kognitiv, sozial, affektiv-emotional, motorisch, Wahrnehmung). 	<p>Beispiel 1</p> <p>GZ zum motorischen LZB/EB: Die Teilnehmer trainieren die Körperkoordination.</p>	<p>Beispiel 2</p> <p>GZ zum kognitiven LZB/EB: Die Teilnehmer setzen sich aktiv mit den Themen der „Hausversammlung“ auseinander.</p>

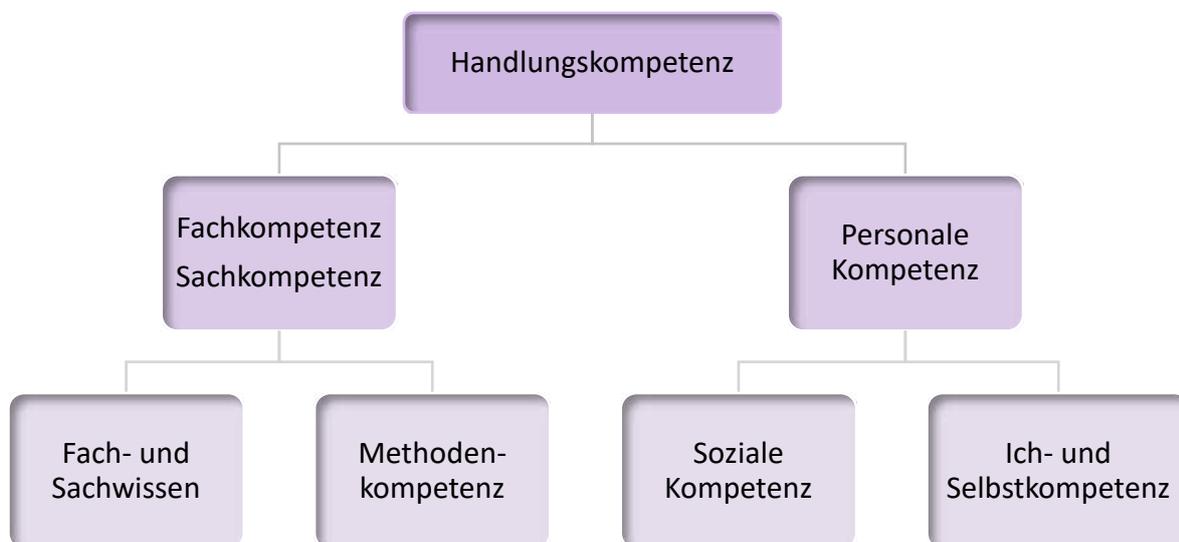
Feinziele	Feinziele ...	Beispiel 1	Beispiel 2
<p>Daran anschließend formuliert der Schüler oder Student Feinziele (FZ = kurzfristiges Ziel).</p> <p><u>Pro Grobziel</u> werden <u>2 Feinziele</u> abgeleitet.</p>	<p>Feinziele ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... werden von den Grobzielen abgeleitet. ▪ ... dienen dazu, mittelfristige Grobziele zu erreichen oder sich diesen anzunähern. ▪ ... werden sehr konkret (kleinschrittig/detailliert) formuliert und beschrieben. ▪ ... sind zu einem bestimmten Zeitpunkt anhand einer konkreten Aktivität erreichbar. ▪ ... sind direkt während der Aktivität oder am Ende der Aktivität überprüfbar. Der Schüler oder Student kann also anhand klar beobachtbarer Indikatoren (wie z. B. anhand der Handlungen der Teilnehmer) überprüfen, ob die Feinziele erreicht wurden oder nicht. ▪ ... können für alle Teilnehmer gelten. Es können aber auch spezifische Feinziele für einzelne Teilnehmer formuliert werden. 	<p>FZ zum motorischen LZB/EB: M. balanciert selbstständig mit ausgestreckten Armen über einen Schwebebalken und springt am Ende herab. (Individuelle Ziele wie dieses sind möglich.)</p>	<p>FZ zum kognitiven LZB/EB: Alle Anwesenden geben ihren Kommentar zu den Formulierungen der neuen Hausregeln ab.</p>

<p style="text-align: center;">!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feinziele werden positiv formuliert. (Beispiel: Die Teilnehmer klatschen alle miteinander im Takt.) ▪ Begründungen gehören nicht in die Zielformulierung. ▪ Formulierungen wie „sollen“, „müssen“ oder „können“ werden vermieden. ▪ Stattdessen beschreibt der Schüler/Student, was er genau mit den Teilnehmern anstrebt und was er konkret in dieser (gezielten) Bildungsaktivität und durch diese Vorgehensweise/Verlaufsplanung bis zum Ende der Aktivität anvisiert (überprüfbar nach der Aktivität). ▪ Die Reihenfolge der Ziele wird logisch nummeriert. ▪ Die Nummern der jeweiligen FZ werden bei der pädagogischen Begründung im jeweiligen Handlungsschritt eingefügt. ▪ Für die Planung einer Bildungsaktivität gilt das Planungsschema des jeweiligen Kurses (METPR, MEPRP, METES).
<p><u>LZB/EB_1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → GZ 1.1 ➤ FZ 1.1.1 ➤ FZ 1.1.2 → GZ 1.2 ➤ FZ 1.2.1 ➤ FZ 1.2.2 	<p><u>LZB/EB_2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → GZ 2.1 ➤ FZ 2.1.1 ➤ FZ 2.1.2 → GZ 2.2 ➤ FZ 2.2.1 ➤ FZ 2.2.2

4 Persönliche Lernziele festlegen nach dem SMART-Prinzip

Die Schüler und Studenten legen persönliche Lernziele nach dem SMART-Prinzip fest, um Fach- und Sachkompetenzen (Fach- und Sachwissen oder Methodenwissen) sowie personale Kompetenzen (Sozialkompetenz und Ich-Kompetenz) zu erreichen.

Die Kompetenzbereiche und ihre jeweiligen Unterbereiche:



SMART-Kriterien:

Spezifisch	Ziele sind eindeutig und präzise definiert. Worum geht es genau?
Messbar	Ziele sind messbar (Wer? Was? Wann? Wie viel? Wie oft?). Woran erkenne ich, dass das Ziel erreicht wurde? (= Indikatoren)
Attraktiv	Die Ziele sind positiv formuliert. Sie sind angemessen, ich will sie erreichen und stehe hinter dem Ziel.
Realistisch	Ziele sind realistisch, die Ressourcen müssen vorhanden sein. Kann ich das Ziel erreichen?
Terminiert	Es gibt für jedes Ziel eine Zeitvorgabe. Bis wann kann ich das Ziel erreichen?

TIPPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientieren Sie sich an den „Kompetenzen im Praktikum“ (siehe Punkt 1.2.2, S. 9), um Ihre Lernziele zu finden und festzulegen. ▪ Wählen Sie zwischen drei und sechs Kompetenzen, an denen Sie arbeiten möchten und begründen Sie dies. ▪ Setzen Sie sich Prioritäten. ▪ Nehmen Sie sich genug Zeit bei der Formulierung Ihrer Ziele. ▪ Bewerten Sie jedes Ziel in regelmäßigen Abständen. ▪ Dokumentieren Sie den Prozess zum Erreichen Ihrer persönlichen Lernziele. Dies ermöglicht Ihnen, zum Schluss des Praktikums zu bewerten, ob Sie Ihre Ziele erreicht haben.
-------	---

Der Schüler oder Student verwendet folgende Tabelle und hält sich bezüglich der Form genau an das Beispiel:

Kompetenzbereich, Kompetenz und Begründung	Beschreibung des Zieles nach den SMART-Kriterien	Wer/Was hilft mir beim Erreichen des Zieles? Was muss ich selbst dafür tun?
<p>Kompetenzbereich: Fachkompetenz/Fachwissen und Methodenkompetenz</p> <p>Kompetenz: Z. B. Fachwissen zum Thema Autismus</p> <p>Begründung (Beispiele):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachwissen zu den Adressaten und dem Arbeitsfeld bildet die Basis für die erzieherische Arbeit und ist deshalb unabdingbar. ▪ Um angemessen mit Menschen mit Autismus umzugehen, muss ich wissen, was Autismus bedeutet und worauf ich achten muss. 	<p>Beispiel:</p> <p>Bis zum Ende der zweiten Woche meines Praktikums (<u>terminiert</u>) erlange ich das notwendige (<u>attraktiv</u>) Fachwissen zum Thema Autismus, und ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ich beschreibe die verschiedenen Formen und Hauptsymptome von Autismus in meiner LWD. ▪ ... ich wende die kommunikativen Regeln im Umgang mit den autistischen Menschen in meiner Institution an. ▪ ... ich gehe auf weitere besondere Bedürfnisse von autistischen Menschen in meiner Institution ein (<u>spezifisch</u>, <u>messbar</u>, <u>realistisch</u>). 	<p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ich nehme mir jeden Tag eine Stunde Zeit, um Fachliteratur zum Thema Autismus zu lesen. ▪ Ich lese und verstehe das Konzept der Institution. ▪ Ich frage den Tutor jeden Tag nach Feedback zu meinem Handeln.

Dieses Beispiel erfüllt die SMART- Kriterien, denn es ist ...

... spezifisch:	Weil ich so konkret wie möglich beschreibe, was genau ich erreichen möchte.
... messbar:	Weil ich nachweisen kann, ... <ul style="list-style-type: none">▪ ... dass ich die verschiedenen Formen und Hauptsymptome von Autismus in meiner LWD beschreiben kann.▪ ... dass ich die kommunikativen Regeln im Umgang mit den autistischen Menschen in meiner Institution anwenden kann.▪ ... dass ich auf weitere besondere Bedürfnisse von autistischen Menschen in meiner Institution eingehen kann (Indikatoren).
... attraktiv:	Weil das Fachwissen für meine Arbeit in der Institution für Menschen mit Autismus angemessen und sogar unbedingt notwendig ist.
... realistisch:	Weil das Ziel innerhalb der gesetzten Zeit und mit den Mitteln, die mir zur Verfügung stehen, erreichbar ist.
... terminiert:	Weil ich genau angegeben habe, bis zu welchem Zeitpunkt ich das Ziel erreichen möchte.

5 Formalien, Sprache, Zitieren, Paraphrasieren und Quellenangaben

5.1 Formalien

Der Schüler oder Student sollte das Layout erst nach dem Schreiben in Angriff nehmen. Dabei sollte er vor allem darauf achten, dass folgende Punkte in der gesamten Arbeit gleich gestaltet und eingehalten werden:

CHECKLISTE	
Deckblatt (Vorlage METPR-/MEPRP-/METES-Kurs)	<input type="checkbox"/>
Schriftart („Arial“ oder „Calibri“)	<input type="checkbox"/>
Inhaltsverzeichnis	<input type="checkbox"/>
Schriftgröße 12 (Größenunterschied zwischen den Überschriften der Hauptkapitel/Teilkapitel und dem Text muss erkennbar sein)	<input type="checkbox"/>
Zeilenabstand 1,5	<input type="checkbox"/>
Seitenformat im „Blocksatz“ (frz. „justifié“)	<input type="checkbox"/>
Seitenzahlen rechts unten einfügen (keine Seitenzahl auf dem Titelblatt)	<input type="checkbox"/>
Anhang mit eigenem Inhaltsverzeichnis	<input type="checkbox"/>
Fußnoten (nicht zu viele)	<input type="checkbox"/>
Zitate	<input type="checkbox"/>
Quellen	<input type="checkbox"/>
Seitenanzahl eingehalten	<input type="checkbox"/>

5.2 Sprache

Ein absolutes „No-Go“ sind viele Rechtschreib- und Grammatikfehler. Der Schüler oder Student sollte das Dokument daher gleich mehrfach korrigieren und sich keinesfalls nur auf die Korrekturhilfe des PC-Programmes verlassen (das Gleiche gilt für Übersetzungsseiten im Internet).

Zu beachtende Punkte:
Groß- und Kleinschreibung
Grammatikfehler
Rechtschreibfehler
Satzzeichen
Abschnitte zum besseren Verständnis
Klar strukturierte Sätze statt komplizierte „Schachtelsätze“
Verwendung der Bildungs- und Fachsprache statt Alltagssprache

5.3 Zitieren, Paraphrasieren und Quellenangaben

Jeder Text, der ganz oder teilweise aus einem schon bestehenden Text übernommen wird, MUSS gekennzeichnet werden, denn ansonsten spricht man von Plagiat.

!	<p><i>„Plagiiere heißt, den Text einer anderen Person als eigenen ausgeben. Es ist eine Art Todsünde im wissenschaftlichen Schreiben, die Ihre Arbeit augenblicklich entwertet [...]. Plagiiere bezieht sich sowohl auf die Wortwahl bei der Wiedergabe eines fremden Werkes als auch auf die Benennung des Werkes. Wenn man einen Text wiedergibt, muss man also nicht nur die Quelle benennen, sondern auch deutlich machen, welche Teile man in den Originalformulierungen übernommen hat und sie durch Anführungszeichen kenntlich machen [...].“</i></p> <p>(nach Kruse in Sacher, 2014, S.44)</p>
----------	---

Es gibt zwei Möglichkeiten, aus einem Text Gedanken und Ideen zu übernehmen:

- Zitate = wortwörtliche Übernahme des Textes;
- Paraphrasieren/sinngemäße Übernahme = der ursprüngliche Text wird verändert, wobei der Sinn beibehalten wird.

Sollte ein Plagiat in Teilen oder bei der gesamten Arbeit entdeckt werden, so wird die Arbeit (LWD, *Mémoire de stage*) mit 01/60 Punkten bewertet!

!	<p>Beim Schreiben der Arbeit ist es wichtig, <u>jedes Mal</u> den Autor anzugeben, von dem Texte/Videos zitiert oder paraphrasiert werden! Dies wird folgendermaßen in der Arbeit angegeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wird zitiert, so wendet der Schüler oder Student die Regel K (siehe Tool-Box Punkt 5.3.1, S. 203) an. In Klammern oder in einer Fußnote ist jedes Mal anzugeben: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr, Seite, auf der sich die entsprechende Textpassage befindet. Es gibt unterschiedliche Regelwerke, die beim Zitieren angewendet werden können. Wichtig ist, dass das Regelwerk, an welchem man sich orientiert, konsequent und kohärent angewendet wird ▪ Wird paraphrasiert, dann ist jedes Mal in Klammern oder in einer Fußnote die Quelle anzugeben: Vgl. Nachname des Autors, Erscheinungsjahr. ▪ Bei Internetquellen gilt es, im Text nicht die ganze Adresse anzugeben! Hier reicht ebenfalls der Nachname des Autors und das Datum, an dem diese Seite aufgerufen wurde. Sollte kein Autor angegeben werden, so wird die Institution oder der Träger der verwendeten Internetseite verwendet. ▪ Im Literatur-/Quellenverzeichnis wird dann IMMER die vollständige Quelle einmal angegeben.
---	--

5.3.1 Zitieren

Im Folgenden sind die Regeln des Zitierens nach Schurf (Vgl. Schurf, 2013) dargestellt. Diese sind unbedingt zu berücksichtigen.

Regeln des Zitierens	
A	Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut des Zitates darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Von diesem generellen Übernahmegebot gibt es nur wenige Ausnahmen (siehe F, G, und I).
B	Will man klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder einer problematischen Zeichensetzung nicht um einen eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann man hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]“ setzen (sic: lat. für „So!“).
C	Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und z. B. Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind.
D	Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.

E	Wenn Sie innerhalb eines Zitates ein Wort oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckige Klammern [...] gekennzeichnet.
F	Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen, werden durch eckige Klammern [...] um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht.
G	Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug in Ihrem laufenden Text unklar ist, dann können Sie nach diesem Pronomen in eckigen Klammern einen Zusatz machen, der den Bezug klärt. Auch aus anderen Gründen sind Zusätze möglich. In diesem Fall fügen Sie in der Klammer „Anm. d. Verf.“ (für: „Anmerkung des Verfassers“) hinzu.
H	Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.
I	Will man selbst in einem Zitat Wörter, abweichend vom Originaltext, durch Kursivschrift hervorheben, so ist dies nur dann möglich, wenn man in der Klammer nach dem Zitat den Zusatz „Hervorh. d. d. Verf.“ (für: „Hervorhebung durch den Verfasser“) einfügt.
J	Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert, längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird.
K	Nach einem Zitat ist in einer Klammer oder in einer Fußnote die Quelle anzugeben. Für die Quellenangabe im laufenden Text oder in der Fußnote wählt man am besten eine Kurzform (Nachname des Autors, Erscheinungsjahr seines Werkes und Seite). Im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit befinden sich dann die vollständigen Literaturangaben.
L	Wenn Sie eine Quelle in einem Abschnitt mehrfach zitieren, reicht ein Sammelnachweis der Quelle nach dem letzten Zitat.
M	Wenn Sie eine Quelle in einem Text mehrfach zitieren, jedoch in größeren Abständen, dann verwenden Sie beim ersten Mal die oben angegebene Kurzform der Quellenangabe, in den folgenden Fällen notieren Sie am Ende des Zitats jeweils in Klammern nur noch „ebd.“ (für „ebenda“) oder „op. cit.“ (lat. für „zitiertes Werk“).
N	Wenn Sie bei Sammelnachweisen auf zwei Seiten verweisen, geben Sie in der Klammer die erste Seite an und fügen ein „f“ (für: folgende) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein „ff.“ hinzu (für: mehrere folgende Seiten).“

5.3.2 Paraphrasieren/sinngemäße Übernahme

Bei sinngemäßen Übernahmen soll die Aussageabsicht des Autors, auf den man sich beruft, möglichst genau wiedergegeben werden. Übernahmen, die den Sinn entstellen, sind zu vermeiden.

Um sprachlich deutlich zu kennzeichnen, dass es sich gerade nicht um die eigene Position handelt, sondern um die eines anderen, sollte der Schüler oder Student bei sinngemäßen Übernahmen den Konjunktiv der indirekten Rede verwenden (Bsp.: Der Autor schreibt, er habe sich damit beschäftigt) oder auf andere Weise sprachlich markieren, dass gerade nicht eigenen Überlegungen formuliert werden.

Am Ende einer sinngemäßen Übernahme folgt in Klammern ein Verweis auf die Quelle, gekennzeichnet durch ein „Vgl.“ (Abkürzung von „vergleiche“).

5.3.3 Literatur-/Quellenverzeichnis

Das Literatur-/Quellenverzeichnis gehört auf jeden Fall an den Schluss der Arbeit. Hier werden alle Texte und Materialien, die der Schüler oder Student bei seiner Literaturrecherche gelesen und für seine Arbeit genutzt hat, einmal aufgelistet. Dies erlaubt dem Leser, aber auch dem Schüler oder Studenten, die Quellen gegebenenfalls nachzuprüfen oder einfach nur interessehalber nachzulesen.

Das Quellenverzeichnis sollte immer einheitlich und vor allem alphabetisch geordnet sein.

Quelle	Regel	Beispiel
Buch, ein Autor	Autorenname, Vorname abgekürzt.: ³⁵ Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr	Sacher, N.: Die Facharbeit. planen – strukturieren – schreiben. Stuttgart, Ernst Klett Verlag GmbH 2014
Buch, mehrere Autoren	Autorenname, Vorname abgekürzt. (,) ³⁶ & Autorenname, Vorname abgekürzt.: Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr	Adler, R. B. & Proctor, R. F.: Communication et interactions. Montréal, Modulo 2013
Buch, Sammelband mit Herausgeber(n)	Name des Herausgebers, Vorname abgekürzt. (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr	Schurf, B. (Hrsg.): Die Facharbeit. Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013
Teilkapitel aus Sammelband	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel. Untertitel. In: Name des Herausgebers, Vorname abgekürzt. (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlag Erscheinungsjahr, Seitenangabe	Brenner, G. Ein Quellenverzeichnis anlegen. In: Schurf, B. (Hrsg.). Die Facharbeit. Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013, S. 80–82

³⁵ In anderen Regelwerken, wie beispielsweise dem der *American Psychological Association*, kurz APA, wird anstelle des Doppelpunktes (:) ein Punkt (.) gesetzt. Wird sich an einem anderen Regelwerk orientiert, muss dieses konsequent angewendet werden. (Vgl. American Psychological Association, 2020).

³⁶ Ein „Komma“ wird eingefügt, wenn beispielsweise ein dritter Autor an diesem Buch beteiligt ist. Vor der Nennung des letzten Autors steht das „&“-Zeichen.

Zeitschriftenaufsatz	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer (bzw. Jahrgang), Seitenangabe	Schulz von Thun, F. Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11–14
Zeitungstext	Autorenname, Vorname abgekürzt. Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenangabe	Spiewak, M. Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT ³⁷ , 8. März 2001, S. 41
Mündliche Auskunft	Autorenname, Vorname abgekürzt. Telefonische Mitteilung (Interview ...), Datum	Kemp, M. Interview, 20.06.2015
Fund aus dem Internet <u>Autor bekannt</u>	Autorenname, Vorname abgekürzt. (Datum): Titel. Untertitel. [online] URL=ausführliche Adresse im Internet (abgerufen am Datum des Abrufs aus dem Internet)	Pawlak, B. (2018): Ethik – Erklärung und Definition. [online] https://www.helles- koepfchen.de (abgerufen am 11.08.2021)
Fund aus dem Internet <u>Autor unbekannt</u>	Institution (Hrsg.) (Datum): Titel. Untertitel. [online] URL=ausführliche Adresse im Internet, (abgerufen am Datum des Abrufs aus dem Internet)	Association Luxembourg Alzheimer (Hrsg.) (ohne Datum): Die Demenz. [online] https://ala.lu/de/diedemenz/ was-ist-demenz (abgerufen am 12.07.2021).

³⁷ Hier in Großbuchstaben geschrieben, da dies im Titel der Zeitung auch so geschrieben wird.

6 Weiterführende Erklärungen

Didaktische Prinzipien	<p>Prinzipien, welche „erfolgreiche und an den Entwicklungsstand angepasste Bildungsprozesse sichern“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 585).</p> <p>Es handelt sich um die folgenden Prinzipien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschaulichkeit, ▪ Entwicklungsangemessenheit, ▪ Kindgemäßheit, ▪ Zielgruppenorientierung, ▪ Ganzheitlichkeit, ▪ mehrkanaliges Lernen, ▪ Handlungsorientierung, ▪ Selbsttätigkeit, ▪ Teilschritte, ▪ Strukturierung, ▪ Lebensnähe, ▪ Partizipation, ▪ Individualisierung, ▪ Integration. <p>(Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 586)</p>
Entwicklungsstand/Ist-Zustand & Soll-Zustand	<p>Die Adressaten werden vom beobachteten Ist-Zustand (in einem Bereich oder mehreren bestimmten Bereichen der Entwicklung) durch vielfältige, ressourcenorientierte und zielgerichtete Bildungsangebote (Projekt) zum erwarteten Soll-Zustand geführt.</p>
Evaluation des Projektes	<p>Die Evaluation bezieht sich auf den Projektprozess. Es werden regelmäßig z. B. bestimmte Entwicklungsmerkmale der Adressaten in verschiedenen Bildungsaktivitäten beobachtet und bewertet.</p>
Fixpunkt & Meta-Interaktion	<p>Reflexionsphasen (unterteilt in Fixpunkte und Meta-Interaktionen) während des Projektes sind kurze Pausen, die im Verlauf eingelegt werden, um gemeinsam über das Geschehene nachzudenken und über nächste Schritte im Projekt zu entscheiden.</p> <p>Die Initiative geht vom Teilnehmer oder vom Projektleiter aus und dauert oft nur wenige Minuten.</p> <p><u>Fixpunkte</u> betreffen die Organisation/Änderungen des Projektes (Struktur, GZ, Methoden, Plan, ...).</p> <p><u>Meta-Interaktion</u> ist die gemeinsame Reflexion über das Projekt, bei der das Nachdenken über die Art und Weise der Interaktion und Kommunikation den Schwerpunkt bildet. Sie betrifft die Art der Beziehung, welche die Teilnehmer sowohl zu-/untereinander als auch mit dem Projektleiter haben, und die Gruppendynamik.</p>

Projektarbeit:
Definition, Stellenwert
und Merkmale

Projektarbeit bedeutet:

- eine offen geplante Bildungsaktivität einer lernenden Gemeinschaft von Adressaten und Erzieher,
- eine intensive, bereichsübergreifende Auseinandersetzung mit einem Thema, das die Adressaten interessiert,
- eine auftretende Frage- und Problemstellung identifizieren und gemeinsam kreative Lösungswege suchen und entwickeln (erstreckt sich über einen längeren Zeitraum),
- keine Methode, sondern ein didaktischer Ansatz, der Partizipation/Teilhabe und Beobachtung der Adressaten in allen Phasen verlangt,
- Methodenvielfalt,
- selbsttätiges, kooperatives, forschendes, entdeckendes, ganzheitliches, vernetztes, exemplarisches Lernen und selbstbestimmtes Handeln,
- bereichsübergreifende Kooperationsformen und Kommunikation.

Generell lässt sich über die Umsetzung der Projekte sagen:

- Adressaten sind mutig, engagiert und gewinnen an Vertrauen in die eigenen Kompetenzen;
- Einbettung des Themas sowie des Projektes in größere Zusammenhänge und in das Alltagsleben;
- Projekte sind Lernreisen, der Projektverlauf bleibt offen. (Vgl. Reichert-Garschhammer, 2013)

BIBLIOGRAPHIE

Primärliteratur

Baietto, M.-C., Barthelemy, A. & Gadeau, L.: Pour une clinique de la relation éducative. Paris, L'Harmattan 2003

Barth, H.-D. & Bernitzke, F.: Theorie trifft Praxis. Handlungskompetenz im sozialpädagogischen Berufspraktikum. 2. Aufl., Haan-Gruiten, Verlag Europa-Lehrmittel 2016

Bastian, J., Combe, A. & Langer R.: Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. 4., erweiterte und überarb. Aufl., Weinheim & Basel, Beltz 2016

Ellermann, W.: Das sozialpädagogische Praktikum. Sozialpädagogische Praxis. Band 3. 2., überarb. Aufl., Cornelsen, Berlin 2010

Fischöder, K. & Kranz-Uftring, H.: Reflektieren in der Praxis. 3. Aufl., Berlin, Cornelsen Verlag 2012

Gartinger, S. & Janssen, R. (Hrsg.): Erzieher & Erzieherin. Sozialpädagogische Bildungsarbeit professionell gestalten. Band 2. 2. Aufl., 3. Druck, Berlin 2021

Gartinger, S. & Janssen, R. (Hrsg.): Erzieherinnen und Erzieher. Band 1 u. 2. 2. Aufl., Berlin, Cornelsen Verlag 2020

Grüner, H.: Auf dem Weg zur Erzieherin – Eine Praxisbegleitung im Kindergarten. Augsburg, Auer Verlag 2022

Jaszus, R. & Ackermann A. (Hrsg.): Sozialpädagogische Lernfelder für Erzieherinnen und Erzieher, Verlag Handwerk und Technik GmbH 2021

Labruffe, A.: Les nouveaux outils de l'évaluation des compétences. Saint Denis La Plaine, Editions Afnor 2009

Leu, H. R., Flämig, K., Frankenstein, Y., Koch, S., Pack, I., Schneider, K. & Schweiger, M.: Bildungs- und Lerngeschichten. Bildungsprozesse in früher Kindheit beobachten, dokumentieren und unterstützen. 7. Aufl., Weimar, Verlag das Netz 2019

Möllers, J.: Psychomotorik, Methoden der Heilpädagogik und Heilerziehungspflege. 4. Aufl., Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2019

Münnich, S.: Basiswissen für die sozialpädagogische Erstausbildung. Soziale Kompetenz. Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2010

Reichenbach, C. & Thiemann H.: Lehrbuch diagnostischer Grundlagen der Heil- und Sonderpädagogik. Basel, Verlag Modernes Lernen 2013

Reichert-Garschhammer, E.: Projektarbeit im Fokus: Fachliche Standards und Praxisbeispiel für Kitas. Berlin, Cornelsen 2013

Rogall-Adam, R.: 50 Tipps für eine effektive Praxisanleitung in der Altenpflege. 3., aktual. Aufl., Hannover, Schlütersche (Brigitte Kunz Verlag) 2016

Sacher, N.: Die Facharbeit. planen – strukturieren – schreiben. Stuttgart, Ernst Klett Verlag GmbH 2014

Schurf, B. (Hrsg.): Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013

Thiesen, P.: Beobachten und Beurteilen in Kindergarten, Hort und Heim. 4., überarb. Aufl., Berlin, Cornelsen Verlag 2014

Tuma, R., Schnettler B. & Knoblauch, H.: Videographie. Einführung in die interpretative Videoanalyse sozialer Situationen. Wiesbaden, Springer-Verlag 2013

Viernickel, S. & Völkel, P.: Beobachten und Dokumentieren im pädagogischen Alltag. Freiburg, Herder Verlag 2009

Von Raben, B.: Portfolios in der Ausbildung pädagogischer Fachkräfte. Selbstorganisiert lernen - Lernentwicklung dokumentieren. Mülheim an der Ruhr, Verlag an der Ruhr 2010

Wagner, Y.: Erziehen, bilden und begleiten. Das Portfoliobuch für Erzieherinnen und Erzieher. Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2011

Kursunterlagen

Jaszus R., Büchin-Wilhelm I., Mäder-Berg, M. & Gutmann, W.: Sozialpädagogische Lernfelder für Erzieherinnen und Erzieher. 2., überarb. und erweiter. Aufl., Stuttgart, Holland + Josenhans Verlag 2014

Strätz, R. & Demandewitz, H.: Beobachten und Dokumentieren in Tageseinrichtungen für Kinder. 5. Aufl., Berlin, Cornelsen Verlag 2007

Zeitschriften

Bensel, J. & Haug-Schnabel, G.: Kinder beobachten und ihre Entwicklung dokumentieren. Kindergarten heute, Sonderheft. Freiburg, Herder Verlag 2005

Internet

American Psychological Association (2020): APA Style. [online] <https://apastyle.apa.org/> (aufgerufen am 28.05.2025)

Caritasverband für die Diözese Trier (Hrsg.) (2016): „Schau an!“ – Arbeitshilfe zur Beobachtung und Dokumentation in Kindertageseinrichtungen. [online] https://www.caritas-trier.de/cms/contents/caritastrier.de/medien/dokumente/aufgabenfelder/kinder-jugend-famili/broschuere-schauan/broschuere_schau_an_2006.pdf (abgerufen am 16.02.2022)

Merian T. & Baumberger, B. (2007): Le feedback vidéo en éducation physique scolaire. [online] <http://www.cairn.info/revue-staps-2007-2-page-107.htm> (abgerufen am 16.02.2022)

LEXIKON

Beobachtung	„Die Beobachtung ist die aufmerksame und planvolle Wahrnehmung und Registrierung von Vorgängen und Gegenständen, Ereignissen oder Mitmenschen in Abhängigkeit von bestimmten Situationen.“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 599)
Beobachtung, nicht teilnehmend	Der Erzieher ist ein außenstehender Beobachter, der für eine begrenzte Zeit nicht in das Geschehen eingreift.
Beobachtung, strukturiert	Folgt einem sehr genauen, detaillierten Beobachtungsplan, der für den Beobachter verbindlich ist.
Beobachtung, systematisch	„Die systematische Beobachtung ist die aufmerksame und planmäßige Wahrnehmung bestimmter Ereignisse oder Verhaltensweisen, die mit dem Ziel verbunden ist, das Beobachtete möglichst genau zu erfassen.“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 600)
Beobachtung, teilnehmend	Der Erzieher ist während der Beobachtung im Geschehen mit den Adressaten aktiv dabei.
Beobachtung, unstrukturiert	Folgt allgemeinen Regeln und groben Kategorien. Der Beobachtungstätigkeit wird ein breiter, freier Spielraum gelassen.
Bewertung, formativ	Bei der formativen Bewertung steht die regelmäßige Beobachtung des Lernprozesses im Mittelpunkt. Es werden allerdings keine Noten oder Zertifikate vergeben, sondern die Bewertung findet z. B. in Form eines Feedbackgespräches statt.
Bewertung, zertifikativ	Bei der zertifikativen Bewertung wird ein Zertifikat ausgestellt, welches bestätigt, dass jemand bestimmte Kenntnisse oder Fähigkeiten besitzt oder erworben hat.
Bewertungskriterien	Bewertungskriterien sind präzise und überprüfbare Kriterien, die im Voraus festgelegt werden und zeigen, inwiefern und ob die Ziele erreicht wurden.
Bildungsaktivität	Erzieher planen und führen Bildungsaktivitäten mit den Adressaten durch. Mögliche Formen sind: die gezielte Aktivität, die Angebotsreihe, das offene Angebot, das Projekt. (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 582).
Dialogisch	In Form eines Gespräches; im Dialog.
Didaktik	„Die Didaktik [...] ist eine der Hauptdisziplinen der Pädagogik und wird als die ‚Kunst‘ bzw. als die Wissenschaft vom Lehren und Lernen“ bezeichnet.“ (Jaszus & Ackermann, 2021 S. 565) Gegenstand der Didaktik ist „[d]ie Planung, Durchführung und Reflexion von Aktivitäten und Bildungsprozessen [...]“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 565 f.).

Didaktischer Dreischritt	Einstieg, Arbeitsphase, Arbeitsabschluss (Vgl. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 590)
Humanistisch	Eine humanistische Einstellung achtet die Würde jedes einzelnen Menschen und fördert die bestmögliche Persönlichkeitsentfaltung jeder einzelnen Person.
Humanwissenschaften	Wissenschaften, die Forschungen über den Menschen und das menschliche Verhalten betreibt. Sie helfen uns zu verstehen, wie Menschen denken, fühlen und miteinander umgehen.
Kongruenz	Kongruenz bedeutet, dass etwas übereinstimmt. Wenn z. B. die Gedanken, Gefühle und Worte eines Menschen ehrlich und stimmig sind, dann sind sie kongruent.
Methodik	„Methodik [...] bedeutet so viel wie ‚die Kunst des Weges zu etwas hin‘.“ (Jaszus & Ackermann, 2021, S. 566) Die Methodik umfasst die Methoden, welche benutzt werden, um bestimmte Ziele zu erreichen (z. B. Freispiel, ein Projekt ...).
Planung, geschlossen	Die Adressaten können aktiv mitwirken und den Ablauf flexibel mitgestalten.
Planung, offen	Die Aktivität folgt einer festen Struktur. Ziele und Inhalt sind im Voraus vom Erzieher bestimmt.
Sachlogisch	Wenn etwas den reinen Fakten folgt und aufgrund dessen nachvollziehbar/logisch ist, dann ist es sachlogisch.
Synthese	Zusammenstellung der wichtigsten Elemente und Merkmale des Projektes in einem fließenden und strukturierten Text. Die Synthese ist chronologisch aufgebaut, objektiv und in der Fachsprache geschrieben. Die Reflexion überwiegt die Beschreibung des Projektablaufs. (Vgl. Textor, 1999)
Systemisch	Der systemische Ansatz betrachtet nicht nur den einzelnen Menschen, sondern berücksichtigt sein gesamtes soziales Umfeld, um Probleme zu verstehen und zu lösen.
Teilnehmer(gruppe); Projektteilnehmer	Es handelt sich um die einzelnen Teilnehmer einer Bildungsaktivität oder eines Projektes.
Zielgruppe	Zielgruppe einer Institution: z. B. in einem SEA: Kinder von 4 bis 12 Jahren, die in der Gemeinde XY wohnen.

AUFBAU UND SEITENZAHLN DES HANDBUCHES

PRAKTIKUM ALLE JAHRGANGSSTUFEN (2GED, 1GED, 1SGED) S. 7–36	PRAKTIKUM 2GED S. 37–75	PRAKTIKUM 1GED S. 77–123	PRAKTIKUM 1SGED S. 125–168	TOOL-BOX ALLE JAHRGANGSSTUFEN (2GED, 1GED, 1SGED) S. 169–208	LEXIKON
Informationen zum Praktikum für alle Jahrgangsstufen (2GED, 1GED, 1SGED) S. 7–23	Informationen zum Praktikum 2GED S. 37–49	Informationen zum Praktikum 1GED S. 77–88	Informationen zum Praktikum 1SGED S. 125–146		
Anhang für alle Jahrgangsstufen S. 24–36	Anhang 2GED S. 50–75	Anhang 1GED S. 89–123	Anhang 1SGED S. 147–168		



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse