

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

Planung und Durchführung der Teamsitzung:

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

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;					
Themen- schwer- punkte des Gesprächs:					
Weiter so:	Mehr achten auf:				

Abschließende Bewertung:

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

Gliederungsraster für die Planung einer Teamsitzung



1) DARSTELLUNG DER RAHMENBEDINGUNGEN

- Aktuelle Situation im Team / in der Einrichtung
- „übliches Vorgehen“ bei Teamsitzungen in dieser Einrichtung - und ggf. für diese Sitzung geplante Abweichungen
- (übergeordnete) Ziele, die innerhalb dieser Sitzung verfolgt werden / Bedeutung der heutigen Sitzung

2) INHALTLICHE EINARBEITUNG / „SACHANALYSE“

- Einarbeitung in die Themen („Fälle“, Tagesordnungspunkte usw.) der Sitzung:
 - differenzierte Darstellung wichtiger Hintergründe (vgl. Akten, Protokolle, Beobachtungen, Fachtexte usw. usf.)
 - sinnvolle Auswahl treffen!
 - Quellenangaben!
 - **soweit sinnvoll:** Formulieren konkreter Ziele oder Schlussfolgerungen für einzelne Tagesordnungspunkte

3) ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG DER SITZUNG

- Erstellen einer sinnvoll strukturierten und formal angemessenen Einladung inkl. Tagesordnung
- Raum organisieren / ggf. besondere Absprachen treffen
- Abschätzen des zeitlichen Rahmens (großzügig überschlagen: „Wie lange werden die einzelnen Tagesordnungspunkte dauern?“)
- Materialien / Medien
- Raumplan (Sitzordnung, Medien, Material usw.)

4) KONKRETE PLANUNG DES SITZUNGSVERLAUFES

- Anlegen einer Verlaufsplanung:

Handlungsschritte	Material / Medien	Didaktisch-methodischer Kommentar (s. Hinweise unten)
<u>Einleitung</u> •		
<u>Hauptteil</u> •		
<u>Schluss</u> •		

Hinweise zur / zum

- ... **Einleitung:**
 - Begrüßung, ggf. Anknüpfen an vorherige Sitzung / letztes Protokoll,
 - Überblick über Veranstaltung,
 - evtl. gemeinsame Festlegung der Zeiten pro Tagesordnungspunkt,
 - Verteilen von Teamrollen (Festlegen der ProtokollantIn, ggf. auch der ZeitnehmerIn, „Wächterin über die Tagesordnung“...)
- ... **Hauptteil:**
 - jeweils kurze Darstellung der **Inhalte**, Erwartungen bzw. **Ziele pro Tagesordnungspunkt** (evtl. Verweise auf ausführlichere Abhandlungen in der Sachanalyse!);
 - Darstellung der angedachten **Moderation** durch die Tagesordnungspunkte (z.B. konkrete Impulse, Überleitungen, Hinweise zur eigenen Rolle als Sitzungsleiter, mögliche Fazits, Redebeiträge anderer Mitglieder...)
 - **immer nach gemeinsamen Beschlüssen: Festlegung des/der Verantwortlichen und des Wiedervorlagetermins** („wann soll das „erledigt“ sein?“)
- ... **Schluss:**
 - z.B. Ziehen eines inhaltlichen **Fazits**, Festlegung des **nächsten Sitzungstermins**, **Blitzlicht** zum Sitzungsverlauf



5) ANHANG

- Abheften aller für die Sitzung vorbereiteten Materialien (Einladung/ Tagesordnung, Powerpointpräsentation, sonstige Arbeitsmaterialien)