



**AUTONOME
HOCHSCHULE**
Ostbelgien



Wegleitung

Erprobungs- praktikum (EP)

2. Studienjahr

Lehramt Kindergarten

Studienjahr 2024-2025

**Diese Mappe enthält gebündelt alle Informationen zur
Begleitung Ihres Praktikanten im Schuljahr 2024-2025!**

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht über das Erprobungspraktikum im 2. Studienjahr	3
2	Phase 1: Erprobungspraktikum 1	5
2.1	Termine im Überblick	5
2.2	Inhalte und Schwerpunkte des EP1	5
2.3	Abläufe und Organisatorisches	5
2.4	Dozentenbesuche und Beurteilung	6
2.5	Dokumente für die Praxisphase EP1	7
3	Phase 2: Erprobungspraktikum 2	8
3.1	Termine im Überblick	8
3.2	Inhalte und Schwerpunkte des EP2	8
3.3	Abläufe und Organisatorisches	8
3.4	Reflexionsaufgabe der Studierenden	9
3.5	Dozentenbesuche und Beurteilung	10
3.6	Dokumente für die Praxisphase EP2	10
4	Phase 3: Erprobungspraktikum 3	11
4.1	Termine im Überblick	11
4.2	Inhalte und Schwerpunkte des EP3	11
4.3	Abläufe und Organisatorisches	11
4.4	Dozentenbesuche und Beurteilung	12
4.5	Dokumente für die Praxisphase EP3	13
5	Nach Abschluss des Praktikums	14
5.1	Rückmeldebogen zur Praxisstelle durch die Studierenden	14
5.2	Vergütung der Praktikantenbetreuung	15
5.3	Abschlussversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen	15

1 Übersicht über das Erprobungspraktikum im 2. Studienjahr

Das Erprobungspraktikum im zweiten Studienjahr dient den Studierenden dazu, verschiedene Aspekte des Kindergärtner/-innenberufes kennenzulernen, auszuprobieren und zu reflektieren. Es findet in derselben Kindergartengruppe statt und gliedert sich in drei Phasen – zwei einwöchige (EP1 und EP2) und eine zweiwöchige Phase (EP3):

1. Phase Erprobungspraktikum 1 (EP1)	Hörpraktikumstage: 25.-27. September 2024 14.-15. Oktober 2024 14. November 2024 Praxisphase: 18.-22. November 2024
2. Phase Erprobungspraktikum 2 (EP2)	Hörpraktikumstage: 6.-7. Februar 2025 26. Februar 2025 Praxisphase: 10. März – 14. März 2025
3. Phase Erprobungspraktikum 3 (EP3)	Hörpraktikumstage: 3.-4. April 2025 Praxisphase: 5.-16. Mai 2025

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, Rituale, Klassenlieder, Regeln und Arbeitsweisen sowie die äußeren Bedingungen kennenlernen. 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.

In den **Praxisphasen** sollen die Studierenden dann eine (zunehmend) aktive Rolle übernehmen, Aktivitäten erteilen und das Gruppengeschehen (mit)gestalten.

Für die Studierenden des 2. Jahres sind erste Einblicke in die **Elternarbeit** interessant. Daher bitten wir Sie, den Studierenden im Laufe des Schuljahres (gerne auch außerhalb der Praktikumszeiten) die Gelegenheit zu bieten, an **zwei Elterngesprächen** (beispielsweise im Rahmen von Elternabenden, Elternversammlungen, Infoabenden...) teilzunehmen. Natürlich sollte dabei die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Vorgaben und des Einverständnisses der Eltern berücksichtigt werden. Dokumente zur Anfrage des Einverständnisses erhalten die Studierenden von der Hochschule. Gerne verweisen wir darauf, dass auch für die Studierenden Diskretionspflicht besteht.

2 Phase 1: Erprobungspraktikum 1

2.1 Termine im Überblick

Hörpraktikumstage	25.-27. September 2024 14.-15. Oktober 2024 14. November 2024
Praxisphase	18.-22. November 2024
Themenvergabe für die Praxisphase an die Studierenden	15. Oktober 2024
Mitteilung des Stundenplans bzw. der Zeitpunkte der Aktivitäten	25. Oktober 2024
Abgabe der Rückmeldedokumente an die/den Studierenden	bis zum 27. November 2024

2.2 Inhalte und Schwerpunkte des EP1

- Kennenlernen der Kinder und Analyse der Klassensituation
- Verfassen von vollständigen schriftlichen Vorbereitungen nach dem Muster der AHS
- Vorbereitung, Durchführung und theoriegeleitete Reflexion von lernzielorientierten Aktivitäten auf Basis von fachdidaktischen und allgemeindidaktischen Überlegungen
- Gestaltung des Interaktionsgeschehens mit den Kindern
- Übernahme erster erzieherischer Aufgaben

2.3 Abläufe und Organisatorisches

- Die Studierenden sollen in der Praktikumswoche **möglichst alle Aktivitäten** erteilen. Auch Französischaktivitäten sollten von den Studierenden übernommen werden. Außerhalb der Aktivitäten sollten die Studierenden die Ausbildungsbegleitung bei der Gestaltung des Gruppengeschehens unterstützen oder diese nach Absprache selbstständig übernehmen.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die **Themen mit den zu erreichenden Entwicklungszielen des Aktivitätenplans und deren Erläuterung** („Dokument zur Themenvergabe“) so früh wie möglich mitteilen (spätestens am **15. Oktober**), 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 15. Oktober 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 **25. Oktober** der/dem Studierenden mitteilen.
- Für jede Aktivität ist eine **schriftliche Vorbereitung** nach dem vorgegebenen Raster zu erstellen (inklusive Deckblatt, Vorüberlegungen für eine ausgewählte Einheit, Materialien, Prototypen und ggf. Arbeitsblätter). Es ist ratsam, im Vorfeld einen groben Verlaufsplan zu erstellen und zu besprechen, bevor die schriftliche Vorbereitung ausgearbeitet wird.
- Die vollständigen, ggf. ausgehend von einem ersten Feedback überarbeiteten Vorbereitungen werden dem Ausbildungsbegleiter spätestens drei Arbeitstage vor dem Erteilen der Aktivität vorgelegt. Insofern die Vorbereitungen nicht vollständig sind oder das Vorgehen nicht nachvollziehbar beschrieben ist (fehlender oder unvollständiger Ablauf, fehlendes oder unvollständiges Material...), kann die Durchführung der Aktivität verweigert werden. Kontaktieren Sie bitte zeitnah die Klassenleitung des/der Studierenden.
- Die Ausbildungsbegleitung sollte mit der/dem Studierenden Form (persönlich, per Mail...) und Fristen für die **Abgabe** der ersten Vorentwürfe bzw. der Vorbereitungen absprechen und ggf. schriftlich festhalten.
- Für den Fall, dass der/die Ausbildungsbegleiter/-in Aktivitäten im **Duo** plant und vorbereitet (mit einem Kollegen oder einer Kollegin in einer Parallelgruppe) 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.

2.4 Dozentenbesuche und Beurteilung

- Im EP1 besucht ein **Mentor** (Klassenleitung, Fachdozent oder Dozent für praktische Unterweisung) die Studierenden. Fachdozenten, die als Mentor fungieren, müssen nicht fachspezifisch besuchen. Zur Organisation der Besuche soll die Studierenden vor dem Beginn des Praktikums ihren **Stundenplan** in der AHS hinterlegen. Der Ordner der Studierenden mit dem Stundenplan und allen Vorbereitungen muss während des Praktikums ständig im Klassenraum vorliegen und für die Ausbildungsbegleitung und die Dozierenden einsehbar sein.
- Die Praktikumsphase EP1 hat einen **formativen Charakter**, sie muss jedoch *formal absolviert* sein. Die formalen Kriterien sind die Anwesenheit an der vorgesehenen Anzahl (Hör-)Praktikumstage sowie das Einhalten der formalen Vorgaben der Ausbildungsbegleitung und der AHS (beispielsweise die fristgerechte Einreichung der vollständigen, überarbeiteten Vorbereitungen drei Arbeitstage vor Erteilen).

- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die Aktivitäten und das gestaltete Gruppengeschehen 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 **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 **Praktikumsbericht** verfasst und mit der/dem Studierenden besprochen werden. In diesem ersten Praktikum des zweiten Studienjahres ist die Berufseignung weiterhin das zentrale Kriterium der Einschätzung. Eine Gesamtnote des Praktikums sollte – da es sich um ein formatives Praktikum handelt – nicht vorgenommen werden. Insofern der/die Studierende Unterrichtsaktivitäten bei einer **Fachlehrperson** (beispielsweise Sport) erteilt hat, soll diese Rückmeldung ebenfalls in den abschließenden Praktikumsbericht einfließen. Die Beurteilungsdokumente sollten der/dem Studierenden mitgegeben werden (spätestens bis zum **27. November 2024**).

2.5 Dokumente für die Praxisphase EP1

- Dokument zur Themenvergabe
- Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten
- Praktikumsbericht EP1

3 Phase 2: Erprobungspraktikum 2

3.1 Termine im Überblick

Hörpraktikumstage	6.-7. Februar 2025 26. Februar 2025
Praxisphase	10. März – 14. März 2025
Themenvergabe für die Praxisphase an die Studierenden	7. Februar 2025
Mitteilung des Stundenplans bzw. der Zeitpunkte der Aktivitäten	12. Februar 2025
Abgabe der Rückmeldedokumente an die/den Studierenden	bis zum 19. März 2025

3.2 Inhalte und Schwerpunkte des EP2

- Vorbereitung, Durchführung und Reflexion eines gesamten Tagesablaufs, d.h. von Einheiten und Aktivitäten unter Berücksichtigung der kognitiven und sozial-emotionalen Aktivierung
- Fachliche Sicherheit in dem zu erteilenden Lernstoff
- Weiterführende Entwicklung fachdidaktischer Kompetenzen und Einsatz von passenden Methoden
- Erprobung verschiedener Verfahren zur Gruppenleitung
- Übernahme erster erzieherischer und administrativer Aufgaben der Gruppenleitung

3.3 Abläufe und Organisatorisches

- Die Studierenden sollen in der Praktikumswoche **möglichst alle Aktivitäten** erteilen. Auch Französischaktivitäten sollten von den Studierenden übernommen werden. Außerhalb der Aktivitäten sollten die Studierenden die Ausbildungsbegleitung bei der Gestaltung des Gruppengeschehens unterstützen oder diese nach Absprache selbstständig übernehmen.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die **Themen mit den zu erreichenden Entwicklungszielen des Aktivitätenplans und deren Erläuterung** („Dokument zur Themenvergabe“) so früh wie möglich mitteilen (spätestens am **7. Februar**), 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 7. 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 **12. Februar** der/dem Studierenden mitteilen.
- Für jede Aktivität ist eine **schriftliche Vorbereitung** nach dem vorgegebenen Raster zu erstellen (inklusive Deckblatt, Vorüberlegungen für eine ausgewählte Einheit, Materialien, Prototypen und ggf. Arbeitsblätter). Es ist ratsam, im Vorfeld einen groben Verlaufsplan zu erstellen und zu besprechen, bevor die schriftliche Vorbereitung ausgearbeitet wird.
- Die vollständigen, ggf. ausgehend von einem ersten Feedback überarbeiteten Vorbereitungen werden dem Ausbildungsbegleiter spätestens drei Arbeitstage vor dem Erteilen der Aktivität vorgelegt. Da das Praktikum direkt nach den Karnevalsferien startet, ist die Frist für die ersten Vorbereitungen am **24. Februar**. Da die Studierenden die Ferienwoche als wichtige Vorbereitungszeit nutzen, bitten wir Sie um Verständnis, wenn die Studierenden nach diesem Termin hinsichtlich der Vorbereitung des Materials oder letzter Anpassungen im Verlaufsplan noch etwas Zeit benötigen und sich in den Ferien melden.
- Insofern die Vorbereitungen nicht vollständig sind oder das Vorgehen nicht nachvollziehbar beschrieben ist (fehlender oder unvollständiger Ablauf, fehlendes oder unvollständiges Material...), kann die Durchführung der Aktivität verweigert werden. Kontaktieren Sie bitte zeitnah die Klassenleitung des/der Studierenden.
- Die Ausbildungsbegleitung sollte mit der/dem Studierenden Form (persönlich, per Mail...) und Fristen für die **Abgabe** der ersten Vorentwürfe bzw. der Vorbereitungen absprechen und ggf. schriftlich festhalten.
- Für den Fall, dass der/die Ausbildungsbegleiter/-in Aktivitäten im **Duo** plant und vorbereitet (mit einem Kollegen oder einer Kollegin in einer Parallelgruppe) 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.

3.4 Reflexionsaufgabe der Studierenden

Als Reflexionsaufgabe zu dieser Praxisphase müssen sich die Studierenden während einer Aktivität **filmen**. Der Fokus bei der Aufnahme und Analyse liegt auf dem Aspekt der Klassenführung. Der gefilmte Unterrichtsmitschnitt wird nur zum angegebenen Analysezweck von der/vom Studierenden und einer/m Dozierenden der AHS angeschaut.

Sollten die Studierenden für das Filmen ein **Einverständnis** der Eltern oder Erziehungsberechtigten einholen müssen, werden sie ausgehend von einer Vorlage der AHS eine Einverständniserklärung vorbereiten und verteilen. Die Rückmeldungen

werden bei der Durchführung berücksichtigt, indem beispielsweise Kinder, für die kein Einverständnis vorliegt, außerhalb des gefilmten Bereiches sitzen.

3.5 Dozentenbesuche und Beurteilung

- Im Praktikum EP2 besucht mindestens ein/e Fachdozent/-in die Studierenden, um sie hinsichtlich der Zielsetzungen und Kriterien einzuschätzen. Diese Rückmeldung wird zertifizierend sein. 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 und allen Vorbereitungen muss während des Praktikums ständig im Klassenraum vorliegen und für die Ausbildungsbegleitung und die Dozierenden einsehbar sein.
- Der/die Ausbildungsbegleitung sollte die Aktivitäten 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 **Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten** eingetragen werden. Dabei muss nicht für jede einzelne Aktivität 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** im Sinne einer zertifizierenden Beurteilung verfasst und mit der/dem Studierenden besprochen werden. Deshalb sollten für die Leistung der/des Studierenden eine Gesamteinschätzung angekreuzt sowie wichtige Ratschläge und Richtlinien für die dritte Praxisphase festgehalten werden. Insofern der/die Studierende Unterrichtsaktivitäten bei einer **Fachlehrperson** (beispielsweise Sport) erteilt hat, soll diese Rückmeldung ebenfalls in den abschließenden Praktikumsbericht einfließen. Die Beurteilungsdokumente sollten der/dem Studierenden mitgegeben werden und bis zum **19. März** an der AHS eintreffen.

3.6 Dokumente für die Praxisphase EP2

- Dokument zur Themenvergabe
- Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten
- Praktikumsbericht EP2

4 Phase 3: Erprobungspraktikum 3

4.1 Termine im Überblick

Hörpraktikumstage	3.-4. April 2025
Praxisphase	5.-16. Mai 2025
Themenvergabe für die Praxisphase an die Studierenden	4. April 2025
Mitteilung des Stundenplans bzw. der Zeitpunkte der Aktivitäten	9. April 2025
Abgabe der Rückmeldedokumente an die/den Studierenden	bis zum 19. Mai 2025

4.2 Inhalte und Schwerpunkte des EP3

- Vorbereitung, Durchführung und Reflexion von Aktivitäten bzw. Entwicklungseinheiten unter Berücksichtigung der kognitiven Förderung und der sozial-emotionalen Entwicklung
- fachliche Sicherheit in dem zu erteilenden Lernstoff und dessen Anpassung an das Niveau der Kinder
- weiterführende Entwicklung fachdidaktischer Kompetenzen und Einsatz von passenden Methoden
- weitere Erprobung verschiedener Möglichkeiten zur Gruppenleitung
- zunehmende Übernahme erzieherischer, organisatorischer und administrativer Aufgaben der Gruppenleitung
- ansatzweise konstruktive Unterstützung individueller Lernprozesse (Beobachtung, Ermutigung und Hilfen)

4.3 Abläufe und Organisatorisches

- Die Studierenden sollen in der Praktikumswoche **möglichst alle Aktivitäten** erteilen. Auch Französischaktivitäten sollten von den Studierenden übernommen werden. Außerhalb der Aktivitäten sollten die Studierenden die Ausbildungsbegleitung bei der Gestaltung des Gruppengeschehens unterstützen oder diese nach Absprache selbstständig übernehmen.
- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die **Themen mit den zu erreichenden Entwicklungszielen des Aktivitätenplans und deren Erläuterung** („Dokument zur Themenvergabe“) so früh wie möglich mitteilen (spätestens am **4. April**), 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 4. April 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. April** der/dem Studierenden mitteilen.
- Für jede Aktivität ist eine **schriftliche Vorbereitung** nach dem vorgegebenen Raster zu erstellen (inklusive Deckblatt, Vorüberlegungen für eine ausgewählte Einheit, Materialien, Prototypen und ggf. Arbeitsblätter). Es ist ratsam, im Vorfeld einen groben Verlaufsplan zu erstellen und zu besprechen, bevor die schriftliche Vorbereitung ausgearbeitet wird.
- Die vollständigen, ggf. ausgehend von einem ersten Feedback überarbeiteten Vorbereitungen werden dem Ausbildungsbegleiter spätestens drei Arbeitstage vor dem Erteilen der Aktivität vorgelegt. Da das Praktikum direkt nach den Osterferien startet, ist die Frist für die ersten Vorbereitungen am **16. April**. Da die Studierenden die Ferienwoche als wichtige Vorbereitungszeit nutzen, bitten wir Sie um Verständnis, wenn die Studierenden nach diesem Termin hinsichtlich der Vorbereitung des Materials oder letzter Anpassungen im Verlaufsplan noch etwas Zeit benötigen und sich in den Ferien melden.
- Insofern die Vorbereitungen nicht vollständig oder das Vorgehen nicht nachvollziehbar beschrieben sind (fehlender oder unvollständiger Ablauf, fehlendes oder unvollständiges Material...), kann die Durchführung der Aktivität verweigert werden. Kontaktieren Sie bitte zeitnah die Klassenleitung des/der Studierenden.
- Die Ausbildungsbegleitung sollte mit der/dem Studierenden Form (persönlich, per Mail...) und Fristen für die **Abgabe** der ersten Vorentwürfe bzw. der Vorbereitungen absprechen und ggf. schriftlich festhalten.
- Für den Fall, dass der/die Ausbildungsbegleiter/-in Aktivitäten im **Duo** plant und vorbereitet (mit einem Kollegen oder einer Kollegin in einer Parallelgruppe) 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.

4.4 Dozentenbesuche und Beurteilung

- Im Praktikum EP3 besucht mindestens ein/e Fachdozent/-in die Studierenden, um ihn hinsichtlich der Zielsetzungen und Kriterien einzuschätzen. Diese Rück-

meldung wird zertifizierend sein. 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 und allen Vorbereitungen muss während des Praktikums ständig im Klassenraum vorliegen und für die Ausbildungsbegleitung und die Dozierenden einsehbar sein.

- Der/die Ausbildungsbegleiter/-in sollte die Aktivitäten 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 **Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten** eingetragen werden. Dabei muss nicht für jede einzelne Aktivität 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** im Sinne einer zertifizierenden Beurteilung verfasst und mit der/dem Studierenden besprochen werden. Deshalb sollten für die Leistung der/des Studierenden eine Gesamteinschätzung angekreuzt sowie wichtige Ratschläge und Richtlinien für die dritte Praxisphase festgehalten werden. Insofern der/die Studierende Unterrichtsaktivitäten bei einer **Fachlehrperson** (beispielsweise Sport) erteilt hat, soll diese Rückmeldung ebenfalls in den abschließenden Praktikumsbericht einfließen. Die Beurteilungsdokumente sollten der/dem Studierenden mitgegeben werden und am **19. Mai** an der AHS eintreffen.

4.5 Dokumente für die Praxisphase EP3

- Dokument zur Themenvergabe
- Rückmeldebogen für die erteilten Aktivitäten
- Praktikumsbericht EP3

5 Nach Abschluss des Praktikums

5.1 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 herunterladen.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.2 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 2025 zu senden. Anträge, die nach diesem Datum im Ministerium ankommen, werden nicht berücksichtigt. Anbei finden Sie das entsprechende Dokument, welches Sie auch auf 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.

5.3 Abschlussversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen

Neben der jährlich stattfindenden Auftaktversammlung für alle Ausbildungsbegleiter/-innen findet am Donnerstag, 8. Mai 2025 von 14.00 – 16.30 Uhr an der AHS in Eupen eine Abschluss- und Feedbackversammlung statt, bei der wir Ihnen persönlich für die Begleitung danken wollen. An diesem Nachmittag finden Praxisphasen des 1. bis 3. Studienjahres statt, sodass diese ggf. den Unterricht während Ihrer Abwesenheit übernehmen können. Die Einladung zu dieser Veranstaltung wird Ihnen noch zugestellt.