



**Fachschule für Sozialpädagogik**

(Name und Anschrift der Einrichtung)

---

---

---

**Leistungsbescheinigung**

über das Berufspraktikum als Erzieher/in

Frau / Herr \_\_\_\_\_

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

ausgebildet vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ im

Berufskolleg Königstraße der Stadt Gelsenkirchen, Königstraße 1, 45881 Gelsenkirchen,

war vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in unserer Einrichtung als  
Praktikant/in tätig.

**1. Ihre / Seine Arbeit umfasste:**

Aufgaben unter Anleitung:

Selbstständig durchgeführte Aufgaben:

## 2. Folgende berufliche Fähigkeiten und Kenntnisse wurden erworben / gezeigt:

### Personalkompetenz

(Wahrnehmung der eigenen Rolle, Entwicklung einer beruflichen Identität, Umsetzung des eigenen beruflichen Rollenverständnisses, Kritikfähigkeit, Einfühlungsvermögen, pädagogische Nähe / Distanz, Gesprächsführung, Arbeitsmotivation und Engagement, Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung, Modellverhalten, Offenheit, Belastbarkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit....)

### Fachkompetenz

(Fähigkeit zur Begründung der pädagogischen Arbeit, Entwicklung, Umsetzung und Darstellung pädagogischer Konzepte, Fähigkeit zur Beobachtung von Verhalten und Zusammenhängen, Interpretation von Beobachtungen, Planung des pädagogischen Handelns auf der Grundlage von Beobachtungen, Fachwissen, methodische Handlungsfähigkeit und angemessene Flexibilität, Orientierungsfähigkeit.....).

### Sozialkompetenz

(Empathie, Kontakt zu Kindern und Jugendlichen, Integration ins Team / Kooperation, Fähigkeit zur konstruktiven Auseinandersetzung mit bestehenden Bedingungen und Konzepten der Arbeit, Fähigkeit konstruktive Kritik anzunehmen und zu geben, Kommunikationsfähigkeit, Zusammenarbeit mit Eltern, Orientierungsfähigkeit.....)

## 3. Arbeitsverhalten und Leistungen in schriftlichen Arbeiten

	Trifft voll zu	Trifft zum Teil zu	Trifft weniger zu	Trifft gar nicht zu
Die Berufspraktikantin / Der Berufspraktikant				
• ist pünktlich und zuverlässig, hält Absprachen ein und nimmt Termine wahr.				
• kann Planungsformen anwenden und weiterentwickeln.				
• kann Protokolle erstellen (von Teamsitzungen, Dienstgesprächen u.ä.)				
• kann Berichte schreiben (Gruppensituation, Falldarstellungen, Entwicklungsberichte usw.)				

#### **4. Zusammenfassende Einschätzung der beruflichen Qualifikation**

(Hier bitten wir Sie besonders um eine eindeutige und nachvollziehbare Bewertung.  
Hierbei handelt es sich nicht um ein Arbeitszeugnis im herkömmlichen Sinne, sondern um eine explizite Beschreibung der Leistungen und Qualifikationen)

#### **5. Besonderheiten:**

---

Ort, Datum

---

Leiter/in der sozialpädagogischen Einrichtung

---

Träger der sozialpädagogischen Einrichtung