

## Bewertungsbogen für Teamsitzungen

Name d. PraktikantIn:		Klasse:		Datum:	
Einrichtung:		Praxis-lehrerIn:		Zeit-rahmen:	
Anleiter/in:		Thema / Anlass des Besuchs:			

### Beobachtung und Situationsanalyse:

Aspekt	wesentliche Kriterien	😊 😊	😊	😊 ☹	☹	Kommentar
Darstellung der Rahmenbedingungen	Die <b>Rahmenbedingungen der Teamsitzung</b> werden angemessen dargestellt, i.d.R.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>aktuelle Situation</u> im Team / in der Einrichtung usw.</li> <li>- <b>„übliches Vorgehen“</b> bei Teamsitzungen in dieser Einrichtung - und <b>ggf. Abweichungen:</b></li> <li>- <u>Ziele</u>, die <b>innerhalb dieser Sitzung</b> verfolgt werden;</li> </ul>					
inhaltliche Einarbeitung / „Sachanalyse“	<b>Die Einarbeitung in die Themen („Fälle“, Tagesordnungspunkte usw.) der Sitzung...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgt <u>gut strukturiert</u> und <u>vollständig</u>;</li> <li>• erfolgt inhaltlich <u>angemessen</u> und hinreichend <u>differenziert</u>;</li> <li>• führt zu angemessen hergeleiteten <u>Zielen/Schlussfolgerungen</u></li> <li>• erfolgt <u>formal angemessen</u> (Nutzung sinnvoller Quellen / Angabe von Quellen, etc.)</li> </ul>					
Organisatorische Vorbereitung	Die organisatorische Vorbereitung umfasst ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine sinnvoll strukturierte und formal angemessene <u>Tagesordnung</u> / Einladung</li> <li>• eine <u>realistische Zeitplanung</u></li> <li>• eine korrekte Auflistung aller <u>Materialien / Medien</u></li> <li>• einen anschaulich visualisierten <u>Raumplan</u> (Sitzordnung, Medien, Material usw.)</li> <li>• das Abheften aller für die Sitzung vorbereiteten <u>Materialien im Anhang</u> der Planung</li> </ul>					

## Planung und Durchführung der Teamsitzung:

Aspekt	wesentliche Kriterien	☺ ☺	☺	☹	☹	Kommentar
<b>konkrete PLANUNG:</b>	<p><u>Der Praktikant / die Praktikantin skizziert eine durchdachte Struktur, i.d.R.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einleitung</b> (Begrüßung, ggf. Anknüpfen an vorherige Sitzungen, Überblick über Veranstaltung, gem. Festlegung der Zeiten pro Tagesordnungspunkt, ggf. Verteilen von Teamrollen (Protokollant, ggf. auch Zeitnehmer, Wächter über Tagesordnung...))</li> <li>• <b>Hauptteil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ jeweils kurze Darstellung der Ziele und Inhalte (vgl. auch Sachanalyse) pro Tagesordnungspunkt,</li> <li>○ Darstellung der angedachten Moderation durch die Tagesordnungspunkte (eigene Rolle, Überleitungen, Impulse, Fazits, Redebeiträge anderer Teammitglieder usw.),</li> <li>○ nach gemeinsamen Beschlüssen: Festlegung des Verantwortlichen und des Wiedervorlagetermins usw.</li> </ul> </li> <li>• <b>Schluss</b> (z.B. Ziehen eines inhaltlichen Fazits, Festlegung des nächsten Sitzungstermins, Blitzlicht zum Sitzungsverlauf);</li> <li>• <b>methodisch durchdacht / ziel- und adressatenangemessene Methodenwahl;</b></li> </ul>					
<b>DURCH-FÜHRUNG:</b>	<p>Die Praktikantin / der Praktikant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist gut <u>vorbereitet</u> (Material, Absprachen etc.);</li> <li>• füllt seine <u>Moderationsrolle</u> angemessen aus;</li> <li>• kann d. Planung <u>flexibel</u> (ggf. mit Handlungsalternativen) und <u>zielgerichtet</u> umsetzen.</li> </ul>					

## Reflexionsgespräch:

Der Praktikant / Die Praktikantin...		☺☺	☺	☹	☹
• kann Schlüsselstellen der Aktivität <u>eigenständig</u> benennen u. analysieren;					
• ist <u>kritikfähig</u> und <u>offen für Verbesserungsvorschläge</u> ;					
• entwickelt <u>selbstständig</u> Handlungs- u. Planungsalternativen;					
Themenschwerpunkte des Gespräches:					
Weiter so:	Mehr achten auf:				

## Abschließende Bewertung:

Note für den Praxisbesuch:			
Unterschriften:	_____	_____	_____
	Praktikant(in)	Anleiter/Anleiterin	Praxislehrer(in)