



**AUTONOME  
HOCHSCHULE**  
Ostbelgien



Wegleitung

# **Gestaltungs- praktikum (GP)**

3. Studienjahr

Lehramt Kindergarten

Studienjahr 2023-2024

**Diese Mappe enthält gebündelt alle Informationen zur  
Begleitung Ihres Praktikanten im Schuljahr 2023-2024!**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Angaben zum Gestaltungspraktikum .....</b>	<b>3</b>
1.1	Termine im Überblick .....	3
1.2	Angaben zur Tagespraxis am 1. und 2. Februar 2024 .....	4
1.3	Inhalte und Schwerpunkte des Gestaltungspraktikums .....	4
1.4	Abläufe und Organisatorisches .....	4
1.5	Dozentenbesuche und Beurteilung .....	5
1.6	Dokumente .....	6
<b>2</b>	<b>Nach Abschluss des Praktikums .....</b>	<b>7</b>
2.1	Rückmeldebogen zur Praxisstelle durch die Studierenden.....	7
2.2	Vergütung der Praktikantenbetreuung .....	8
2.3	Abschlussversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen.....	8

# 1 Angaben zum Gestaltungspraktikum

Das Gestaltungspraktikum im letzten Studiensemester dient den Studierenden dazu, die Aktivitäten, das Gruppengeschehen und alle berufsrelevanten Aufgaben autonom und zunehmend adaptiv zu gestalten.

## 1.1 Termine im Überblick

Um eine schrittweise Heranführung an die Arbeit mit der Gruppe zu ermöglichen, gehen den drei Praktikumswochen einige Hörpraktikums- und Praxistage voraus.

<b>Hörpraktikumstage</b>	15.-17. Januar 2024 23. Februar 2024
<b>Tagespraxis</b>	1. und 2. Februar 2024
<b>Praxisphase</b>	26. Februar – 15. März 2024
<b>Themenvergabe</b> für die Praxisphase an die Studierenden	spätestens am 2. Februar 2024
Mitteilung des <b>Stundenplans</b> bzw. der Zeitpunkte der Aktivitäten	9. Februar 2024
Abgabe der <b>Rückmeldedokumente</b> an die/den Studierenden	spätestens am 18. März 2024

An den **Hörpraktikumstagen**, die den aktiven Praxisphasen vorausgehen, übernehmen die Studierenden eine beobachtende und unterstützende Rolle. Nach Absprache mit Ihnen sollen die Studierenden sich aktiv am Gruppengeschehen beteiligen (Kinder begleiten, unterstützen, assistieren, Teamteaching, einzelne Aktivitäten übernehmen...).

Zudem sollen sie einen Einblick in die Schul- und Klassensituation erhalten, d.h. sie sollen Sie, die Kinder und ihre Lernvoraussetzungen, Rituale, Klassenlieder, Regeln und Arbeitsweisen sowie die äußeren Bedingungen kennenlernen, beobachten oder bei Ihnen erfragen. Die Studierenden halten ihre Beobachtungen in ihrem Praxistagebuch fest, welches im weiteren Verlauf des Jahres ein wesentliches Instrument zur Planung, Analyse und Reflexion der Praxisphasen darstellt.

## 1.2 Angaben zur Tagespraxis am 1. und 2. Februar 2024

Um ein Gespür für die Arbeit in der Gruppe und Altersstufe zu entwickeln, sollen die Studierenden in der Tagespraxis im Februar (1. und 2. Februar) eine **Aktivität** gestalten.

Die Absprache der Aktivität erfolgt spätestens am **17. Januar 2024**. Die Studierenden sind verpflichtet für diese Aktivität eine vollständige, ggf. überarbeitete schriftliche Vorbereitung spätestens drei Arbeitstage vor Erteilen einzureichen. Um der/dem Studierenden ein schriftliches Feedback zu dieser Aktivität zu geben, können Sie den **Rückmeldebogen für eine erteilte Aktivität** nutzen.

## 1.3 Inhalte und Schwerpunkte des Gestaltungspraktikums

- eigenständige Planung und Durchführung der Woche
- Vorbereitung, flexible Durchführung und Reflexion von Einheiten und Aktivitäten auch unter Berücksichtigung der kognitiven Aktivierung und der Förderung der Entwicklungsziele
- Konstruktive Unterstützung individueller Lernprozesse (Beobachtung, Ermutigung und Hilfen)
- Umgang mit Heterogenität und Differenzierung
- Erkennen und ggf. Dokumentieren von Entwicklungsfortschritten und das Nutzen dieser Beobachtungen/Kenntnisse für das weitere Vorgehen
- souveräne Klassenführung
- Übernahme erzieherischer, organisatorischer und administrativer Aufgaben der Klassenleitung

## 1.4 Abläufe und Organisatorisches

- Die Studierenden sollen in den Praktikumswochen **möglichst alle Stunden oder Aktivitäten** erteilen. Auch Französischaktivitäten sollten von den Studierenden übernommen werden. Außerhalb der Aktivitäten sollten die Studierenden auch die **Klassenleitungsaufgaben**, d.h. die Gestaltung des Gruppengeschehens und des Kindergartenalltags (Aufsichten, Listen...), möglichst selbstständig übernehmen. Die beigegefügte **Checkliste** listet dieser Tätigkeiten auf.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die **Themen mit den zu fördernden bzw. zu erreichenden Entwicklungszielen des Aktivitätenplans und deren Erläuterung** ("Dokument zur Themenvergabe") so früh wie möglich mitteilen (spätestens am **2. Februar 2024**), damit die Studierenden die Praktikumsberatung an der AHS optimal nutzen und die schriftlichen Vorbereitungen zeitig fertigstellen können. Sollte die Reihenfolge der Aktivitäten nicht von den Studierenden selbst gewählt werden dürfen, geben Sie bitte auch bis zum 2. Februar an, welche Vorgaben einzuhalten sind (z.B. wann Sport gegeben werden kann).
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte den **Stundenplan** und die Zeitpunkte der Aktivitäten für die zu erteilenden Aktivitäten spätestens am **9. Februar 2024** der/dem Studierenden mitteilen
- Für jedes Thema (Aktivität oder Aktivitätenreihe) sollte eine **kohärente und kürzere Fassung einer Vorbereitung** vorliegen. Diese sollte das Deckblatt,

die Zielangaben, den Verlauf der Aktivität und bei Bedarf Material und Übungsblätter enthalten. Dem/der Studierenden wird es freigestellt (außer bei Vorgabe der AHS), ob er/sie auf das Vorbereitungsraster zurückgreift oder ein eigenes Vorbereitungsmodell nutzt. Die oben angegebenen Kriterien sollten aber berücksichtigt werden. Es ist ratsam, im Vorfeld einen groben Verlaufsplan zu erstellen und zu besprechen. Die vollständigen, ggf. überarbeiteten Vorbereitungen müssen der Ausbildungsbegleitung spätestens drei Arbeitstage vor dem Erteilen der Aktivität vorgelegt werden, damit die Aktivitäten erteilt werden dürfen.

- Die Ausbildungsbegleitung sollte mit der/dem Studierenden Form (persönlich, per Mail...) und Daten für die **Abgabe** der ersten Vorentwürfe bzw. der Vorbereitungen absprechen.
- Für den Fall, dass der/die Ausbildungsbegleiter/-in den Unterricht im **Duo** plant und vorbereitet (mit einem Kollegen oder einer Kollegin in einer Parallelklasse) und diese Person ebenfalls eine/n Studierenden aus dem 2. Studienjahr betreut, können die Studierenden ebenfalls ihre Praktikumswoche im Duo planen. Die AHS empfiehlt jedoch, dass mindestens eine Aktivität von den Studierenden einzeln geplant und vorbereitet wird.
- Das **Begutachten** der Arbeiten der Kinder (beispielsweise Bastelarbeiten oder Arbeitsblätter) sollten die Studierenden unter Anleitung der Ausbildungsbegleitung übernehmen und daraus Rückschlüsse für ihre weitere Arbeit ziehen.
- Für die Studierenden des 3. Jahres ist das Thema der **Elternarbeit** Teil des Studienprogrammes. Daher wäre es für sie interessant, Einblicke in Elterngespräche, Elternabende, Infoversammlungen oder Tür- und Angelgespräche zu erhalten. Wir würden uns freuen, wenn Sie den Studierenden in der Praktikumszeit zwischen Ende Januar und Mitte März diese Gelegenheit – insofern umsetzbar und im Rahmen der Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorgaben und des Einverständnisses der Eltern möglich – bieten könnten.

### 1.5 Dozentenbesuche und Beurteilung

- Im GP besuchen mindestens zwei Dozierende die Studierenden, um sich einen Einblick in deren Arbeit zu verschaffen und um eine Rückmeldung zu gewährleisten. Diese Rückmeldung ist zertifizierend. Zur Organisation der Besuche sollten die Studierenden vor dem Beginn des Praktikums ihren **Stundenplan** in der AHS hinterlegen. Der Ordner der Studierenden mit dem Stundenplan, den individuellen Zielsetzungen und allen Vorbereitungen muss während des Praktikums ständig im Klassenraum vorliegen und für die Ausbildungsbegleitung und die Dozierenden einsehbar sein.
- Die **erste Woche** des Praktikums hat einen formativen Charakter, um den Kontext und die Kinder besser kennenzulernen und sich „einzuleben“. In dieser Phase sollte die Rückmeldung keine Note geschehen, sondern lediglich die Einschätzung der Stärken, Schwächen und konstruktive Hinweise für die Weiterentwicklung beinhalten. Ab der zweiten Woche ist die Bewertung normativ.

- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die Unterrichtsstunden mit der/dem Studierenden besprechen, d.h. Stärken und Schwächen thematisieren und Ziele vereinbaren. Entsprechende Anmerkungen und Ratschläge zu den erteilten Aktivitäten können in den beiliegenden **Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten** eingetragen werden. Dabei muss nicht für jede einzelne Unterrichtsstunde eine Rückmeldung schriftlich vermerkt sein. Wichtiger als das Dokument sind der Austausch zwischen dem/der Ausbildungsbegleiter/-in und der/dem Studierenden sowie die Feedback- und Reflexionsgespräche.
- Am Ende des Praktikums sollte der beiliegende **Praktikumsbericht** die von der/vom Studierenden erbrachte Leistung in Bezug auf die Zielsetzungen der Praxisphase klar widerspiegeln, im Sinne einer zertifizierenden Bewertung verfasst und mit der/dem Studierenden besprochen werden. Dabei müssen die Ausbildungsbegleiter eine Gesamtbewertung des Praktikums vornehmen. Die Beurteilungsdokumente sollten der/dem Studierenden mitgegeben werden (bis zum **18. März 2024**).

## 1.6 Dokumente

- Rückmeldebogen für eine erteilte Aktivität (Tagespraxis am 1. und 2. Februar)
- Dokument zur Themenvergabe
- Checkliste „Aufgaben der Klassenleitung“
- Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten
- Praktikumsbericht GP

## 2 Nach Abschluss des Praktikums

### 2.1 Rückmeldebogen zur Praxisstelle durch die Studierenden

Am Ende ihres Praktikums können die Studierenden anhand eines Fragebogens Rückmeldung zu ihrer Praxisstelle geben. Ein Muster dieses Fragebogens finden Sie anbei. Eine digitale Version können Sie online unter [www.ahs-ostbelgien.be/ausbildungsbegleiter](http://www.ahs-ostbelgien.be/ausbildungsbegleiter) herunterladen.

#### 2.1.1 Wer nutzt das Dokument zu welchem Zweck?

Das Dokument „Rückmeldung zur Praxisstelle und zur Ausbildungsbegleitung“ ist ein Fragebogen, der von den Studierenden nach dem Abschluss eines Praktikums (d.h. nach dem Ende der letzten Praxisphase an einer Praxisstelle) ausgefüllt wird. Der Fragebogen dient den Studierenden zur Einschätzung der Kooperation mit der Ausbildungsbegleitung, zur Einschätzung der Unterstützung durch diese und zur Einschätzung der eigenen Initiative und des eigenen Engagements.

#### 2.1.2 Warum wurde dieser Rückmeldebogen entwickelt?

Der Rückmeldebogen bettet sich in verschiedene Evaluationsmaßnahmen zur Qualität der berufspraktischen Ausbildung an der AHS ein und wurde gemeinsam mit Ausbildungsbegleiter/-innen entwickelt, begutachtet und angepasst.

Aktuell können Sie als Ausbildungsbegleiter/-in mithilfe des Praktikumsberichtes sowie die Dozierenden mithilfe des Stundenberichtes eine Einschätzung zum Praktikumsverlauf der Studierenden geben. Durch den Rückmeldebogen können nun auch die Studierenden systematisch zu Wort kommen und somit kann das Bild der gesamten Praktikumsituation erweitert werden.

Wir möchten mit dem Bogen eine Basis schaffen, um Rückmeldung zu Unklarheiten in der Ausübung der Aufgabe als Ausbildungsbegleitung und zur Zusammenarbeit der Akteure zu erhalten, um bei Schwierigkeiten und Problemen den direkten Kontakt mit den Studierenden selbst, den Dozierenden, aber auch mit Ihnen, als Kolleginnen und Kollegen zu suchen (insofern dies erforderlich erscheint).

**Es ist uns ein besonderes Anliegen, eine größtmögliche Transparenz zu ermöglichen und positive Ausbildungssituationen für die Studierenden aber auch für Sie als Ausbildungsbegleiter/-in zu schaffen.**

Wir möchten verhindern, dass aufgrund einzelner ungeklärter, negativer Erfahrungen entweder Studierende das Studium abbrechen oder Ausbildungsbegleiter/-innen sich dazu entscheiden, keinen Studierenden mehr aufzunehmen.

#### 2.1.3 Wer erhält die Resultate der Rückmeldung und was passiert damit?

Die von den Studierenden ausgefüllten Rückmeldebögen werden der Fachbereichsleitung weitergeleitet und nur von ihr gelesen und analysiert. Im Falle von Unklarheiten oder offenen Fragen in Bezug auf die Rückmeldung des Studierenden zur Praxisstelle wird ein Gespräch mit der/dem Studierenden geführt. Im Falle mehrfacher bedenklicher Rückmeldung zur Unterstützung durch eine Ausbildungsbegleitung und zur Zusammenarbeit mit dieser finden gemeinsame Gespräche statt.

#### *2.1.4 Kann ich als Ausbildungsbegleitung die Rückmeldung, die die/der Studierende zu unserer Zusammenarbeit gegeben hat, auch lesen?*

Die ausgefüllten Rückmeldebögen gehen nur an die Fachbereichsleitung und nicht an die Ausbildungsbegleiter/-innen. Es ist jedoch möglich, den Fragebogen (oder Teile davon) im Austausch mit der/dem Studierenden, die/den Sie betreuen, während oder am Ende des Praktikums ebenfalls zu nutzen, um eine persönliche Rückmeldung zur Zusammenarbeit zu erhalten. Ebenso ist es denkbar, den Fragebogen zu Beginn der Betreuung zu nutzen, um gegenseitige Erwartungen zu thematisieren.

## **2.2 Vergütung der Praktikantenbetreuung**

Zur Vergütung der Praktikantenbetreuung müssen Sie das Formular „Antrag auf Vergütung wegen Praktikumsbetreuung“ vollständig ausfüllen, von Ihrer Schulleitung unterzeichnen lassen und dem Ministerium bis spätestens 31. Juli 2024 zusenden. Anträge, die nach diesem Datum im Ministerium angekommen, werden nicht berücksichtigt. Anbei finden Sie das entsprechende Dokument, welches Sie auch auf [ostbelgienbildung.be](http://ostbelgienbildung.be) (Unterrichtspersonal – Praktikantenbetreuung) herunterladen können. Die Vergütung beträgt 4 € pro begleitete Unterrichtsstunde. Hörpraktika werden nicht vergütet. Die Vergütung der Laboratorien (Modellstunden, Schulbesuche...) vollzieht sich direkt über die AHS und das Ministerium.

## **2.3 Abschlussversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen**

Neben der jährlich stattfindenden Auftaktversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen findet am Mittwoch, 22. Mai 2024 von 14.00 – 16.30 Uhr eine Abschluss- und Feedbackversammlung statt, bei der wir Ihnen persönlich für die Begleitung danken wollen. Die Einladung zu dieser Veranstaltung mit Angabe des Veranstaltungsortes wird Ihnen zugestellt.