



Anleiter:innentreffen
BFSAID 2

Ablauf

Vorstellungsrunde

Übersicht zur Ausbildung

Handlungsaufträge

Praxisbesuche

Aufgaben der Anleiter:innen

Fremdpraktikum

Termine

Fragen & TQ3

A woman with curly hair, wearing a white cardigan and blue jeans, is sitting on a yellow beanbag chair and reading a book to a group of children. The children are sitting on the floor, looking at the book. The background shows a classroom setting with white chairs and a window.

Vorstellungsrunde

Mein/e Kita (Name, Ort,
U3/Ü3) und mein
Auszubildende/r sind...

Übersicht zur Ausbildung

Ziel: Erwerb beruflicher Handlungskompetenz

Der Unterricht umfasst die Handlungsfelder:

- Kinder in ihrer Lebenswelt wahrnehmen und pädagogische Beziehungen zu ihnen entwickeln (KLWBE)
- Entwicklungs- und Bildungsprozesse begleiten (EBBI&EBBII)
- Gruppen pädagogisch begleiten (GPB)
- Mit Eltern und Bezugspersonen zusammenarbeiten (EBZ)
- Übergänge mitgestalten (UEM)
- Betreuungsmaßnahmen und Versorgungshandlungen ausführen (BVA).

Übersicht zur Ausbildung

Die **Prozessschritte** sozialpädagogischen Handelns sind:

Wissen und Verstehen

Analyse und Bewertung

Planung und Konzeption

Durchführung

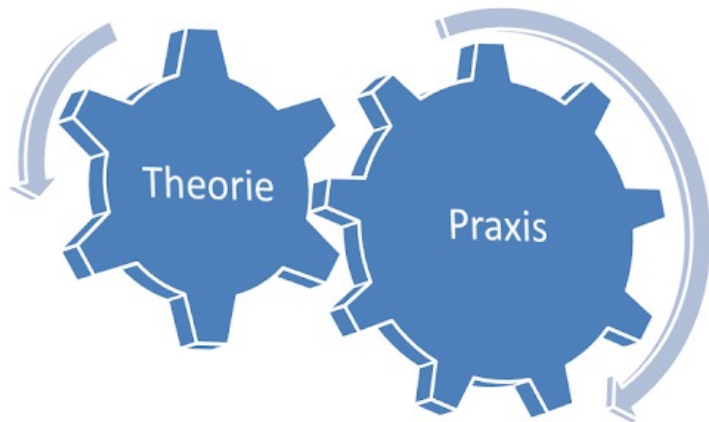
Reflexion und Evaluation.



Die zweite Bezugsebene für die Gestaltung des Qualifikationsprofils bilden die **Kompetenzkategorien** des DQR:

- Sozialkompetenz
- Selbständigkeit
- Wissen
- Fertigkeiten

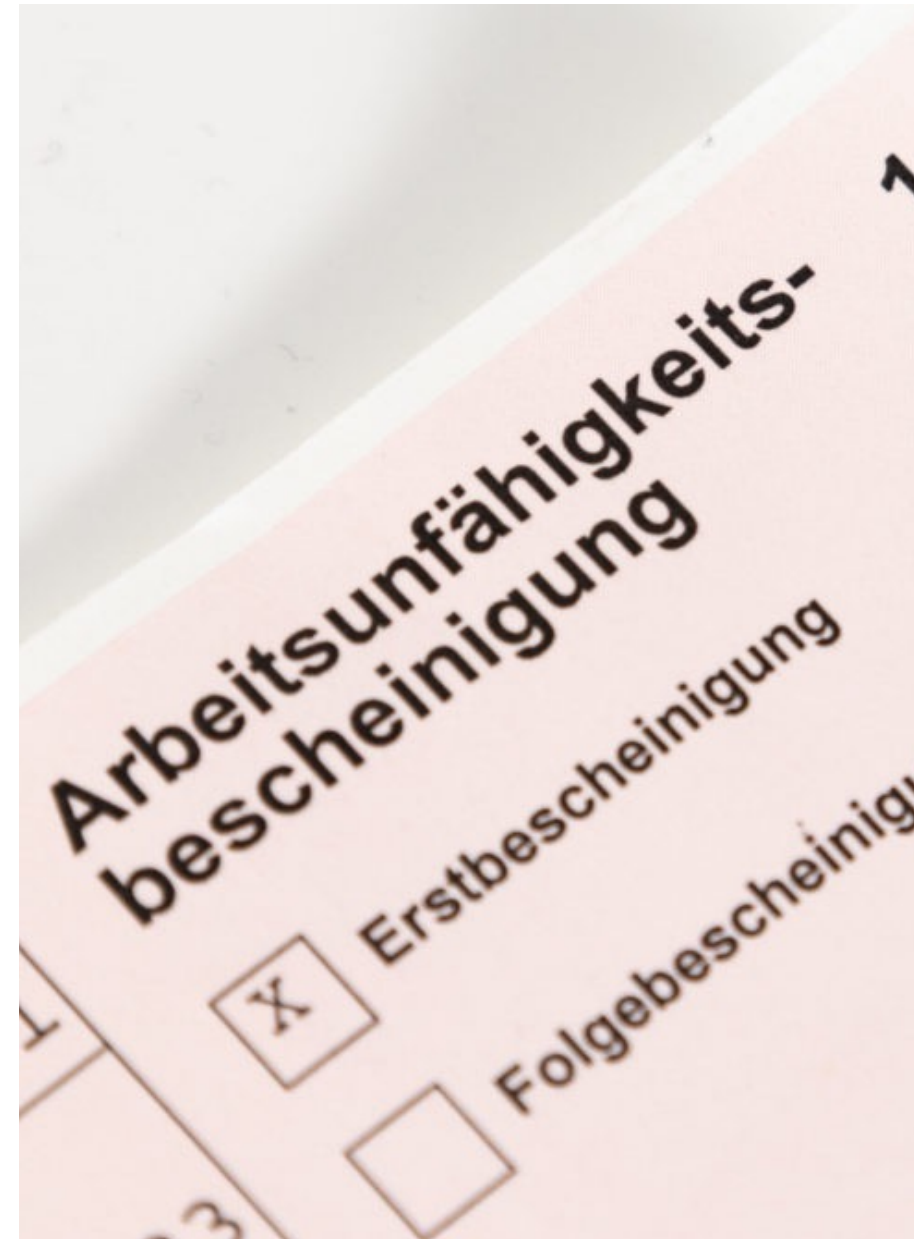
Verzahnung von Theorie und Praxis



- Praktische Ausbildung dient der Anwendung und Vertiefung schulischer Inhalte.
- Schüler:innen sind nach einem von der Schule organisierten Plan auszubilden, der zu Beginn zwischen Praxisstelle und Schule abgestimmt wird.

Fehltage

- Die durchschnittliche tägliche Ausbildungszeit beträgt pro Praxistag ca. 7,8 Std.
 - 6,5 Std. in der Gruppe am Kind
 - 1,3 Std. Besprechungen, die praktische Vor- und Nachbereitung von Aufträgen, Teamsitzungen und Elternabenden
 - Bei Krankheit sind Einrichtung und Schule (Praxislehrkraft) zu verständigen.
- Am dritten Tag ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- Bis zu drei Freistellungen pro Schuljahr möglich (jeweils von Schule und Kita)
- Praxiseinrichtungen und Schule stehen in engem Kontakt in Bezug auf Fehltage von Schüler:innen.
- Kein Urlaub außerhalb der Schulferien und keine Freistellung wegen Personalmangels.





Aufgaben der Auszubildenden

- Pünktliche Einhaltung der Arbeitszeit, sich an die Regeln der Einrichtung halten
- Weitergabe von Informationen an die Einrichtungen
- Tätigkeits- und Ausbildungsdokumentation führen (TAD) als Arbeitszeitchronik führen (*muss bei jedem Praxisbesuch unaufgefordert vorgelegt werden & ist als Prüfungszulassung notwendig*)
- Jahresplanung: Ausbildungsplan mit Anleitung besprechen & Planung eines nächsten Praxistag
- Praxisaufgaben (Liste) nach Ausbildungsstand umsetzen
- Schulische Aufgaben mit Praxisbezug (UEM & EBZ)

Vorlagen in der Praxiskonzeption

Tätigkeits- und Ausbildungsdokumentation (TAD) S. 35

Tätigkeits- und Ausbildungsdokumentation (TAD) über die geleisteten pädagogischen Aufgaben

Name:

Datum	Tätigkeit (z.B. Freispiel, Päd. Arrangement, Gezielte Aktivität)	Inhalt Thema / Methode / Frei- spielsituation	Zusätzliche Tätigkeiten Hospitation, Feste, Teamsitzungen ZA mit Eltern	Handzeichen

Vorlagen in der Praxiskonzeption

Jahresplanung S.21

Verteilung der Ausbildungsaufgaben auf die einzelnen Praxistage

Beginn: 1. Schulwoche

Woche	Datum	Was habe ich vor?	Bemerkungen / Absprachen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Vorlagen in der Praxiskonzeption

Praxisaufgaben S. 13

Praxisaufgaben

Übungsaufgaben der Auszubildenden (in Anlehnung an den Lehrplan)

Vorgehensweise: Die Schülerinnen und Schüler erproben sich in den jeweiligen Aufgaben und dokumentieren mit Datum und Unterschrift der Anleitung, dass die Aufgaben umgesetzt wurden. Die Aufgaben dürfen mehrfach wiederholt werden und dürfen beliebig ergänzt und erweitert werden. Je nach Altersgruppe können die Aufgaben angepasst werden.

1. Ausbildungsjahr

1. Halbjahr	Datum/Unterschrift
Steckbrief aushängen	
Sich in der Teamsitzung vorstellen	
Sich beim Elternabend vorstellen	
Kinder morgens mit Namen begrüßen	
Mit einzelnen Kindern ein Regelspiel spielen (z.B. UNO)	
Freispielbegleitung auf dem Bauteppich	
Freispielbegleitung im Rollenspielbereich	
Mithilfe beim Frühstück oder Mittagessen richten	
Anwesenheitsliste ausfüllen	
Bücher in der Leseecke vorlesen oder anschauen	
Konkrete Kontaktaufnahme zu einem neuen Kind	
Aktiv mitspielen und den richtigen Moment finden sich aus dem Spiel zu ziehen	
Einleiten des Aufräumens	
Grenzen setzen bei einem Kind	
Begleitung einer Pflegesituation (Händewaschen o.ä.)	
Begleitung eines Kindes bei einem kleinen Übergang	
Gemeinsames Richten des Tisches mit Kindern	
2. Halbjahr	Datum/Unterschrift
Gezielte Aktivität aus dem kreativen Bereich	
Gezielte Aktivität dialogische Bilderbuchbetrachtung	
Gezielte Aktivität Bewegung	
Gezielte Aktivität Kreisspiele	
Gezielte Aktivität Nahrungszubereitung	
Überblick über mindestens zwei Spielbereiche	
Übernahme eines Rituals	
Informationen an Eltern weitergeben	

Vorlagen in der Praxiskonzeption

Beurteilung S. 35f

Beurteilung im Praktikum der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz (praxisintegriert)
Beurteilung – dient auch als Zwischenbilanz zum Halbjahr (ohne Note)

Auszubildende/Auszubildender: _____

Praktikumsstelle: _____

Beurteilungszeitraum: vom _____ bis _____

Punkteverteilung:

1 = trifft **voll und ganz** zu

6 = trifft **überhaupt nicht** zu

1. Persönliches Verhalten

bitte ankreuzen

Anmerkungen

- ist höflich und freundlich	1	2	3	4	5	6	
- zeigt sich offen und kontaktfreudig	1	2	3	4	5	6	
- ist hilfsbereit	1	2	3	4	5	6	
- ergreift Initiative	1	2	3	4	5	6	
- zeigt Interesse	1	2	3	4	5	6	
- kann sich integrieren	1	2	3	4	5	6	
- kann Anregungen umsetzen	1	2	3	4	5	6	

Download der Formulare...



Downloads & Formulare

Anmeldeformulare

Beurlaubung oder
Entschuldigung

Gymnasium

Sozialpädagogik

Praxiskonzeption:

- [BFSAIT Praxiskonzeption MFS Stand 07.2025](#)
- [BFSaid Praxiskonzeption MFS Stand 07.2025](#)

Sonstiges:

- [Tätigkeits- und Ausbildungensdokumentation](#)
- [Praxiskarteikarte](#)
- [Fremdpraktikum](#)
- [Freistellungsantrag für Praxis und Schule](#)
- [Beurteilung im Praktikum der Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz](#)

Anleiten:innentreffen:

- [Anleiter:innencafe 25.06.25](#)

... ist über die
Homepage der
Schule möglich.



Aufgaben der Anleiter:innen

- Jahresplanung (siehe Konzeption)
- Regelmäßige Anleiter:innengespräche
- Konstruktives Feedback
- Gelegenheiten zum selbständigen Ausprobieren (alleine und beobachtet)
- Gelegenheiten zur Hospitation

Allgemeine Rahmenbedingungen für die Praxisbesuche

Aufgabentyp Altersgruppe	U3	3-6 Jahre	Ü6: Hort/ Freizeit
Freispiel begleiten (Ab Ü6: Freizeit)	Ab 3 Kinder im Bereich/Raum	Ab 10 Kinder im Raum/Bereich (Begleitung in Situationen: je nach Situation)	Ab 8 TN im Bereich
Gezielte Aktivität „Klein-gruppe“	Ab 2-3 Kinder	In der Regel 6-8 TN	In der Regel 6- 8 TN

Nachzulesen in der Praxiskonzeption auf Seite 17

Aufgaben Praxisbesuche

1. Besuch bewertet	2. Besuch bewertet
• Gezielte Aktivität	• Offenes Angebot im Freispiel

Beobachtungszeit 30-40min, anschließend 45min Reflexionsgespräch

1. Praxisbesuch

Bewertungskriterium für den Besuch ist das Durchführen einer **gezielten Aktivität**, z.B. der Methodeneinsatz sowie die pädagogische Grundhaltung.

- Führung der Gruppe
- Gestaltung von Bindung und Beziehung
- Interaktion und Kommunikation
- Didaktisch-methodisches Arbeiten
 - Zielausrichtung
- Vorbereitung von Raum und Material
- Reflexionsfähigkeit (im Gespräch)

Es ist wünschenswert, dass der/die Anleiter*in an der gezielten Aktivität teilnimmt, jedoch nach Möglichkeit nicht in das Geschehen eingreift.

Nachzulesen in der Praxiskonzeption auf Seite 15



2. Praxisbesuch

Bewertungskriterium für den Besuch ist die **pädagogische Grundhaltung und die Auswahl und Begleitung eines offenen Angebots im Freispiel**

- Pädagogische Grundhaltung und
- Stimmige Auswahl des Angebots
- Gelungene Einbindung des Angebots in das Freispiel
- Dialogische Haltung
- Unterstützung von Selbstständigkeit & Selbstbestimmung
- Zielausrichtung und Anforderungsniveau

Es ist wünschenswert, dass der/die Anleiter*in bei der Beobachtung des Freispiels teilnimmt, jedoch nach Möglichkeit nicht in das Geschehen eingreift.



Nachzulesen in der Praxiskonzeption auf Seite 16

Das offene Angebot

- aus Beobachtungen Interesse und Themen der Kinder/Jugendlichen erschließen
- findet während dem Freispiel im Gruppenzimmer statt
- ist vorbereitet und geplant (Zeit, Verortung im Raum und Material)
- Teilnahme freiwillig
- Ist weitestgehend eigenständig von den Kindern nutzbar
- hat pädagogische Absicht/en und methodische Überlegungen
- keine Einleitung/Hauptteil/Schluss



Schriftliche Prüfungen

BFSAID 2

- KLWBE: Di, 05.05.26
- EBB1: Fr, 08.05.26

Mündliche Prüfungen:
Mi, 15.+ Do, 16.07.2026

BFSAID 2 TQ3

- EBG: Mi, 13.05.26
- BEF1: Mi, 20.05.26

Weitere Prüfungstermine in allen weiteren Handlungsfeldern werden noch bekanntgegeben (abhängig von der prüfenden Schule).



Wichtige Termine und Leistungsbeurteilung

- ⇒ **1. Blockwoche: 10.11. bis 14.11. 2025**
- ⇒ **2. Blockwoche: 15.06. bis 19.06. 2026**

- ⇒ **Zwischenbilanz:**
Beurteilungsbogen ohne Note
→ Abgabe am 15.01.2026
- ⇒ **Beurteilungsbogen:**
Beurteilungsbogen mit Notenvorschlag → Abgabe am 20.04.2026

Wir brauchen Ihre Unterstützung!

Mitwirkung am Infoabend

- Infoabend am 02.02.26 von 16:30 – 18:30 Uhr in der Maria-Furtwängler-Schule
- Möglichkeit einen Kita/Trägerstand aufzubauen
- Rückmeldung bis 05.12.25 an sabine.mueller@hws-lahr.de

Mitwirkung am Schulleben

- Bereitschaft an der Schulkonferenz mitzuwirken
- i.d.R. zwei Termine im Jahr
- Alle Kooperationspartner sollen am Schulleben beteiligt werden
- Gesucht wird eine freiwillige Person! 😊

Und ganz wichtig!!!

Abschlussfeier am
23.07.26 um
16:00 Uhr





Kontakte

E-Mail:

Praxislehrkräfte BFSÄID 2.1:

christina.hilger@hws-lahr.de

jana.bahr@hws-lahr.de

Praxislehrkräfte BFSÄID 2.2:

bettina.friedrich@hws-lahr.de

christina.hilger@hws-lahr.de

Abteilungsleiterin:

sabine.mueller@hws-lahr.de



Fragen?

Vielen Dank für
Ihre
Aufmerksamkeit.

