

# Praxisintegrierte Erzieherausbildung (PIA)

## Leitfaden für Praxisanleitungen



Bildnachweis: [wayhome.studio/Adobe Stock](https://www.wayhome.studio/)

# Inhalt

1. Organisatorisches zur Praxisanleitung.....	3
2. Generelles zur Ausbildungsform.....	4
3. Vorwort .....	6
4. Vereinbarung für Anleitungsgespräche zwischen Anleitung und Auszubildender/m.....	8
5. Wie gebe ich Feedback? .....	10
6. Kleiner Leitfaden für Feedback-Gespräche .....	12
7. Kleiner Leitfaden für Konfliktgespräche .....	14
8. Die Gutachten .....	16
9. Der aktive Umgang mit dem Risiko – Über die Verhältnismäßigkeit von Aufsichtspflicht und Fachlichkeit <b>Fehler!</b> <b>Textmarke nicht definiert.</b>	
9. FAQs .....	20

## Sehr geehrte Damen und Herren der Träger, Leitungen, sehr geehrte Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter,

Wir danken Ihnen, dass Sie und Ihr Team sich bereit erklärt haben, eine(n) Auszubildende/n der praxisintegrierten Form der ErzieherInnenausbildung (PIA) über die nächsten drei Jahre anzuleiten.

Um ein reibungsloses und für alle Seiten gewinnbringend verlaufende Ausbildung zu gewährleisten, möchten wir Ihnen auf diesem Wege nochmal wichtige Grundlagen und Voraussetzungen zum Verlauf der Ausbildung und den damit verbundenen Verbindlichkeiten zusammenfassend darstellen:

### 1. Organisatorisches zur Praxisanleitung

1. Die **Praxisanleitung** (staatlich anerkannte Erzieher\*in bzw. Heilerziehungspfleger\*in, Sozialpädagogen bzw. in Absprache auch vergleichbare Abschlüsse) sollte über **mindestens zwei Jahre Berufserfahrung** verfügen. Sie muss bereit sein, die/den Auszubildende/n zu begleiten, zu beobachten und zu beraten – d.h. **regelmäßige Anleitungsgespräche** müssen realisiert werden, schulische **Anleitungstreffen** und **Entwicklungsgespräche** in der Schule sollten wahrgenommen werden.
2. Die Praxisanleitungen erhalten über die Auszubildenden zu Ausbildungsbeginn den „Kompass“, einen Leitfaden, in dem alle zentralen Informationen enthalten sind. Darüber hinaus werden pro Ausbildungsjahr Praxisaufgaben und eine Terminübersicht ausgehändigt.
3. Der Träger bzw. die Einrichtungsleitung ermöglicht den Auszubildenden über die **gesamten drei Jahre in einer Gruppe** zu bleiben. Dabei ist es nicht ausgeschlossen und auch wünschenswert, dass die Auszubildenden auch wochenweise (bevorzugt in den Schulferien) in anderen Gruppen(-formen) hospitieren. Sollte es von allen Beteiligten als notwendig erachtet werden, kann jedoch ein Gruppenwechsel nach dem ersten Jahr stattfinden, da die Konzipierung der Praxisaufgaben und die damit verbundene Professionalisierung eine längerfristige Tätigkeit in einer Gruppe voraussetzt.  
Sollte es dennoch zu einem anderen Zeitpunkt der Ausbildung ein Gruppenwechsel unumgebar sein, kontaktieren Sie bitte die Praxislehrer\*innen.
4. Für die Zeiten
  - + des **Unterrichts**,
  - + der **Exkursionstage bzw. der Bildungsfahrt** (i.d.R. 5 Werktage)
  - + des **Praktikums in einem zweiten Arbeitsfeld** (8 Wochen)

- + des Faches **Projektarbeit** (4 Wochen)
- + die **Prüfungstermine** im dritten Jahr (drei schriftliche Klausuren)
- + eventuelle **mündliche Prüfungen**
- + die **Vorstellung des päd. Schwerpunktes** in der Schule
- + das **Kolloquium**

sind die Auszubildenden ausnahmslos von der Arbeit frei zu stellen, da diese Zeiten Teil der Ausbildung sind. Diese Zeiten wurden vom Träger in der Kooperationsvereinbarung zugesichert. Ansonsten gelten die vertragsrechtlichen Urlaubsregelungen der Einrichtung.

5. Für eine Vertretung der Praxisanleitung bei längerem Fehlen muss in der Praxisstelle gesorgt sein. Die Praxisanleitung muss über vergleichbare Qualifikationen verfügen (siehe Punkt 1).
6. **Praxisbesuche** erfolgen in Absprache mit den jeweiligen Praxislehrer\*innen und sollten **immer durch die Praxisanleitung vor Ort begleitet werden.**
7. Es finden jährliche „**Entwicklungsgespräche**“ statt, einerseits um Entwicklungsaufgaben für die/den Auszubildende/n zu schärfen, die generelle Entwicklung zu besprechen und andererseits – unter Einbezug des Gutachtens - gemeinsam zu einer transparenten Praxisnote zu kommen.

Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen bzw. Anliegen haben, so würden wir uns sehr freuen, wenn Sie uns diese zukommen lassen, da wir daran interessiert sind, diese Ausbildungsform unter Einbezug der Praxis weiter zu optimieren.

## 2. GENERELLES ZUR AUSBILDUNGSFORM

### Dauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre und entspricht einer vollzeitschulischen Ausbildung. Fachtheoretische und fachpraktische Ausbildungsabschnitte (einschl. Berufspraktikum) sind integriert.

## Praxisorganisation

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



Käthe-Kollwitz-Schule  
Berufskolleg der  
StädteRegion Aachen

## PIA-Organisation der drei Jahre



\*je nach Schuljahr ist eine Verschiebung der Bildungsfahrt in ein anderes Ausbildungsjahr möglich

Sollten Sie darüber hinaus noch offene Fragen haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Auf unserer Homepage finden Sie darüber hinaus noch vertiefende Informationen im Downloadbereich, im rechten unteren Bereich der Homepage.

Herzlichst,  
das FPP-Team der KKS,

Marijke Stelzer  
Bildungsgangleitung

Email: m.stelzer@kks-aachen.de

### 3. VORWORT

*In der Ausbildung der Erzieherinnen – vor allem in der praxisintegrierten Form - wird den Praxiserfahrungen eine sehr hohe Bedeutung für die Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz beigemessen.*

*Die Praxis gilt als Erprobungsfeld für berufliches Alltagshandeln und als Überprüfung der Motivation. Die Anleitung wird von einer pädagogisch erfahrenen Fachkraft übernommen. Wie kann das alltägliche erzieherische Geschehen durch die Praxisanleitung als Lernanlass genutzt und für alle am Ausbildungsprozess Beteiligten gewinnbringend aufbereitet werden?*

#### **Den Lernstandort bestimmen**

Eine/Einen Auszubildende/n anzuleiten, bedeutet Balance zu halten zwischen den zumutbaren Herausforderungen und dem Schutz vor Überforderung. Der/Dem Auszubildenden wird aufgezeigt, welche Lernschritte sie vor sich hat oder schon gegangen ist. Bei manchen Trägern existiert ein Ausbildungsplan, der im Verlauf der Ausbildung Orientierung bietet. Für die individuelle Entwicklung können ein Lerntagebuch oder eine Kompetenzentwicklungskurve geführt werden.

Je nach Schwerpunktsetzung der Einrichtung können weitere Dimensionen definiert werden, die für die Beurteilung der Kompetenz zugrunde gelegt werden. Beispielsweise kann eine fachliche Dimension (z. B. die Gestaltung eines Morgenkreises) mit einer personalen Variablen (wie z. B. der Eigeninitiative) zu einer Matrix kombiniert werden (siehe blauer Kasten).

- ⊕ *Fachwissen der/des Auszubildende/n: hoch  
**Verhalten der Anleiterin: motivieren***
- ⊕ *Eigeninitiative der/des Auszubildende/n: hoch  
**Verhalten der Anleitung: selbst machen lassen***
- ⊕ *Fachwissen der/des Auszubildende/n: niedrig  
**Verhalten der Anleitung: informieren, fachlich unterstützen***
- ⊕ *Eigeninitiative der/des Auszubildende/n: niedrig  
**Verhalten der Anleitung: „an die Hand nehmen“***

Je nach Entwicklung der/des Auszubildende/n auf den beiden Achsen lassen sich Hinweise für die Interventionen der Anleitung ableiten. Zeigt die/der Auszubildende hohe Eigeninitiative, hat aber noch wenige Ideen (Fachwissen), so wird sich die Anleitung auf die fachliche Begleitung konzentrieren. Sind bei der/dem Auszubildenden die Fachkompetenz und die Eigeninitiative hoch ausgeprägt, kann man Aufgaben an sie delegieren und ihr die Erledigung überlassen.

Danach kann sich die/der Auszubildende auch selbst einschätzen. Beide Beurteilungen können dann verglichen sowie Differenzen erklärt werden. Ebenso sind konkrete Impulse, wie Lernschritte zu fördern sind, elementare Bausteine im Anleitungsprozess.

Standortbestimmungen sind abhängig von den zugrunde gelegten Bezugspunkten. Sind die Kriterien transparent, steht die Beurteilung auf einem nachvollziehbaren Fundament.

Subjektive Einflüsse und auch Beurteilungsfehler können auf diese Weise offengelegt werden. Die Anleitung kann sich ergänzend weitere Meinungen aus dem Team einholen.

### ***Was noch zu sagen ist***

Mit jedem Anleitungsprozess wächst die Kompetenz der pädagogischen Fachkraft, etwas von der eigenen Fachlichkeit und dem beruflichen Erfahrungswissen weiterzugeben.

Was die/der Auszubildende erlernt und erlebt, prägt ihr/sein Verständnis von Professionalität und beeinflusst auch ihre/seine eigenes Rollenverständnis im Berufsleben.

Eine Willkommenskultur wechselseitigen konstruktiven Austausches zu prägen ist dafür das A und O.

Nur so können Sie nachhaltig dafür sorgen, dass eine gelungene Praxisanleitung fruchtet und im besten Falle eine Vorbildfunktion (multiplikatorische Wirkung) für die/den Auszubildende/n hat.

Nachfolgend finden Sie einige Instrumentarien und Tipps, um den Anleitungsprozess optimal zu gestalten.

\*In Anlehnung und Auszügen aus: Klein und Gross 09/2014: ***Wir bilden PraktikantInnen aus. Die Rolle der Anleitung*** von Irmgard Schroll-Decker, Bettina Hofer

## 4. VEREINBARUNG FÜR ANLEITUNGSGESPRÄCHE ZWISCHEN ANLEITUNG UND AUSZUBILDENDER/AUSZUBILDENDEM

### 1. Die Anleitungsgespräche

Anleitungsgespräche finden in der Regel

- wöchentlich
  - zweiwöchentlich
  - monatlich
  - anderes
- 
- 

statt und dauern

- 45 Minuten
  - 1 Stunde
  - 2 Stunden
  - Anderes
- 
- 

### 2. Vereinbarungen

- a. Die Gespräche finden an einem ungestörten Ort statt.
- b. Die Teilnahme ist verpflichtend.
- c. Die Inhalte der Besprechung, die weiteren Absprachen und Planungsvorhaben werden in einem gemeinsam genutzten Protokollbuch dokumentiert.
- d. Die Gesprächsinhalte unterliegen der Schweigepflicht.
- e. Der/Die Auszubildende bereitet sich in der Regel schriftlich auf das Gespräch durch Fragestellungen und Tagebuchnotizen vor.
- f. Jedes Anleitungsgespräch endet mit einer kurzen gemeinsamen Auswertung.

### 3. Inhalte

Das Anleitungsgespräch orientiert sich an aktuellen beruflichen Gegebenheiten. Diese können sein:

- + Reflexion der beruflichen Erfahrungen (Bewältigung des Tagesablaufs, Auseinandersetzungen mit einzelnen Kindern und Jugendlichen, Kontakt zur Leitung, Zusammenarbeit mit der Schule und den Eltern)
- + Kommunikation und Kooperation (Gestaltung der Beziehung zu Kindern, Eltern/Erziehungsberechtigten, Jugendlichen und Team)

- + Selbstreflexion (Auseinandersetzung mit eigenen Gefühlen und Werthaltungen und deren Einfluss auf das berufliche Handeln)
- + Erörterung diverser Rechts-, Organisations- und Fachfragen, Handhabung diverser Modalitäten in Ihrer Einrichtung (Ablauf Aufnahmegespräche, Entwicklungsgespräche, Ausflüge, Verhalten bei vermuteter Kindeswohlgefährdung, Elternabende...)



**Tipp:** Es empfiehlt sich von Zeit zu Zeit transparente Ziele zu formulieren, deren Erreichung nach einem vereinbarten Zeitraum überprüft werden.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift der/des Auszubildenden

---

Unterschrift der/des Anleiterin/Anleiters

## 5. WIE GEBE ICH FEEDBACK?

### WIRKUNGEN DES FEEDBACK

Ein wertschätzendes und konstruktives Feedback für die/den Auszubildende/n trägt dazu bei, Reflexion als Wegweiser und Entwicklungschance zu begreifen und anzunehmen. Neben der Stärkung der Fach- und Methoden-, - Sozial- und Selbstkompetenz im Ausbildungsverlauf erlaubt eine ressourcenorientierte, dennoch klare Rückmeldung seitens der Anleitung zu einem hohen Maße die Annahme von Kritik, die Fähigkeit Handlungsalternativen selbstständig zu finden, die eigene Steuerungsfähigkeit im Gesprächsverlauf zu verbessern, sowie Erhöhung der Bereitschaft der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

### GUTES FEEDBACK IST...

... **möglichst beschreibend, nicht wertend**, bezieht sich auf begrenztes Verhalten und

... **nicht allgemein** auf die ganze Person. Beschreiben Sie das Verhalten der/des Empfängerin/Empfängers möglichst präzise und beziehen Sie dabei sich auf konkrete Sachverhalte und Situationen.

... **angemessen** und sollte die Bedürfnisse aller beteiligten Personen berücksichtigen.

... **brauchbar**, bezieht sich auf Verhaltensweisen, welche die/der Empfängerin/Empfänger ändern kann.

... **keine Aufforderung zu Verhaltensänderungen**: Sie können dem/der Empfänger/in Informationen darüber liefern, was seine/ihre Kommunikation bei Ihnen auslöst. Ob er/sie aufgrund dieser Informationen sein/ihr Verhalten ändert, muss er/sie selbst entscheiden. Sie können ihn/sie sich anders wünschen, aber nicht dazu zwingen.

... **erbeten, nicht aufgezwungen**: Die Rückmeldung ist als Angebot zu verstehen.

... **zeitnah**: Rückmeldung soll sobald wie möglich gegeben werden. Je weiter in der Vergangenheit das Verhalten liegt, das Sie ansprechen, umso weniger kann er/sie mit Ihrem Feedback etwas anfangen. Sofortiges Feedback gibt dem/der Empfänger/in die Möglichkeit, sich die angesprochene Situation besser in Erinnerung zu rufen und sein/ihr Verhalten zu verifizieren.

... **klar und genau formuliert**: Rückmeldung soll nachprüfbar sein.

... **sachlich richtig**: Die Beobachtung soll von anderen nachgeprüft werden können.



Bildnachweis: [adrian\\_ilie825](#) / Adobe Stock

## Gutes Feedback...

... **fordert nicht zu viel auf einmal**: Geben Sie nicht mehr Informationen, als der/die Empfänger/in verarbeiten kann. Besser ist es regelmäßig kleine Rückmeldungen zu geben.

... **beinhaltet neue Informationen**: Das Selbstverständliche braucht nicht schon wieder gesagt zu werden. Fragen Sie sich, ob die Information, die Sie geben wollen, für den/die Empfänger/in neue Gesichtspunkte enthält – Was sein/ihr Verhalten in Ihnen bewirkte, welche Empfindungen es weckte, ob es Sie aktivierte, lähmte, verärgerte oder freute, sind möglicherweise wichtige neue Gesichtspunkte für sie/ihn.

... **setzt die Bereitschaft für das Zuhören der/des Empfängerin/Empfängers voraus**: Vergewissern Sie sich, ob der/die Empfänger/in im Augenblick dazu in der Lage ist, Ihr Feedback zu hören und anzunehmen. Optimal: Wenn er/sie selbst darum bittet. Sonst äußern Sie Ihren Wunsch und warten Sie seine/ihre Reaktion ab.

... **will die Wirkung auf das Feedback vorhersehen**: Warum wollen Sie ein Feedback geben? Werden Sie sich Ihrer Gefühle und Intentionen klar. Wollen Sie Ihre Kommunikation verbessern, z.B. Ihrer/Ihrem Auszubildende helfen? Wie könnte Ihr Gegenüber reagieren?

\*Vgl. Antons, Klaus: Praxis der Gruppendynamik. Übungen und Techniken, Göttingen 2000, S. 108 ff .



Bildnachweis: [ant/Adobe Stock](#)

## 6. KLEINER LEITFADEN FÜR FEEDBACK-GESPRÄCHE

### 1. Vorbereitung

- + Termin vereinbaren (ca. 1 Stunde einplanen)
- + Für ungestörte Atmosphäre sorgen
- + Sitzposition: lieber „über Eck“ als direkt gegenüber
- + Schriftliche Unterlagen bereitlegen, Fragen vorformulieren

### Gesprächseröffnung

- + Freundliche Worte zur Begrüßung
- + Für eine entspannte und vertrauensvolle Atmosphäre sorgen
- + Warum sind wir heute zusammengekommen?
- + Wie wird dieses Gespräch ablaufen? (Dauer, Themen etc.)

### 3. Feedback von Anleiter/in an die/den Auszubildende/n

Anleitung stellt (offene) Fragen und hört zu. Wichtig dabei ist: Nicht in eine Rechtfertigungsdiskussion geraten, sondern erst einmal zuhören, versuchen zu verstehen und Rückmeldung zu sammeln. In fragender Haltung bleiben.

Beispielhafte offene Fragen an die/den Auszubildende/n:

- + Wie wohl fühlen Sie sich hier?
- + Wie lief das letzte (halbe) Jahr aus Ihrer Sicht?
- + Was lief gut und erfolgreich?
- + Wo sehen Sie Verbesserungsbedarf?

- + Was muss sich Ihrer Meinung nach ändern?
- + Was können Sie dazu beitragen?
- + Was kann ich dazu beitragen?
- + Inwieweit konnten Sie sich durch Ihre Arbeit weiterentwickeln?
- + Was nehmen Sie sich für die nächste Zeit vor?
- + Wie weit sehen Sie sich von mir als Anleiter/in unterstützt?
- + Was wünschen Sie sich von mir? Anschließend fasst der/die Anleiter/in zusammen, was er/sie gehört hat (ohne Wertung!).

## **2. Feedback der/dem Auszubildenden an Anleitung**

Jetzt geht es umgekehrt – Mitarbeiter/in fragt, Anleitung gibt Rückmeldung.

Beispielhafte offene Fragen an die Anleitung:

- + Wie lief das letzte (halbe) Jahr bei mir aus Ihrer Sicht?
- + Wie weit konnte ich Ihre Erwartungen erfüllen?
- + Was erwarten Sie von mir in nächster Zeit?
- + Wo sehen Sie meine Stärken, wo meine Schwächen?
- + Welche Entwicklungsperspektiven sehen Sie für mich?
- + Was wünschen Sie sich von mir?
- + Was erwarten Sie konkret von mir in nächster Zeit?

## **5. Gesprächsabschluss**

Anleitung und Auszubildende/r einigen sich auf konkrete Ziele und Maßnahmen (bitte unbedingt schriftlich festhalten!) und terminieren das nächste Feedback-Gespräch.

## 7. KLEINER LEITFADEN FÜR KONFLIKTGESPRÄCHE

Vgl. Marona-Glock, Karin/ Höhl-Spencele, Uta: Praxisanleitung. Anleiter/-innen-Qualifikation in sozialpädagogischen Berufen. Berlin 2007.

Überall dort, wo Menschen aus unterschiedlichen Rollen und aus unterschiedlichen Interessenlagen handeln, entstehen in der Regel auch Konflikte. Konflikte gehören zum Alltag und befördern Reife- und Weiterentwicklungsprozesse bei Menschen und in Organisationen. Wichtig ist es, vor allem in Ausbildungszusammenhängen, Konflikte nicht „hochkochen“ zu lassen, sondern rechtzeitig, bevor sich die Fronten verhärten, Konfliktlösungsstrategien anzubieten. Ein wichtiges Handwerkszeug ist das Konfliktgespräch, mit dem Ziel, bei allen Beteiligten ein Bewusstsein für den bestehenden Konflikt zu erreichen, das Problem zu benennen, zu klären und neue Handlungsperspektiven zu entwickeln. **Bevor ein Konfliktgespräch stattfindet, ist es hilfreich, sich mit folgenden Fragen zu befassen:**

- + Mit welchen Zielvorstellungen gehe ich in das Gespräch? Was möchte ich erreichen? Möchte ich über ein bestimmtes Verhalten meines Gesprächspartners meinen Ärger, meine Verwunderung, meine Irritation ausdrücken?
- + Wie viele Menschen sind aus meiner Sicht am Konflikt beteiligt?
- + Welche Gefühle habe ich gegenüber meinem/meiner Gesprächspartner/in? Wie ist meine Beziehung zu ihm/zu ihr?
- + Was würde ich am liebsten spontan tun? Für die Durchführung des Gesprächs ist es wichtig, dass
  - » das Gespräch an einem ungestörten Ort stattfindet,
  - » es auf ca. 60 Minuten begrenzt wird,
  - » die Gesprächspartner vorab darüber informiert werden, um welches Gespräch es sich handelt,
  - » klar ist, dass „die Lösung nicht heute gefunden werden muss“. Besser ist es, sich zu vertagen, als auf ein bestimmtes Ergebnis zu bestehen.

### Gesprächsablauf

#### Einführung in das Gespräch

Was ist der Anlass? Welches Ziel streben wir mit dem heutigen Gespräch an?

Ausblick: Sollten wir heute zu keiner Einigung kommen, vertagen wir uns auf einen Anschlusstermin. Der/Die Gesprächspartner/in sollte sich ebenfalls über seine/ihre Gefühlslagen äußern und eigene Erwartungen an das Gespräch formulieren.

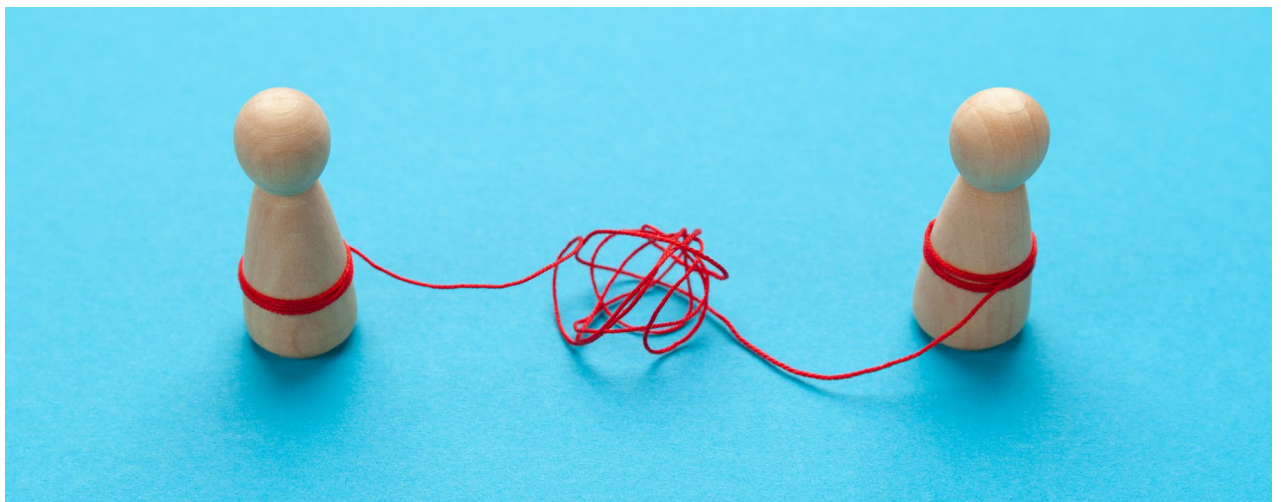
#### Gesprächsinhalt

- + Die Problematik wird zunächst von einem, dann vom dem/der anderen Gesprächspartner/in er-läutert. Wichtig ist, dass „Ich-Botschaften“ wie z.B. „ich habe mich geärgert“/„ich bin davon ausgegangen...“ verwendet werden und keine persönlichen Schuldzuweisungen vorgenommen werden. Zwischen Anleitung und Auszubildender/m könnte ein Gespräch mit Ich-Botschaften beginnen wie: „Ich hatte mit Dir vereinbart, dass ....“ ... „Der Termin ist verstrichen und jetzt ich bin verärgert ...“.

- + Bitte an den/die Gesprächspartner/in zu erläutern: „Wie ist Deine Sicht des Problems?“
- + Klärung von Unterschieden und Gemeinsamkeiten.
- + Bearbeitung möglicher Hintergründe des Konfliktes. Wie ist er entstanden? Wer war außerdem beteiligt? Wann ist der Konflikt das erste Mal aufgetreten?
- + Entwicklung möglicher Lösungsvorschläge. Dabei ist es hilfreich den/die Gesprächsteilnehmer/ in zunächst zu fragen: „Hast Du einen ganz bestimmten Lösungsvorschlag? Wie möchtest Du in Zukunft diesem Sachverhalt begegnen?“
- + Vereinbarungen darüber treffen, wie die am Konflikt Beteiligten jede/r auf ihre bzw. seine Art zur Konfliktvermeidung beitragen können.
- + Klärung zwischen allen Beteiligten: Wie sehen die Konsequenzen aus, wenn sich keine Veränderung in Bezug auf den störenden Sachverhalt abzeichnet?

### **Beendigung des Gespräches/Zielvereinbarungen:**

- + Zusammenfassung: Was wurde deutlich? Was blieb offen?
- + Protokoll über die getroffenen Vereinbarungen, Lösungsvorschläge und Konsequenzen, wenn sich nichts verändert.
- + Unterschrift aller am Gespräch Beteiligten.



Bildnachweis: [Andrii Zastrozhnov/Adobe Stock](#)

## 8. DIE GUTACHTEN

Unsere Gutachten wurde auf Grundlage neuester Literatur und in Zusammenarbeit mit Vertreter\*innen der Praxis (Erzieher\*innen/ Fachberater\*innen/Trägervertreter\*innen) zusammen gestaltet. Sie werden jährlich evaluiert und angepasst.

Sie sind unterteilt in die Bereiche: **Berufliche Haltung, Fachpraktische Kompetenz und Reflexion/Kommunikation/Kooperation**. Unter den einzelnen Bereichen befinden sich noch zusätzliche Rubriken und bilden so das „Best of“ einer/s Erzieher\*in (gemäß unseres Bildungsverständnisses) ab. Die Gutachten enthalten Beurteilungsmöglichkeiten zwischen **Standardisierung und Kompetenzorientierung**: Sie haben die Möglichkeit, Kompetenzen „anzukreuzen“, haben jedoch auch die Möglichkeit eigens verfasste Texte hinzuzufügen. Das für uns Elementare an diesem Gutachten ist **die Vorgehensweise** zur Erstellung eines Solchen, es wird nämlich in gegenseitigem Austausch verfasst, um frühzeitig **Selbst- und Fremdwahrnehmung** der angehenden Erzieher\*innen zu schulen:



### Schritt 1

Der/die Praktikant\*in und die Praxisanleitung füllen das Gutachten **getrennt voneinander** aus.



### Schritt 2

Schritt 2: **Sie setzen sich zusammen und tauschen sich über das Gutachten aus**, gehen ins Gespräch und begründen gegenseitig Ihre Bewertungen. Dieser Schritt ist sehr wichtig, denn er gibt allen Beteiligten die Möglichkeit den eigenen Blickwinkel zu (er-)klären, schult die Selbst- und Fremdwahrnehmung und etabliert eine konstruktive und offene Gesprächskultur.



### Schritt 3

Schritt 3: Nach diesem Gespräch wird das **finale Gutachten** erstellt, welches WIR als Schule bekommen 😊

## 8. DER AKTIVE UMGANG MIT DEM RISIKO – ÜBER DIE VERHÄLTNISSMÄßIGKEIT VON AUFSICHTSPFLICHT UND FACHLICHKEIT

In der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher stellt sich neben anderen Fragen auch die rechtliche Frage nach der Aufsichtsführung bzw. der zunehmenden Übertragung von Aufsicht. Hier erleben Jahrespraktikantinnen und auch Auszubildende der PIA-Ausbildung Unsicherheiten, was sie dürfen und sollen, was und wie viel sie sich zutrauen müssen und können. Für die Anleitungen ergibt sich die Aufgabe, die verantwortungsvolle und jeweils angemessene Überlassung von Aufsicht permanent abzuwägen. Vor allem in Zeiten des Personal Mangels.

### **Was ist eigentlich Aufsichtspflicht??**

Kinder sind als Minderjährige aufsichtsbedürftig. Die Aufsicht stellt einen Teil der elterlichen Sorge dar, die Kraft Gesetz (§1631 Abs.1 BGB) bei den Eltern liegt (oder ggf. bei anderen Personensorgeberechtigten). Diese Verpflichtung zur Aufsichtsführung kann durch einen Vertrag auf andere übertragen werden – dies ist z.B. durch den Kita-Vertrag zwischen Eltern und Einrichtungsträger der Fall, ohne dass dies im Vertrag explizit benannt sein muss. Der Einrichtungsträger nimmt die Aufsicht nicht selbst wahr, sondern delegiert/überträgt sie auf die Leitung der Einrichtung und diese wiederum auf die Mitarbeitenden der Einrichtung. Die Anleitung wird nun die Aufsichtspflicht weiter an die/den Auszubildende/n delegieren. Aufsicht bedeutet die Sorge dafür, dass weder das zu beaufsichtigende Kind zu Schaden kommt, noch dass eine dritte Person durch das zu beaufsichtigende Kind geschädigt wird. Verletzt

sich das zu beaufsichtigende Kind, tritt die Unfallversicherung für die Kosten der Heilbehandlung ein, für Schadensersatz jedoch nicht. Eine strafrechtliche oder zivilrechtliche Verfolgung der Fachkräfte entfällt, wenn der Personenschaden weder vorsätzlich noch fahrlässig entstanden ist. Laut §106 SGB VII müssen Erzieher\*innen sowie Träger nicht befürchten, Schmerzensgeld zahlen zu müssen, hier liegt eine Privilegierung aufgrund des Arbeitsinhaltes vor. Handelt die Fachkraft jedoch vorsätzlich (den möglichen Schaden billigend in Kauf nehmen oder mit ihm einverstanden sein) oder fahrlässig (den Schaden voraussehen, aber darauf vertrauen, dass nichts passiert oder den Schaden nicht voraussehen, obgleich sie das hätte tun müssen), dann kann sie im strafrechtlichen und zivilrechtlichen Sinne haftbar gemacht werden.

### **Wie ist die Aufsichtspflicht mit dem pädagogischen Auftrag in Einklang zu bringen?**

Häufig erscheint Aufsichtspflicht als den pädagogischen Alltag hemmend und einschränkend. Tatsächlich ist aus rechtlicher Sicht kein Widerspruch zu sehen: Aufsichtspflicht und pädagogischer Auftrag sind hierbei als gleichrangig zu betrachten. Als Leitbild für die Jugendhilfe wird gleich zu Beginn des Kinder- und Jugendhilferechts wie folgt eingeleitet: „Jeder junge Mensch hat ein Recht auf Förderung seiner Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit.“ (§1 Abs. 1 SGBVIII).

Diese Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit beginnt bereits im frühen Kindesalter und gilt deshalb auch in den Tageseinrichtungen für Kinder. Kinder müssen die Möglichkeit bekommen zu lernen, mit Risiken und Gefahren umzugehen. Die Aufgabe der

Fachkraft ist es, Kinder auf ihren nächsten Entwicklungsschritt vorzubereiten. Dies beinhaltet sowohl Anleitung und kontrollierte Erfahrungen als auch Methoden des Gewährenlassens und der nicht völlig zu kontrollierenden Eigenerfahrung, die Kindern zu ermöglichen ist. Das Aufwachsen der Kinder in Institutionen führt zu einer Reduktion von Freiräumen für diese – aus Angst vor Risiken dürfen Kinder nicht noch mehr eingeschränkt werden. Folglich birgt Pädagogik immer auch ein Risiko oder wie es Hundmeyer und Prott formulieren: „...so kann Pädagogik [...] als der kalkulierte, gleichwohl aktive Umgang mit dem Risiko beschrieben werden.“

Eine völlige Vermeidung von Risiken dient hier nicht dem Wohl der Kinder, stattdessen sind Fachkräfte gefragt, die Kinder zu unterstützen, den Umgang mit Risiken zu erlernen, damit sie in riskanten Situationen gut mit den Gefahren zurechtkommen. Aber auch Fachkräfte haben ein ganz unterschiedliches Verständnis von Risiken und dem Umgang damit – von daher ist die Diskussion und Abwägung von Sicherheitserfordernissen und Erziehung zur Selbständigkeit immer wieder notwendig.

### ***Instrumente für eine verantwortungsvolle und pädagogisch sinnhafte Aufsichtsführung***

Damit sich Aufsichtspflicht und pädagogischer Auftrag in sinnvoller Weise ergänzen und nicht gegeneinanderstehen, können verschiedene Instrumente zur Einschätzung von Situationen hilfreich sein. Die folgenden sechs Bestimmungsfaktoren der Aufsichtspflicht finden auch in der Rechtsprechung Anwendung:<sup>3</sup>

- 1. Die Kinder/das Kind** (Person des zu Beaufsichtigenden): Einschätzen von Alter; Entwicklungsstand; Kenntnissen; Verhalten; Beeinträchtigungen; Dauer der Gruppenzugehörigkeit

**2. Zumutbarkeit für die/den Verantwortliche/n** (bzw. Auszubildende): Einschätzen von Alter; Erfahrung; Ausbildungsstand; Beeinträchtigung; Zugang/Akzeptanz/Beziehung zu den Kindern; Übersichtsfähigkeit

**3. Die Gruppe:** Berücksichtigung von Gruppengröße; Gruppendynamik; aktuelle Situation

**4. Die örtliche Umgebung:** Bekanntheitsgrad (bei Kindern und Fachkraft); mögliche Gefahrenquellen (z.B. Hauptverkehrsstraße in der Nähe) ; Beschaffenheit des Geländes

**5. Die Art der Tätigkeit:** Einschätzen von Gefährdungsgrad; Bekanntheitsgrad für die Kinder; Bekanntheitsgrad der pädagogischen Ziele und Regeln

**6. Die päd. Ziele:** Überprüfung der Vereinbarkeit mit den Zielen, der Einbettung in das gesamte Konzept; der Fachlichkeit und Verhältnismäßigkeit; sowie der Vorbereitung

Bei der Beaufsichtigung selbst sind drei Schritte zu befolgen:

**1. Information** (Informieren der Kinder, sodass sie auf Gefahren hingewiesen sind und angemessene Verhaltensregeln kennen sowie die eigene Information über z.B. Allergien)

**2. Kontrolle** (Information alleine kann nicht Garant sein für die entsprechende Umsetzung. Die Fachkraft muss auch kontrollieren, ob diese verstanden und berücksichtigt wird)

**3. Eingreifen bei Gefahren** (Sollte sich eine Gefahr abzeichnen, ist die Fachkraft zum sofortigen Eingreifen aufgefordert, z.B. Herausnahme eines Kindes aus einer Situation)

### ***Fazit in Blick auf die/den Auszubildende/n***

Nach dem erfolgreichen Abschluss dieser Zeit werden die „ehemaligen Auszubildenden“ als Kolleginnen bzw. Kollegen in pädagogischen

Einrichtungen selbstständig arbeiten. Die Anleitungen haben die verantwortungsvolle Aufgabe, auf dem Weg dorthin zu begleiten, zu schützen ebenso wie zuzumuten. Die oben aufgeführten Faktoren helfen bei der rechtlich angemessenen Übertragung von Aufsichtspflicht: Im Schadensfall wird es darum gehen, ob eine Entscheidung fachlich und pädagogisch zu begründen ist und nicht auf Personalnotständen o.Ä. beruht. Unverzichtbar ist die Selbsteinschätzung der Auszubildenden.

Sie müssen ihrerseits lernen verantwortungsbewusst mit Überforderungen und Anforderungen umzugehen, erstere für sich zu erkennen und zurückzuweisen zu lernen sowie sich letzteren zu stellen und sie kompetent mit Unterstützung der Anleitungen bewältigen lernen.

3 Stamer-Brandt/Ulbrich, S. 27.

4 ebd., S. 23. Vgl. ebenso Jugendrecht. Beck.

Texte. 33. Auflage 2013



Bildnachweis: [Volodymyr /Adobe Stock](#)

angelehnt an: Erhard Doll: Aufsichtspflicht und Haftung in der Kindertagesbetreuung, in: Rechtskunde für sozialpädagogische Berufe, Westermann 2024 und

Stamer-Brandt, Petra/ Ulbrich, Ricarda: Aufsichtspflicht, in: Von Elternrecht bis Aufsichtspflicht. Rechtliche Grundlagen für die pädagogische Arbeit, basiswissen kita 1/2007, S. 33.

2 Hundmeyer, Simon/ Prott, Roger: Pädagogischer Auftrag und Aufsichtspflicht der Kindertageseinrichtungen, in: Zentralblatt für Jugend 2/2020, S. 27-32.

## 9.FAQs

1. **Wie wird es mit Krankheitstagen gehandhabt?**

Den Krankenschein an die Einrichtung weiterleiten. Bei längeren oder problematisch empfundenen Fehlzeiten nehmen Sie bitte Kontakt mit der Schule auf.

Die/der Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, der/m Arbeitgeber\*in die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die/der Arbeitnehmer\*in eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

2. **Dürfen wir Auszubildende bei akutem Personalmangel auch an Unterrichtstagen einsetzen?**

Nein.

3. **Dürfen die Auszubildenden Fortbildungen während der Unterrichtszeiten nehmen? Und was ist, wenn die Einrichtungen Konzeptionstage haben?**

Dies ist in nur in Absprache mit den Klassenlehrer\*innen möglich. Die Schule beurlaubt an maximal zwei Tagen pro Schuljahr für Termine, die in der Praxis anfallen.

4. **Müssen die Praxisaufgaben unterschrieben werden?** Das kann jede Einrichtung selbst entscheiden.

5. **Warum gibt es Entwicklungsgespräche?**

Um Entwicklungsaufgaben für die/den Auszubildende/n zu schärfen, das Gutachten zu besprechen und so gemeinsam zu einer transparenten Praxisnote zu kommen.

6. **Was mache ich, wenn ich Differenzen mit einer/einem Auszubildenden habe?**

Bitte versuchen Sie diese zunächst selbst zu klären. Wenn Sie jedoch das Gefühl haben, Unterstützung durch die Schule zu benötigen, können und dürfen Sie uns gerne kontaktieren.

7. **Müssen die Auszubildenden für die Exkursionstage, Bildungsfahrt, Prüfungen, Vorstellung des pädagogischen Handlungsschwerpunktes und Kolloquien Urlaub nehmen?**

Nein, da diese Zeiten Teil der Ausbildung sind. Lesen Sie hierzu auch S.3 Punkt 4. Ihr Träger hat durch die Kooperationsvereinbarung mit der Schule vertraglich vereinbart, die obenstehenden Besonderheiten anzuerkennen und zu ermöglichen.

8. **Müssen die Auszubildenden während des 4-wöchigen Projektes in den Einrichtungen sein, oder können sie zumindest halb mitarbeiten?** Nein, das Projekt ist ein eigenständiges Fach mit Umfang von 160 Stunden. Die Auszubildenden arbeiten im Team mit anderen Auszubildenden in einer Einrichtung ihrer Wahl.