



# Kompass

durch die praxisintegrierte  
Erzieher\*innenausbildung an der Käthe-  
Kollwitz-Schule Aachen

(Stand Juli 2025)

## Inhalt

1.	Die Ausbildungsstruktur .....	4
1.1.	Stundenpläne .....	4
1.2.	Arbeitszeiten und Ferienregelung .....	4
1.3.	Abschlussprüfungen .....	5
2.	Portfolioarbeit .....	5
3.	Leistungsbewertung .....	6
3.1.	Zeugnisse/Versetzung .....	6
3.2.	Anforderungen an Leistungsnachweise .....	6
3.3.	Leistungsbewertung in den Lernfeldern .....	6
3.4.	Praxisnote .....	7
4.	Praxis/Praxisbetreuung .....	8
4.1.	Praxisbesuche .....	8
4.2.	Lernfeld-4-Lehrer*innenbesuche .....	9
4.3.	Dauer, Ablauf und Voraussetzungen .....	9
4.4.	Die Praxisgutachten .....	10
4.5.	Zusätzliche Lernarrangements .....	10
5.	Projektarbeit (2. Ausbildungsjahr) .....	11
6.	Praktikum in einem zweiten Arbeitsfeld (1. Ausbildungsjahr) .....	11
7.	Selbstlernphasen .....	12
8.	Kollegialer Austausch in den Einrichtungen (2. und 3. Ausbildungsjahr) .....	13
9.	Teilnahme an Fortbildungen .....	13
10.	Online-Plattform .....	14
11.	Formalia .....	14
11.1.	Fehlzeitenregelung/Schulisches Entschuldigungsmanagement .....	14
11.2.	Beurlaubungen .....	16
11.3.	Pünktlichkeit .....	16
11.4.	Sauberkeit .....	17
12.	Feedback .....	17
13.	Anhang .....	18
13.1.	FAQs .....	18
14.	Übersicht der Praxisbetreuung in der praxisintegrierten Erzieher*innenausbildung .....	21
15.	Hinweise zu Fortbildungen .....	23

Liebe Studierende,

wir heißen Sie sehr herzlich willkommen an der Käthe-Kollwitz-Schule.

In dieser Form der Erzieher\*innenausbildung werden sich viele Lernmöglichkeiten für Sie ergeben, sowohl im schulischen Kontext als auch in der sozialpädagogischen Praxis. Sie werden sich weiterentwickeln und professionalisieren. Am Ende der Ausbildung sollten Sie dazu befähigt sein, selbstständig und eigenverantwortlich in sozialpädagogischen Tätigkeitsfeldern zu arbeiten. Auf dem Weg dorthin möchten wir Sie begleiten.

Mit diesem „Kompass“ möchten wir Ihnen unsere Vorstellungen zu Zielen und inhaltlichen Schwerpunkten mitteilen und Ihnen einen Überblick über die organisatorische und zeitliche Planung der Ausbildung geben.

*Wir wünschen allen Beteiligten eine erfolgreiche und spannende  
Ausbildung!*

Ihr Team der Fachschule für Sozialpädagogik – praxisintegrierte Form

## 1. Die Ausbildungsstruktur

Die Ausbildung dauert drei Jahre und entspricht einer vollzeitschulischen Ausbildung. Fachtheoretische und fachpraktische Ausbildungsabschnitte sind integriert.

**1. bis 3. Halbjahr:** 2 Tage Praxis (ca. 16 Stunden) / 3 Tage Schule

**4. bis 6. Halbjahr:** 3 Tage Praxis (ca. 24 Stunden) / 2 Tage Schule

Die genauen Unterrichtszeiten erfahren Sie von Ihren Klassenlehrer\*innen.

Die **praktische Ausbildung** erstreckt sich über die gesamten drei Ausbildungsjahre. Damit Sie sich in einem **zweiten Arbeitsfeld** erproben können, absolvieren Sie ein achtwöchiges Praktikum in einem anderen Tätigkeitsfeld (siehe Punkt 6 „Praktikum in einem anderen Arbeitsfeld“).

### 1.1. Stundenpläne

Im Rahmen Ihrer Ausbildung erhalten Sie Unterricht in den folgenden Unterrichtsfächern:

- **Lernfeld 1:** Berufliche Identität und professionelle Perspektiven weiterentwickeln
- **Lernfeld 2:** Pädagogische Beziehungen gestalten und mit Gruppen pädagogisch arbeiten
- **Lernfeld 3:** Lebenswelten und Diversität wahrnehmen, verstehen und Inklusion fördern
- **Lernfeld 4:** Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten (setzt sich zusammen aus bildungsbereichsspezifischen Fächern, z.B. Musik, Kunst, Bewegung, Sprache/Medien, Gesundheit, Natur/kulturelle Umwelt...)
- **Lernfeld 5:** Erziehungs- und Bildungspartnerschaften mit Eltern und Bezugspersonen gestalten sowie Übergänge unterstützen
- **Lernfeld 6:** Institution und Team entwickeln sowie in Netzwerken kooperieren
- **Fremdsprache** (Englisch)
- **Religionspädagogik**
- **Politik/Gesellschaftslehre**
- **Naturwissenschaften**
- **Deutsch/Kommunikation**
- **Projektarbeit**
- **Wahlfächer (Bildungsbereiche/Arbeitsfelder)**

Welche Unterrichtsfächer in welchem Schuljahr unterrichtet werden, erfahren Sie zu Schuljahresbeginn von Ihren Klassenlehrer\*innen.

### 1.2. Arbeitszeiten und Ferienregelung

Sie arbeiten in der Praxis gemäß den vertraglich geregelten Bedingungen. Ihre Arbeitszeit umfasst in den ersten 1,5 Ausbildungsjahren in der Regel 16 Stunden, in den zweiten 1,5 Ausbildungsjahren 24 Stunden (bei einer 40-Stunden-Woche). **Ein Schultag wird grundsätzlich als 1/5 Ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit gerechnet.**

In den Sommerferien arbeiten Sie in der Zeit, die Sie sonst in der Schule verbringen, in der Einrichtung. Es sei denn, Sie nehmen Urlaub.

Sie erhalten tariflichen **Urlaub**, der an den Praxistagen zu nehmen ist. D.h., dass Urlaub NUR an unterrichtsfreien Tagen möglich ist und an Unterrichtstagen KEIN Urlaub möglich ist. Während der Schulferien sind Sie in der Praxis eingesetzt.

**Bewegliche Ferientage** sind Ferientage und daher müssen Sie in die Praxis gehen, es sei denn Sie haben Urlaub beantragt.

Die Ausfallzeiten, die durch die **Bildungsfahrt**, die in der Mittel- oder Oberstufe stattfindet, zustande kommen, werden nicht in der Praxis nachgearbeitet, denn sie sind Bestandteil Ihrer Ausbildung.

### 1.3. Abschlussprüfungen

Die Ausbildung wird im dritten Ausbildungsjahr durch schriftliche Prüfungen und ein Kolloquium abgeschlossen.

Es werden **drei schriftliche Abschlussprüfungen** geschrieben, die in der Regel jeweils 200 Minuten dauern. In jeder Prüfung wird ein anderes Arbeitsfeld abgedeckt.

Das **Kolloquium** dauert zwanzig Minuten und thematisiert inhaltlich die praktische Arbeit zu Ihrem pädagogischen Handlungsschwerpunkt, welchen Sie im dritten Ausbildungsjahr wählen.

## 2. Portfolioarbeit

Innerhalb der Ausbildung arbeiten Sie mit einem **persönlichen Portfolio**, in dem Sie Ihre Entwicklung dokumentieren.

Zweck der Portfolioarbeit ist, dass Sie Ihre persönliche (Lern-)Weiterentwicklung wahrnehmen und dokumentieren und Gelerntes eigenständig einschätzen und reflektieren.

Mögliche Inhalte des individuellen persönlichen Portfolios können sein...

- Biografiearbeit,
- Persönliche Weiterentwicklung,
- Lerntagebücher,
- Arbeitsergebnisse,
- Besondere Ereignisse und Ergebnisse,
- Persönliche Auswertungen,
- Planungen,
- Zielsetzungen.

## 3. Leistungsbewertung

### 3.1. Zeugnisse/Versetzung

Am Ende von jedem Schuljahr erhalten Sie Zeugnisse, auf welchen die Lernfelder, eine Praxisnote sowie die Noten in den weiteren Unterrichtsfächern ausgewiesen werden. Es gibt keine Halbjahreszeugnisse.

Sollte die **Note für Lernfeld 4 oder die Praxisnote nicht ausreichend**, also mangelhaft oder ungenügend sein, so werden Sie **nicht in das nächste Ausbildungsjahr versetzt**.

Bei **allen anderen Fächern** gilt, dass Sie nicht versetzt werden, wenn **zwei Fächer mit mangelhaft benotet** worden sind. Sollte dies der Fall sein, haben Sie die Möglichkeit, zu Beginn des neuen Schuljahres eine mündliche und schriftliche Nachprüfung zu absolvieren und somit eine nicht ausreichende Note auszugleichen. Wenn Sie in drei Fächern keine ausreichenden Leistungen erbracht haben, können Sie dies nicht mit einer Nachprüfung ausgleichen.

### 3.2. Anforderungen an Leistungsnachweise

Im Laufe Ihrer Ausbildung werden unterschiedlichste Leistungsnachweise erbracht. Dazu gehören z.B. Klausuren, Gruppenarbeiten, Referate, Entwicklungsgespräche.

Informationen zu den zu erbringenden Leistungsnachweisen sowie zu Abgabeterminen erhalten Sie rechtzeitig von den jeweiligen Fachlehrer\*innen. Im Lernfeldunterricht erhalten Sie zu Beginn jedes Schuljahres eine Übersicht über wichtige Termine.

Grundsätzlich haben wir folgende Anforderungen an Leistungsnachweise:

Abgabetermine bzw. Klausurtermine, Kolloquien wie auch Praxisbesuche etc. sind notwendige Termine der Leistungsbewertung. Sollten Sie an einem dieser Termine erkranken oder verhindert sein, berücksichtigen Sie bitte die Hinweise unter "Fehlzeiten/ schulisches Entschuldigungsmanagement".

### 3.3. Leistungsbewertung in den Lernfeldern

Gemäß dem Bildungsplan für die Fachschule für Sozialpädagogik werden Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung in unterschiedlichen Lernfeldern unterrichtet (siehe 1.1).

**Die Lernfelder 1,2,3,5 und 6** werden von den Lernfeldlehrer\*innen im Zuge des Lernfeldunterrichts unterrichtet. Welche Kolleg\*in welches Lernfeld unterrichtet, erfahren Sie von den Lehrpersonen.

Anders verhält es sich mit dem **Lernfeld 4**. Dieses Lernfeld wird von verschiedenen Lehrpersonen unterrichtet und beinhaltet unterschiedliche Themenbereiche bzw. Fächer (siehe 1.1). Die Note für dieses Lernfeld wird von allen Lernfeld-4-Lehrkräften gemeinsam festgelegt.

Sollten Sie im Unterricht vermehrt fehlen, sodass keine ausreichende Bewertungsgrundlage besteht, prüfen die Lehrpersonen Sie, sobald Sie wieder anwesend sind, entweder mündlich oder schriftlich, um eine Sonstige-Leistungs-Note festlegen zu können.

### 3.4. Praxisnote

Eine Übersicht über die Praxisbesuche ist dem Anhang zu entnehmen. Der Besuch im Bereich Projekt fließt nicht in die Praxisnote ein.

**Alle Planungen für Praxisbesuche sollen von Ihren Anleiter\*innen gelesen werden.** Aus Datenschutzgründen erwarten einige Träger von Ihnen, dass schriftliche Arbeiten nur gestempelt und unterschrieben in der Schule eingereicht werden. Bitte klären Sie entsprechende datenschutzrechtliche Anforderungen individuell in Ihrer Einrichtung ab.

#### Formatspezifische Anforderungen an alle schriftlichen Aufgaben:

**Schrift:** Arial; **Schriftgröße:** 11; **Zeilenabstand:** 1,5; **Seitenränder:** Links 2,5, rechts 2,5, oben 2,5, unten 2,0.

#### Gewichtung der Praxisnote:

Die Leistungen in der Praxis werden von der anleitenden Lehrkraft im Dialog mit der Praxis beurteilt. Beurteilungsbereich für die Bewertung eines Praxisbesuchs sind die Teilleistungen schriftliche Planung, praktische Durchführung und Reflexion, die im Verhältnis 1:3:1 gewichtet werden. Die Festlegung der Praxisnote erfolgt auf der Grundlage der **Praxisbesuche** und unter Berücksichtigung des **Gutachtens der Praxisanleitung**. Dabei wird insbesondere der fachliche und persönliche Lern- und Entwicklungsprozess berücksichtigt.

Eine Abweichung von der rechnerisch ermittelten Note ist möglich, wenn dies unter Würdigung der Gesamtleistung geboten erscheint.

#### Gewichtung Praxisnote Unterstufe:

PB1: 25%

PB2: 35%

PB 2. Arbeitsfeld: 30%

LF4-Lehrerbesuch: 10%

#### Gewichtung Praxisnote Mittelstufe:

PBs Praxislehrpersonen: je 30%

PB LF4-Lehrerbesuch: 10%

#### Gewichtung Praxisnote Oberstufe:

PBs Praxislehrpersonen: je 30%

PB LF4-Lehrerbesuch: 10%

## 4. Praxis/Praxisbetreuung

### 4.1. Praxisbesuche

Praxisbesuche finden viermal pro Jahr, über das Jahr verteilt, statt. Eine Übersicht sowie Informationen über die Praxisbesuche entnehmen Sie der Tabelle im Anhang.

Zu Beginn des Schuljahres, ggf. bei dem ersten Anleiter\*innentreffen, wird ein erster Besuch terminiert. Die Terminabsprache erfolgt mit Vorschlägen der Praxislehrkraft, die Sie bitte mit Ihrer Anleitung absprechen. Es ist hierbei – aufgrund der großen Anzahl zu betreuender Auszubildenden – nicht immer möglich, bevorzugte Termine der Praxisstelle zu realisieren. Wir bemühen uns dennoch!

Im Laufe der Ausbildung gilt: Sie tragen die Verantwortung dafür, dass Besuchstermine vereinbart, terminiert und sinnvoll über das Schuljahr verteilt werden.

Die **Benotung** von Praxisbesuchen setzt sich grundsätzlich wie folgt zusammen:

- Planung: Durchführung : Reflexion (1 : 3 : 1)

Im Anschluss an jeden Praxisbesuch erhalten Sie von der Lehrperson ein detailliertes **Bewertungsraster**, welches die Zusammensetzung der Note dokumentiert.

Sollten Sie einmal **an einem Praxisbesuch verhindert** sein...

- Schicken Sie umgehend (spätestens jedoch bis 8:00 Uhr am Tag des Praxisbesuchs) eine Nachricht an ihre betreuende Praxislehrkraft bzw. kontaktieren Sie sie telefonisch.
- Sorgen **SIE** für einen zeitnahen Alternativtermin. D.h. konkret, dass Sie dafür verantwortlich sind, dass ein neuer Termin zustande kommt. Erhalten die zuständigen Praxislehrer\*innen keine Terminvorschläge und findet aufgrund dessen der Besuch nicht statt, wird dies als „nicht erbrachte Leistung“ gewertet.
- Legen Sie unaufgefordert eine Entschuldigung vor, welche belegt, dass Sie an diesem Tag erkrankt waren/sind.

Sollte Ihre **Praxislehrkraft bei einem Besuchstermin erkrankt** sein...

- Führen Sie das Angebot wie geplant durch und werden von Ihre/r Anleiter\*in beobachtet.
- Reflektieren Sie das Angebot gemeinsam mit Ihrer/m Anleiter\*in.
- Ihr/e Anleiter\*in füllt das Bewertungsschema für die Durchführung von Praxisbesuchen durch. Dieses lassen Sie Ihrer Praxislehrkraft umgehend zukommen.
- Sie verfassen im Anschluss eine schriftliche Reflexion (Umfang: ca. 5 Seiten).
- Die Zusammensetzung der Benotung ändert sich in diesem Fall folgendermaßen:  
Planung: Durchführung : Reflexion (1 : 1 : 1).

Weitere Informationen zum Umgang mit Erkrankungen bei einem Praxisbesuch werden beim Anleiter\*innentreffen kommuniziert.

## 4.2. Lernfeld-4-Lehrer\*innenbesuche

Während der gesamten Dauer der Ausbildung werden Sie **drei Mal** von LF4-Lehrer\*innen besucht.

Das heißt: In jedem Jahr sollte ein LF4-Lehrer\*innenbesuch durchgeführt werden. Die Abfolge der LF4-Lehrer\*innenbesuchswahl wird durch eine Abfrage geklärt.

**TERMINIERUNG: Die LF4-Lehrer\*innen schlagen Ihnen Besuchstermine vor, welche verbindlich sind, sollten Sie die Lehrer\*innen nicht um eine Verschiebung bitten. Gerne können Sie die LF4-Lehrer\*innen zu Beginn des Schuljahres kontaktieren und Terminwünsche angeben. Die Termine sollten bis Ende des ersten Halbjahres terminiert werden. Kontaktieren Sie die Lehrpersonen ggf. per Mail/Teams, sollten sie im ersten Halbjahr nicht bei Ihnen unterrichten.**

Für Terminabsagen bei LF4-Lehrer\*innenbesuchen gelten die gleichen Regeln wie für Praxislehrer\*innenbesuche.

## 4.3. Dauer, Ablauf und Voraussetzungen

Praxisbesuche dauern in der Regel ca. eineinhalb bis zwei Stunden. Der Zeitraum, in dem wir Sie „beobachten“ oder mit Ihnen gemeinsam beobachten, variiert von ca. 15 Minuten bis max. 60 Minuten (Richtwert: 30 Minuten). Bitte geben Sie in Ihrer schriftlichen Planung immer die voraussichtliche Dauer der Aktivität an. Bei der Beobachtung sollte stets auch Ihre Praxisanleitung anwesend sein.

Anschließend erfolgt ein Reflexionsgespräch mit Ihnen und Ihrer Praxisanleitung, was erfahrungsgemäß etwa 45 Minuten dauert. Vor dem Reflexionsgespräch erhalten Sie die Möglichkeit, sich zurückzuziehen und die Durchführung für sich zu reflektieren. Reflexionskriterien werden im Lernfeldunterricht besprochen.

Bei den Praxisbesuchen erwarten wir eine schriftliche Planung. Im Unterricht werden die Vorgaben für und Ansprüche an schriftliche Planungen ausführlich besprochen.

Zu den Planungen:

- Schicken Sie die **Planung 48 Stunden vor dem Praxisbesuch** Ihrer betreuenden Praxislehrperson zu. **Wenn die Planung nicht fristgerecht eingereicht wird, wird Ihnen eine Note in der Bewertung abgezogen.**
- Die 48 Stunden beziehen sich auf Arbeitstage, nicht auf Wochentage! Da wir Ihnen und uns ein Anrecht auf Erholung und Auszeit am Wochenende einräumen, gelten für die Abgaben der Planungen für Praxisbesuche an einem Montag oder Dienstag folgende Kriterien:
  - Praxisbesuch an einem Montag: Abgabe der Planung bis zum vorangegangenen Donnerstag 20:00 Uhr!
  - Praxisbesuch an einem Dienstag: Abgabe der Planung bis zu dem vorangegangenen Freitag 12:00 Uhr!
- **Bezeichnung der Dateien:** Nachname\_Besuchsnummer (z.B. Mustermann\_Praxisbesuch1)
- Beachten Sie die **Hinweise zu gekürzten Planungen sowie zur Planung des Praxisbesuchs im Rahmen des pädagogischen Handlungsschwerpunktes** (siehe Anhang).

### Die Reflexionen finden mündlich statt.

Um einige Dinge möchten wir Sie beim Lehrer\*innenbesuch noch bitten:

- › Stellen Sie uns gegenseitig vor und machen Sie mit dem ersten „Besuch“ einen kurzen Ausflug durch Ihre Einrichtung.
- › Lehrer\*innen kommen meistens mit dicken Taschen und Jacken und würden diese gerne an irgendeinem Ort ablegen.
- › Einige Kinder werden sich über die neuen Gesichter wundern. Klären Sie die Kinder über den Grund des Besuches auf.
- › Sorgen Sie für eine angenehme Gesprächsatmosphäre (ruhiger Raum, ...).

## 4.4. Die Praxisgutachten

In Ihrer Ausbildung arbeiten wir mit standardisierten und kriteriengeleiteten Praxisgutachten, um Ihre Entwicklung optimal dokumentieren zu können. Die Gutachten sollen so genutzt werden, dass auch Sie am Ende eines jeden Ausbildungsjahres bzw. nach dem Praktikum im zweiten Arbeitsfeld das Gutachten Ihrer Einschätzung nach ausfüllen und so im Dialog mit Ihrer Praxisanleitung zu einer differenzierten Selbst- und Fremdeinschätzung kommen. Erst nach diesem Dialog wird das abschließende Gutachten für die Schule verfasst. **Bitte denken Sie frühzeitig daran, sich selbst eine Kopie dieses Gutachtens für eventuelle spätere Bewerbungen anzufertigen.** Das Original bleibt in der Schule.

Abgabetermine für Praxisgutachten liegen immer am Ende des Schuljahres. Im ersten Ausbildungsjahr geben Sie zusätzlich nach dem Praktikum in einem zweiten Arbeitsfeld ein Gutachten ab.

Praxisgutachten stellen die Basis für Entwicklungs- und Leistungsbewertungsgespräche dar, an denen Sie, Ihre Praxisanleitung sowie die Praxislehrkraft teilnehmen. Diese Gespräche werden ca. 20 Minuten dauern und haben zum Ziel, die Praxisnote sowie Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen. Entwicklungs- bzw. Leistungsbewertungsgespräche werden an den folgenden Zeitpunkten online digital durchgeführt:

- Ende der Unterstufe,
- Ende der Mittelstufe,
- Ende der Oberstufe.

Genauere Termine werden von Ihren Praxislehrer\*innen rechtzeitig bekannt gegeben. Sie geben diese Termine umgehend an Ihre Anleiter\*innen weiter.

## 4.5. Zusätzliche Lernarrangements

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie in der Praxis aktiv werden und auch selbstständig Angebote für Kinder/Jugendliche planen, durchführen und reflektieren. Um sicherzustellen, dass Sie auch tatsächlich

aktiv werden, wird Ihnen die Aufgabe gestellt, **pro Schuljahr mindestens vier bis sechs Lernarrangements eigenständig durchzuführen und die Durchführung zu dokumentieren.**

Die Schule macht keine Vorgaben dazu, in welcher Form Sie die Durchführung dokumentieren. Bitte klären Sie in Ihrer Einrichtung, welche Form sich die Anleiter\*innen wünschen. Die Dokumentationen können auch stichpunktartig sowie handschriftlich verfasst werden und sollten maximal eine Seite umfassen. Ihre Anleiter\*innen sollen die Lernarrangements begleiten und gemeinsam mit Ihnen reflektieren. Sie begutachten auch Ihre Dokumentation und zeichnen gegen, dass sie diese zur Kenntnis genommen haben. Die Dokumentationen sowie die Bestätigung der Kenntnisnahme dieser durch die Anleiter\*innen kommen in Ihr Portfolio. Die Bestätigung erfolgt im Praxisgutachten. Bitte achten Sie daher darauf, dass alle Lernarrangements bis zur Abgabe des Gutachtens durchgeführt worden sind.

## 5. Projektarbeit (2. Ausbildungsjahr)

Im Anschluss an die Osterferien des zweiten Ausbildungsjahres führen Sie in ein vierwöchiges Projekt durch, bei dem Sie ein individuelles Projektthema fokussieren. Während dieser Projektzeit findet kein Unterricht in der Schule statt und Sie sind gemäß Ihrer vertraglichen Arbeitszeiten (i.d.R. 39 Stunden) in der Praxiseinrichtung tätig, in der Sie Ihr Projekt durchführen.

Prinzipiell ist Projektarbeit Teamarbeit. Das bedeutet, dass Sie als Studierende sich in Kleingruppen zusammenfinden, um gemeinsam ein Projekt in einer Ihrer Praxiseinrichtungen durchzuführen.

Während des Projektzeitraums finden zwei Projektbesuche in der Praxis statt. Sie verfassen eine schriftliche Projektdokumentation und es findet nach der Durchführung ein Projektpräsentationstag statt, bei dem Sie sich gegenseitig Ihre Projekte vorstellen.

Genauere Informationen zum Ablauf und zu Inhalten des Projektes erhalten Sie im Lernfeldunterricht.

Sie erhalten für die Projektarbeit eine gesonderte Zeugnisnote.

## 6. Praktikum in einem zweiten Arbeitsfeld (1. Ausbildungsjahr)

Die Fachschule für Sozialpädagogik sieht vor, dass Sie sich im Rahmen Ihrer Ausbildung in mindestens zwei Arbeitsfeldern erproben. Das bedeutet, dass Sie im zweiten Halbjahr des ersten Ausbildungsjahres ein achtwöchiges Praktikum im Umfang der in Ihrem Arbeitsvertrag festgelegten Stundenzahl (i.d.R. 39 Stunden) in einer anderen Einrichtung absolvieren, welches ein Arbeitsfeld abdeckt, das sich von Ihrer regulären Praxisstelle unterscheidet.

Für die Organisation eines Praktikumsplatzes ist der Träger Ihrer Praxisstelle, in Absprache mit Ihnen, verantwortlich. Träger, die verschiedene Arbeitsfelder abdecken, weisen Sie einem Praktikumsplatz zu. Träger, die kein zweites Arbeitsfeld abdecken, stellen Sie für die Zeit des Praktikums frei. In diesem Fall suchen Sie sich selbst rechtzeitig einen Praktikumsplatz.

Die Terminierung des Praktikums in einem zweiten Arbeitsfeld ist folgendermaßen festgelegt:

- › 7 Wochen vor den Osterferien

- › 1 Woche in den Osterferien (genauer Zeitpunkt ist von der Praktikums-einrichtung in Absprache mit Ihnen frei wählbar.)

In diesem Zeitraum findet kein Unterricht in der Schule statt.

**Sollte die Einrichtung, in der Sie Ihr Praktikum in einem 2. Arbeitsfeld absolvieren möchten, in beiden Osterferienwochen geschlossen sein, dann eignet sie sich nicht für das Praktikum.** Bitte klären und berücksichtigen Sie dies im Vorhinein!

In der zweiten Woche der Osterferien sind Sie in Ihrer regulären Einrichtung eingesetzt, sofern Sie keinen Urlaub nehmen.

Es findet während des Praktikums in einem zweiten Arbeitsfeld **ein bewerteter Praxisbesuch** statt.

Hinweis: In der Unterstufe wird die Einschätzung der Anleiter\*innen im Praktikum in einem zweiten Arbeitsfeld bei der Festlegung der Praxisnote berücksichtigt.

Im Anschluss an das Praktikum findet im Unterricht ein “Markt der Möglichkeiten” statt, bei dem Sie Ihre Praktikums-einrichtung vorstellen. Dazu erhalten Sie eine gesonderte Aufgabenstellung.

**Im Zuge des Programms Erasmus+ ist es möglich, das Praktikum in einem zweiten Arbeitsfeld im Ausland zu absolvieren.** Aktuell kooperiert unsere Fachschule mit Trägern in Stockholm und ermöglicht Studierenden, ihr Praktikum in Kitas oder Grundschulen, bzw. in der Nachmittagsbetreuung von Grundschulen zu absolvieren. Der Aufenthalt im Ausland trägt im hohen Maße zur individuellen Kompetenzentwicklung bei und ermöglicht Studierenden Einblicke in ein neues Bildungssystem.

Sollten Sie Interesse an einem Praktikum im Ausland haben, müssen Sie zunächst mit Ihrem Träger besprechen, ob Sie dafür freigestellt werden können. Zudem findet an der Schule ein Verfahren statt, bei dem die Erasmusbeauftragten gemeinsam mit den Klassenlehrer\*innen und in Absprache mit Ihnen klären, ob in Ihrem Fall eine Teilnahme am Erasmus-Programm als sinnvoll erachtet wird. Genaue Informationen zu Erasmus+ erhalten Sie im Laufe des ersten Ausbildungsjahres von den Erasmusbeauftragten.

**Sollten Sie während des Praktikums in einem zweiten Arbeitsfeld erkrankt sein,** informieren Sie bitte die Praktikums-einrichtung, Ihre Klassenlehrer:innen/Praxislehrer:innen und Ihre Stammeinrichtung bzw. den Träger Ihrer Stammeinrichtung.

**Wenn Ihre Praktikums-einrichtung während des Praktikums an einem Tag geschlossen hat** (z.B. wenn gestreikt wird o.ä.), dann klären Sie bitte mit Ihrer Stammeinrichtung, ob Sie dort eingesetzt werden können. Informieren Sie zudem Ihre Klassenlehrer:innen/Praxislehrer:innen.

## 7. Selbstlernphasen

Der Bildungsplan der Fachschule für Sozialwesen sieht die Einbettung von Selbstlernphasen in das schulische Curriculum vor.

*„Selbstlernphasen fordern in besonderer Weise dazu auf, Verantwortung für Lernprozess und Kompetenzentwicklung zu übernehmen. Dies geschieht dadurch, dass die Lehrenden schrittweise die Verantwortung für die Organisation des Lernens an die Studierenden abgeben. Die Studierenden*

werden zunehmend in die Lage versetzt, das eigene Lernverhalten zu reflektieren, zu steuern, zu kontrollieren und zu entwickeln“ (Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW, 2021, S. 8).

In die praxisintegrierten Erzieher\*innenausbildung an der Käthe-Kollwitz-Schule sind insgesamt 160 Unterrichtsstunden als Selbstlernphasen integriert (Unter- und Mittelstufe jeweils 40 Stunden/ 1 Stunde pro Woche, Oberstufe 80 Stunden/ 2 Stunden pro Woche). Diese sind wie folgt aufgliedert:

- Kollegialer Austausch: 20 Unterrichtsstunden
- Fortbildungen: 25 Unterrichtsstunden
- Schulische Vor- und Nachbereitung: 115 Unterrichtsstunden

## 8. Kollegialer Austausch in den Einrichtungen (2. und 3. Ausbildungsjahr)

Das schulische Konzept im Rahmen der Selbstlernphasen sieht unter anderem den kollegialen Austausch im Umfang von insgesamt 20 Unterrichtsstunden vor. Für die Studierenden bedeutet dies, dass sie Kleingruppen von drei bis fünf Personen bilden, die sich zum kollegialen Austausch treffen. Jede Gruppe trifft sich – je nach Gruppengröße und zeitlicher Dauer eines Treffens – ca. sechs Mal.

Um einen kollegialen Austausch der Studierenden ohne weitere Einflussnahme zu gewährleisten, finden diese Treffen ohne Lehrpersonen statt. Treffen des kollegialen Austauschs werden protokolliert.

Die Inhalte des kollegialen Austauschs beziehen sich auf die individuellen Erfahrungen der Studierenden und dienen der fachlichen Auseinandersetzung im Rahmen der pädagogischen Konzepte.

Kollegialer Austausch sollte **im zweiten und dritten Ausbildungsjahr** durchgeführt werden. Sie erhalten daher zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres detaillierte Informationen von Ihren Lernfeldlehrer\*innen.

**Am Ende der Ausbildung (mit dem Praxisgutachten) reichen Sie Protokolle des kollegialen Austauschs bei Ihrer Praxislehrperson ein, um die Teilnahme nachzuweisen. Sollte der Kollegiale Austausch nicht vollständig absolviert und nachgewiesen werden, so führt dies zu einer halben Note Abzug im Lernfeld 6 in der Oberstufe.**

Eine zentrale berufliche Handlungsaufgabe des Lernfeld 6 “Institution und Team entwickeln sowie in Netzwerken kooperieren” lautet:

“Die Studierenden lernen teamorientiert zu arbeiten. Sie reflektieren ihre Arbeit auf dem Hintergrund ihrer Fachkenntnisse von Teamarbeit und Teamentwicklung. Auf dieser Grundlage entwickeln sie ihre Zusammenarbeit im Team der sozialpädagogischen Einrichtung weiter“ (Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW, 2021, S. 57).

## 9. Teilnahme an Fortbildungen

Im Rahmen der Selbstlernphasen haben die Studierenden die Aufgabe, sich im Umfang von mindestens 25 Unterrichtsstunden bei verschiedenen Trägern fortzubilden. **Mindestens 15 Stunden hiervon MÜSSEN durch außerschulische Fortbildungsveranstaltungen geleistet werden. Bei diesen**

**außerschulischen Fortbildungen MUSS der Stundenumfang (à 45 Minuten) auf dem Nachweis ersichtlich sein.**

Das Original sollten die Studierenden für Ihre weiteren Bewerbungen behalten. Kopien der Fortbildungsbescheinigungen **reichen Sie am Ende der Ausbildung (mit dem Praxisgutachten) bei Ihrer Praxislehrperson ein und weisen damit die Fortbildungsstunden nach. Sollten die Fortbildungsstunden nicht vollständig absolviert und nachgewiesen werden, so führt dies zu einer halben Note Abzug im Lernfeld 1 in der Oberstufe.**

Die Fortbildungen können – jedoch NUR in Absprache mit Ihrer Einrichtung innerhalb oder außerhalb der Dienstzeiten liegen. In jedem Fall sollten Sie Ihre Zeitplanung nur in Absprache mit der Anleiterin bzw. dem Anleiter und in Verbindung mit der Planung der Einrichtung/Gruppe vornehmen. Fortbildungen dürfen nicht mit dem Unterricht kollidieren.

Die Fortbildungen dienen zur eigenen Kompetenzentwicklung. Thematisch können und sollen sie, entlang des gewählten Tätigkeitsfelds, die damit verbundenen Thematiken oder persönliche Entwicklungsbedarfe in einzelnen Bereichen (z.B. Rhetorik und nonverbale Ausdrucksfähigkeit, Wahrnehmungs- und Beobachtungsfähigkeit) aufgreifen.

Die zentrale berufliche Handlungsaufgabe des Lernfeld 1 "Berufliche Identität und professionelle Perspektiven weiterentwickeln" lautet:

*"Erzieherinnen und Erzieher bilden, erziehen und betreuen Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene auf der Grundlage einer reflektierten und ständig weiter zu entwickelnden beruflichen Identität und Professionalität. Sie entwickeln diese im kritischen Umgang mit eigenen und von außen an sie herangetragenen Erwartungen und Anforderungen an ihre Berufsrolle. Sie verfügen über die Fähigkeit und Bereitschaft, sich neuen beruflichen Anforderungen und Rollenerwartungen zu stellen und ihre eigene Persönlichkeit weiterzuentwickeln."* (Ministerium für Schule und Weiterbildung NRW, 2021, S. 42)

## 10. Online-Plattform

Zur Unterstützung der gemeinsamen Arbeit nutzen wir weiterhin eine Online-Plattform (Teams). Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Lernfeldunterricht.

## 11. Formalia

### 11.1. Fehlzeitenregelung/Schulisches Entschuldigungsmanagement

**Wie gehe ich vor, wenn ich krank bin?**

- 1) **Vor Unterrichtsbeginn:** Klassenlehrer\*in per Email oder Teams informieren, dass Sie erkrankt sind.
- 2) Gesund werden 😊.

- 3) Formular "Krankmeldung zur Vorlage bei der Käthe-Kollwitz-Schule" ausfüllen und in der Praxiseinrichtung vorlegen und abzeichnen lassen.
- 4) **Am ersten Schultag**, sobald Sie genesen sind und in der Praxiseinrichtung waren: Formular "Krankmeldung zur Vorlage bei der Käthe-Kollwitz-Schule" als Entschuldigung in der Schule einreichen. Sie brauchen kein weiteres Schreiben einzureichen. Dieses Formular wird auch dann verwendet, wenn Sie nur an einzelnen Unterrichtsstunden eines Schultages fehlen.

### **Was muss ich tun, wenn ich bei einem schriftlichen Leistungsnachweis erkrankt bin?**

- 1) Gehen Sie bezüglich der Krankmeldung so vor, wie oben beschrieben.
- 2) Weisen Sie beim Ausfüllen der Abwesenheitsmeldung darauf hin, dass Sie einen schriftlichen Leistungsnachweis verpassen.
- 3) Informieren Sie zusätzlich auch die Fachlehrperson darüber, dass Sie erkrankt sind.
- 4) Wichtig: Reichen Sie **am ersten Anwesenheitstag nach Ihrer Erkrankung** einen schriftlichen Antrag auf einen Nachholtermin bei der Fachlehrperson ein. Der Antrag kann formlos erstellt werden und kann entweder persönlich bei der Fachlehrperson abgegeben, oder in das Fach im Lehrerzimmer gelegt werden. Fügen Sie eine Kopie von Ihrer ausgefüllten „Krankmeldung zur Vorlage bei der Käthe-Kollwitz-Schule“ zu dem Antrag hinzu, damit die Fachlehrperson weiß, dass Sie Ihr Fehlen entschuldigt haben.

!!! Bei unentschuldigtem Versäumnis oder nicht fristgerechtem Antrag auf Nachschrift wird der schriftliche Leistungsnachweis mit „ungenügend“ bewertet !!!

### **Was passiert, wenn ich auffallend häufig in der Schule fehle?**

In diesem Fall kann die Schule Ihnen eine individuelle Attestpflicht auferlegen. Das bedeutet, dass Sie dann immer, wenn Sie sich krankmelden, ein ärztliches Attest einreichen müssen. Wann eine solche Attestpflicht auferlegt wird, entscheiden die Lehrpersonen individuell im Einzelfall.

### **Weitere Hinweise:**

Grundsätzlich sollten **Arztbesuche außerhalb der Unterrichtszeit** erfolgen.

### **Falls Sie 20 Unterrichtsstunden in einem Zeitraum von 30 Werktagen unentschuldig fehlen, ...**

... können Sie als volljährige Schülerin/volljähriger Schüler, nach Beschluss der Klassenkonferenz, ausgeschult werden. Noch schulpflichtige Schülerinnen und Schüler werden in eine andere Klasse für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag umgeschult (ASchO §19 Abs.1).

### **Sollten Sie nicht in der Lage sein, während des Vor- oder Nachmittags am weiteren Unterricht teilzunehmen, ...**

... so bitten Sie den Lehrer/die Lehrerin, bei dem Sie Unterricht haben bzw. nachfolgend hätten, Sie zu entlassen. Es erfolgt ein entsprechender Klassenbucheintrag. Die obige Entschuldigungsregelung gilt auch in diesem Fall.

### **Sind Sie an einem Schultag erkrankt, ...**

...so sind sowohl Ihre Praxisstelle als auch die betreuenden Lehrer/innen zu informieren. Ansonsten gelten die arbeitsrechtlichen Vereinbarungen in Ihrem Arbeitsvertrag.

## 11.2. Beurlaubungen

### Wie kann ich mich beurlauben lassen?

- 1) **Spätestens eine Woche vorher:** Schriftlicher Antrag an Klassenlehrer\*in (analog oder per E-Mail) mit Begründung, bei maximal zwei Fehltagen.
- 2) Sollte die Praxiseinrichtung eine Beurlaubung für einrichtungsinterne Anlässe wünschen (z.B. Konzeptionstag o.ä.), schreibt die Leitung oder Anleitung eine E-Mail an die/den Klassenlehrer\*in. Die Schule ermöglicht ca. zwei Beurlaubungen für einrichtungsinterne Belange pro Schuljahr (Richtwert, Ausnahmen sind möglich). Beurlaubungen sind nur möglich, wenn an dem Tag keine Leistungsbewertungsüberprüfung (z.B. Klausur) in der Schule ansteht.
- 3) Wenn Sie an mehr als zwei Tagen am Stück beurlaubt werden möchten, muss zudem die Schulleitung informiert werden.
- 4) **Im Anschluss an den Tag, an dem Sie beurlaubt worden sind,** reichen Sie unverzüglich bei der/dem Klassenlehrer\*in eine Bescheinigung ein, die Ihre Teilnahme an dem Anlass zur Beurlaubung belegt (z.B. Fortbildungsbescheinigung bei Teilnahme an einer Fortbildung/formlose Bescheinigung der Einrichtung bei der Teilnahme an einem Konzeptionstag etc.).

## 11.3. Pünktlichkeit

Neben der regelmäßigen Teilnahme am Unterricht erwarten wir von Ihnen pünktliches Erscheinen zu Unterrichtsbeginn (auch nach den Pausen).

Was passiert bei Verspätungen im Unterricht?

Was?	KONSEQUENZ
3 x zu spät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch mit Klassenlehrer*in</li> </ul>
erneut 3 x zu spät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch mit Abteilungsleitung oder Bildungsgangleitung</li> <li>• Praxisstelle wird informiert</li> </ul>
erneut 3 x zu spät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlicher Verweis</li> </ul>
erneut 3 x zu spät	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilkonferenz</li> <li>• Praxisstelle wird informiert</li> </ul>

## 11.4. Sauberkeit

Damit wir uns in unserem Klassenraum wohlfühlen, sollten Sie mit dazu beitragen diesen sauber zu halten. Nach Beendigung des Unterrichts:

- › Stellen Sie bitte die Stühle hoch.
- › Entsorgen Sie Ihren Müll in die dafür vorgesehenen Behältnisse.
- › Putzen Sie die Tafel.
- › Fegen Sie den Klassenraum.
- › Schließen Sie die Fenster.

Hauptverantwortlich für die Sauberkeit im Klassenraum ist der Ordnungsdienst, welcher immer aus zwei Studierenden besteht und i.d.R. wöchentlich wechselt. Wer wann für den Ordnungsdienst zuständig ist, erfahren Sie entweder von Ihrer Klassenleitung oder Sie können den Ordnungsdienst im Klassenbuch nachsehen. Dennoch sollten natürlich alle Studierenden gemeinsam für Ordnung sorgen.

## 12. Feedback

Um Ihnen eine fundierte Ausbildung zu ermöglichen, ist es immer wieder notwendig, dass Sie uns (wann immer möglich) ein konstruktives Feedback geben, wie und wodurch wir die Ausbildung optimieren und bereichern können. Falls Sie uns ein Solches geben möchten oder Fragen haben sollten, schreiben Sie bitte eine Mail an: Marijke Stelzer (m.stelzer@kks-aachen.de)

*Das Team der praxisintegrierten Fachschule für Sozialpädagogik  
wünscht allen Beteiligten eine erfolgreiche, spannende und anregende  
gemeinsame Ausbildungszeit!*

### Literaturverzeichnis:

Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.):  
*Bildungsplan Fachschule des Sozialwesens – Fachrichtung Sozialpädagogik*. Düsseldorf 2021.  
URL: [https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/upload/\\_lehrplaene/e/sozialpaedagogik.pdf](https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/upload/_lehrplaene/e/sozialpaedagogik.pdf). Zuletzt  
abgerufen am 3. Juli 2025.

## 13. Anhang

### 13.1. FAQs

Betreff	Frage	Antwort
<b>Vorbereitungszeit</b>	Haben PIAs auch Vorbereitungszeit an den Tagen, an denen sie in der Praxis sind?	Das entscheidet der Träger/ die Praxiseinrichtung.
<b>Dienstbesprechungen</b>	Muss ich in der Einrichtung an DBs teilnehmen, wenn dadurch meine Arbeitszeit dauerhaft verlängert ist?	Grundsätzlich wird ausdrücklich gewünscht, dass sie an DBs teilnehmen, um die Gesamtheit des pädagogischen Alltags zu erfahren. Allerdings darf es dabei nicht zu einer dauerhaften zusätzlichen Arbeitsbelastung kommen. Wir empfehlen daher eine klare Regelung mit der Praxisstelle.
<b>Stundennachweis</b>	Müssen die Arbeitsstunden in der Schule aufgerechnet und nachgewiesen werden? Was ist, wenn Unterricht in der Schule ausfällt – muss ich die Zeit in der Praxis „nachholen“?	Nein! Die Präsenzzeit in der Schule muss nicht nachgewiesen werden. Schulische Stunden implizieren immer auch eine Vor- und Nachbereitungszeit des Unterrichts (Hausaufgaben, Projektvorbereitungen etc.), sodass ein Schultag einem Vollzeitarbeitstag (8 Stunden) gleichzusetzen ist. Wenn einzelne Unterrichtsstunden in der Schule entfallen, müssen diese nicht in der Praxis nachgearbeitet werden. Ist die Schule ganztägig geschlossen, so werden Sie an diesem Tag in der Praxis eingesetzt. Die Arbeitszeiten sind dann die gleichen wie an einem regulären Arbeitstag in der Praxis. Es kann hier hin und wieder auch Sonderregelungen geben, über die die Bildungsgangleitung entscheidet. Die Klassenlehrer*innen informieren Sie in solchen Fällen.
<b>Stellenwechsel</b>	Was ist, wenn ich meine Praxisstelle wechseln möchte?	In besonderen Situationen (die nicht im Verschulden des Studierenden zu sehen sind) ist nach intensiver Prüfung durch die Fachberatung, den Träger, die Praxisstelle und die praxisbetreuende Lehrkraft und den Abteilungsleiter der Schule ein Wechsel in Ausnahme- und Einzelfällen möglich.
<b>Stellenverlust/ Kündigung</b>	Was ist, wenn ich meine Arbeitsstelle verliere oder selbst kündige? Verliere ich dann auch den Schulplatz?	Grundsätzlich ist der Schulplatz an die Arbeitsstelle gekoppelt und umgekehrt. Das bedeutet, wenn sie ihre Arbeitsstelle verlieren, verlieren sie auch den Schulplatz und umgekehrt. Nach Verlust / Kündigung der Arbeitsstelle räumt Ihnen die Schule jedoch 14 Tage Zeit ein, um eine neue Praxisstelle zu finden. Der Vertrag muss umgehend der Schule vorgelegt werden. Nach dieser 14-tägigen Frist beginnt das Ausschulverfahren.
<b>Beurlaubung</b>	Kann mich meine Praxisstelle beurlauben?	Im Rahmen einer guten und flexiblen Zusammenarbeit der Lernorte Schule und Praxis, ist es möglich einen Studierenden zu beurlauben, wenn es wichtige Termine in der Praxis gibt. Dies können z.B.

		Fortbildungen, Konzepttage o.ä. sein. Die Studierenden müssen dazu eine schriftliche Bestätigung der Praxisstelle vorlegen und den verpassten Unterricht selbstständig nacharbeiten. Die Schule beurlaubt an maximal zwei Tagen pro Schuljahr (Richtwert) für Termine, die in der Praxis anfallen.
<b>Urlaub und Schulferien</b>	Wann und wie viel Urlaub kann ich nehmen? Muss der Urlaub in den Schulferien sein?	Die Studierenden erhalten tariflichen Urlaub (i.d.R. 30 Tage pro Jahr), der an den Praxistagen zu nehmen ist. D.h., dass Urlaub NUR an unterrichtsfreien Tagen möglich ist und an Unterrichtstagen KEIN Urlaub möglich ist. Während der Schulferien sind die Studierenden in der Praxis eingesetzt (auch in der Zeit, die sie sonst in der Schule verbringen).
<b>Bewerbungsgespräche</b>	Werde ich für Bewerbungsgespräche (Praktikum im 2. Tätigkeitsfeld) freigestellt?	Grundsätzlich ja, sofern an dem Tag keine Leistungsüberprüfung stattfindet. Ihre Klassenlehrer*innen können Sie nach individueller Absprache freistellen. Fällt das Gespräch in Ihre Praxiszeit, so klären Sie die Handhabung bitte mit Ihrer Anleitung.
<b>Streik</b>	Was ist, wenn in den Praxisstellen gestreikt wird?	Bei Streik gibt es keine Vorgaben unsererseits. Geplante Praxisbesuche entfallen wegen „höherer Gewalt“.
<b>Bewegliche Ferientage/ schulische pädagogische Tage etc.</b>	Muss ich in die Praxis, wenn die Schule mal geschlossen ist (und keine Ferien sind)?	Ja, wenn die Schule geschlossen ist, gehen Sie immer in die Praxis. Die Arbeitszeit ist dann die gleiche wie an regulären Praxis-Arbeitstagen.
<b>Aufsichtspflicht</b>	Darf ich mit den Kindern in der Gruppe alleine sein?	Diese Entscheidung obliegt der Einrichtungsleitung in Absprache mit Ihnen.
<b>Kosten</b>	Fallen irgendwelche Kosten an?	Ja! Es gibt einen gesetzlichen Anteil, den Sie für bestimmte Schulbücher bezahlen müssen (bzw. die Sie selbst anschaffen müssen. Welche das sind erfahren Sie vom Klassenlehrer / von der Klassenlehrerin). Im Rahmen des Unterricht KÖNNEN weitere Kosten anfallen, z.B. für die Bildungsfahrt. Dies wird rechtzeitig mit Ihnen besprochen.
<b>Mini-Jobs</b>	Kann ich nebenbei arbeiten gehen?	Von schulischer Seite aus ja! Allerdings müssen Sie ggf. für einen Mini-Job von Ihrem Träger eine Erlaubnis einholen. Dieser hat die Möglichkeit zu entscheiden, ob ein Job ggf. den Erfolg Ihrer Ausbildung gefährden kann.
<b>Bildungsfahrt</b>	Gibt es eine Bildungsfahrt?	In der Regel ja. Teilweise findet alternativ eine Exkursionswoche mit einzelnen Exkursionen statt. Dies muss gemeinsam mit der Klassenleitung abgesprochen werden.
<b>Versicherungen</b>	Welche Versicherungen muss ich abschließen?	Die Schule berät nicht in Angelegenheiten der Selbstversicherung. Hier sollten Sie sich mit Ihrem Arbeitgeber auseinandersetzen und klären, wie Sie dort versichert sind.
<b>Vertretungsplan</b>	Wo kann ich sehen, wenn Unterricht entfällt bzw. vertreten wird?	Den Vertretungsplan können Sie online auf der Homepage der KKS abrufen.

<b>Abgabetermine</b>	Verlängert sich der Abgabetermin im Falle einer Erkrankung?	Im Falle einer Erkrankung mit vorliegendem Attest verlängert sich die Abgabe der Praxisaufgaben um die Zeit der davor liegenden attestierten Fehltage (Werktage). Die Zeit davor beschränkt sich auf die Werkwoche vor dem Abgabetermin.
<b>Formatspezifische Anforderungen schriftliche Arbeiten</b>	Was sind die formatspezifischen Anforderungen an schriftliche Arbeiten?	Formatspezifische Anforderungen an alle schriftlichen Aufgaben (Word): Schrift: Arial; Schriftgröße: 11; Zeilenabstand: 1,5; Seitenränder: Links 2,5, rechts 2,5, oben 2,5, unten 2,0. Wenn Sie uns Dokumente per Mail zusenden (z.B. Planungen für Praxisbesuche), beginnen Sie den Dateinamen immer mit Ihrem Nachnamen, z.B. <i>Mustermann_Praxisbesuchsplanung.doc</i> . Schicken Sie uns bitte außerdem immer nur EINE Datei zu. Sollten Sie z.B. Anhänge mit ihrer Planung verschicken, so fügen Sie diese so in die Planung ein, dass eine Gesamtdatei entsteht.
<b>Wochenenden</b>	Wenn ich Praktikumszeiten am Wochenende absolviere, zählen diese Zeiten auch zum Stundenkontingent?	Ja, diese Zeiten zählen und sind besonders in der stationären Jugendhilfe „normal“.
<b>Krankheit/ Einrichtung geschlossen während Praktikum in einem 2. Arbeitsfeld</b>	Wie gehe ich vor, wenn ich im Praktikum in einem 2. Arbeitsfeld erkrankt bin oder wenn die Einrichtung an einem Tag geschlossen hat?	Siehe Punkt "Praktikum in einem 2. Arbeitsfeld (1. Ausbildungsjahr)

## 14. Übersicht der Praxisbetreuung in der praxisintegrierten Erzieher\*innenausbildung

		<b>Praxisbesuche</b>
<b>Unterstufe</b>	2 Praxistage  Praktikum 2. Arbeitsfeld (8 Wochen)	2x selbst gewähltes Lernarrangement mit Kindern in regulärer Praxiseinrichtung (erster Besuch mit gekürzter Planung)  1x selbst gewähltes Lernarrangement mit Kindern in Praktikum in einem 2. Arbeitsfeld  1x LF4-Lehrerbesuch
<b>Mittelstufe</b>	HJ 1: 2 Praxistage HJ 2: 3 Praxistage  Projekt (4 Wochen)	2x selbst gewähltes Lernarrangement (1 Besuch mit gekürzter Planung)  1x Freispielimpuls/ -begleitung  1x LF4-Lehrerbesuch  2x Projektbesuch
<b>Oberstufe</b>	3 Praxistage	1x Elternarbeit oder Teamarbeit  1x Lernarrangement im Rahmen des pädagogischen Handlungsschwerpunktes (Bitte Hinweise zum Planungsraster beachten)  1x selbstgewähltes Lernarrangement (gekürzte Planung)  1x LF4-Lehrerbesuch

### Allgemeine Hinweise zu den Praxisbesuchen:

Die **Reihenfolge** der Praxisbesuche innerhalb der einzelnen Schuljahre ist variabel.

Verwenden Sie bei Praxisbesuchen den **Planungsleitfaden** und den **Reflexionsleitfaden**. Dazu beachten Sie in Unter- und Oberstufe bitte die entsprechenden Hinweise (siehe unten).

Zusätzlich werden von Ihnen pro Schuljahr **vier bis sechs dokumentierte Lernarrangements** erwartet. Die Dokumentationen kommen in Ihr Portfolio und müssen von Ihren Praxisanleiter\*innen unterschrieben werden.

Zu jedem Schuljahresende findet ein **Entwicklungsgespräch digital** statt. Daran nehmen Studierende, Praxisanleiter\*innen und Praxislehrer\*innen teil.

**Zusätzliche Hinweise:**

Praxisbesuch	Hinweise
<p><b>Erster bewerteter Praxisbesuch in der Unterstufe</b> und <b>Praxisbesuch mit einem selbstgewählten Lernarrangement in der Mittelstufe</b> (nicht LF4-Lehrerbesuch) und <b>Praxisbesuch mit einem selbstgewählten Lernarrangement in der Oberstufe</b> (nicht LF4-Lehrerbesuch)</p>	<p><b>Gekürzte Planungen:</b> Die <u>schriftliche Planung</u> ist bei diesen Besuchen gekürzt und besteht <u>lediglich aus den folgenden Elementen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1. Begründung der Angebotsauswahl</li> <li>➤ 2. Auswahl der Zielgruppe: nur 2.1</li> <li>➤ 3. Zielsetzungen/Kompetenzerweiterungen</li> <li>➤ 6. Handlungsplanung</li> </ul> <p><u>Umfang:</u> ca. 5 Seiten</p> <p>Die Gewichtung der Bewertung der Planung ändert sich dann wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Begründung der Angebotsauswahl (20%)</li> <li>2. Auswahl der Zielgruppe, nur 2.1 (10%)</li> <li>3. Zielsetzungen/Kompetenzerweiterungen (15%)</li> <li>4. Handlungsplanung (40%)</li> <li>5. Sprache/Formales (15%)</li> </ul>
<b>Projektbesuche</b>	Siehe Projektskript
<b>Lernarrangement im Rahmen des pädagogischen Handlungsschwerpunktes in der Oberstufe</b>	Bitte <b>spezifisches Planungsraster</b> verwenden.

## 15. Hinweise zu Fortbildungen

### Was wird angerechnet?

Für die Teilnahme an Fortbildungen im Rahmen der Erzieher\*innenausbildung gelten folgende Richtlinien:

- Es werden jegliche Fortbildungen angerechnet, die einen pädagogischen Bezug zur Ausbildung/ dem Praxisfeld/ dem pädagogischen Handlungsschwerpunkt aufweisen.
- Fortbildungen können entweder in Präsenz oder digital/online durchgeführt werden.
- „Schulungen“ werden angerechnet, sofern diese einen pädagogischen Bezug zur Ausbildung/ dem Praxisfeld/ dem pädagogischen Handlungsschwerpunkt aufweisen.
- Präventionsschulungen werden angerechnet.
- Erste-Hilfe-Kurse und Erste-Hilfe-am-Kind-Kurse werden nicht angerechnet.
- Brandschutzschulungen werden nicht angerechnet.
- Fortbildungen dürfen prinzipiell nicht während der Schulzeit absolviert werden. Wenn Ihre Einrichtung wünscht, dass Sie an einer für die Einrichtung relevanten Fortbildung während der Schulzeiten teilnehmen, so richtet die Einrichtungsleitung einen formlosen Antrag auf Freistellung per E-Mail an die/den Klassenlehrer/in.
- Achten Sie darauf, dass auf den Fortbildungsbescheinigungen die exakte Dauer der Fortbildungen angegeben werden.