## Gutachten über das Berufspraktikum

**G u t a c h t e n**

**der Anleiterin / des Anleiters in der Praxisstelle über den fachpraktischen Ausbildungsabschnitt** **(Berufspraktikum) gemäß APO-BK, Anlage E**

Die Praktikantin / der Praktikant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vor- und Zuname)

geboren am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ausgebildet in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Name und Ort der Schule)

vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ war vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

als Praktikantin / Praktikant tätig.

1. Ihre / Seine Arbeit umfasste
   1. Aufgaben unter Anleitung:
   2. selbstständig durchgeführte Aufgaben:
2. Verhalten (umfasst überwiegend die Sozial- und Fachkompetenz)
   1. im Umgang mit Kindern und Jugendlichen im Einzelkontakt und in der Gruppe:
   2. gegenüber den Eltern der Kinder und Jugendlichen:
   3. zu Mitarbeitern:
3. Einstellung zur Arbeit (umfasst überwiegend die Selbstkompetenz)

(z.B. Einsatzbereitschaft, Beständigkeit, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit, etc.)

1. Fähigkeiten und Leistungen im pädagogischen Alltag:

(z.B. Beobachtungsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Kontaktfähigkeit, Initiative, Flexibilität,   
Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit, Fähigkeit zum planmäßigen Arbeiten, Fähigkeit  
zur Selbst- und Fremdkritik, Fähigkeit zur Distanzierung, Belastungsfähigkeit, Gesprächsführung)

1. Leistungen in schriftlichen Aufgaben: (umfasst überwiegend die Fachkompetenz)

(Vorbereitungen, Nachbereitungen, Beobachtungen, Besprechungsprotokolle, Berichte)

1. Leistungen im verwaltungstechnischen Bereich: (umfasst überwiegend die Fachkompetenz)

(Listenführung, Abrechnungen, Inventarisieren, Arbeiten am PC)

1. Berufliche Eignung

entspricht in besonderer Weise den Anforderungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

entspricht voll den Anforderungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

entspricht den Anforderungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

entspricht nur im Allgemeinen den Anforderungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

entspricht nicht den Anforderungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Sonstiges

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Unterschrift der/des Praxisanleiterin/s (Unterschrift der Leiterin/ des Leiters der  
 der /des Studierenden) sozialpädagogischen Einrichtung/Stempel)