

Fachoberschule für Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

Praxismappe Klasse 11

Name des Schülers/der Schülerin:

1. Praktikum: Erstes Schulhalbjahr

2. Praktikum: Zweites Schulhalbjahr

Inhalt

1. Das Praktikum.....	1
1.1 Aufgaben im Praktikum	1
1.1.1 Wochenberichte (beide Praktika).....	1
1.1.2 Praktikumsbericht (1. Praktikum):.....	2
1.1.3 Planung und Durchführung eines Projektes / eines Interviews (2. Praktikum):	3
1.2 Nachweis über geleistete Arbeitsstunden in der Einrichtung – 1. Praktikum.....	4
1.3 Nachweis über geleistete Arbeitsstunden in der Einrichtung – 2. Praktikum.....	5
1.4 Praktikumsnachweise	6

1. Das Praktikum

Um die Versetzung von der Klasse 11 der Fachoberschule Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik in die Klasse 12 zu erreichen, sind 960 Stunden Praktikum in entsprechenden Betrieben nachzuweisen. Krankheitstage müssen generell nachgearbeitet werden.

1. Erkrankungen und Fehlzeiten

- Bei Krankheit sind gleich morgens die Praktikumseinrichtung und die Schule anzurufen und das Nichterscheinen zu begründen.
- Ab dem dritten Tage benötigen die Schule und die Einrichtung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom behandelnden Arzt.
- Wichtige private Termine werden in die arbeitsfreie Zeit gelegt. Dienstplanänderungen spreche ich rechtzeitig mit der Einrichtung ab.
- Über eine Befreiung vom Praktikum oder von der Schule für einen Tag oder länger entscheidet ausschließlich nach vorherigem schriftlichem Antrag die Klassenlehrerin bzw. die Schulleitung.

2. Schweigepflicht

- Ich bin darüber informiert, dass ich die Schweigepflicht und die Interessen der Praxiseinrichtung zu wahren habe. Ich bin nicht befugt, Auskünfte, die mit meiner Praxiseinrichtung im Zusammenhang stehen, zu erteilen.

3. Mögliche Probleme während des Praktikums

- Falls Schwierigkeiten mit bestimmten Tätigkeiten oder mit bestimmten Personen bzw. Auseinandersetzungen auftreten, sind diese mit dem Anleiter in der Einrichtung und/oder mit dem Leiter der Einrichtung zu klären.
- Ist eine interne Klärung nicht möglich, sollte die Klassenlehrerin/Praxislehrerin darüber informiert werden, damit gemeinsam eine Lösung des Problems gefunden werden kann.

1.1 Aufgaben im Praktikum

Während eines Praktikums erhalten Sie einen detaillierten Einblick in eine Abteilung oder ein Unternehmen. Sie testen für sich durch das Praktikum eine Branche oder ein Berufsfeld, das später Ihr Alltag werden könnte.

1.1.1 Wochenberichte (beide Praktika)

Mithilfe eines Wochenberichtes können Sie festhalten, was Sie täglich bzw. wöchentlich im Praktikum gelernt und welche Aufgaben Sie ausgeführt haben. Die Wochenberichte dienen Ihnen ebenso bei der Erstellung des ausführlichen Praktikumsberichtes.

Dabei geht es nicht darum, alle Tätigkeiten der Woche lückenlos aufzuführen, sondern auf besondere Aspekte Ihrer Arbeit genauer einzugehen.

Erläutern Sie neben Routinetätigkeiten neue Erfahrungen, besondere Begegnungen oder Erlebnisse. Achten Sie dabei immer auf den Datenschutz.

Machen Sie sich dazu täglich während Ihrer Arbeit ein paar Notizen. Je länger Sie das Schreiben aufschieben, desto schwieriger wird es später, sich an alles zu erinnern!

Nutzen Sie bitte ein DIN A4 Schreibheft und verfassen Sie Ihre Berichte **handschriftlich**. Achten Sie dabei auf Übersichtlichkeit und Sauberkeit. Die Leistungen fließen in die mündliche Benotung ein.

Ihre Lehrkraft wird die Wochenberichte regelmäßig einsehen.

1.1.2 Praktikumsbericht (1. Praktikum):

Ein Praktikumsbericht dient nicht nur zur Dokumentation Ihrer Tätigkeiten innerhalb Ihres Praktikums, sondern über ihn können Sie auch Ihre eigenen Erfolge, Vorstellungen und Erfahrungen reflektieren. Häufig führt ein Praktikumsbericht sogar dazu, dass sich Berufswünsche konkretisieren oder verändern und Sie damit wichtige Entscheidungen für Ihre Zukunft untermauern oder wandeln.

Vorgaben zum Erstellen eines Praktikumsberichts:

Sammeln Sie den am PC erstellten Bericht (mind. 5 Seiten ohne Anhang) in einer **dünnen Mappe** und halten Sie sich durchgängig formal (Schriftart, -größe, -Seitenrand usw.) an die Vorgaben im Methodenreader.

1. **Deckblatt** (Name und Adresse der Schule und der Einrichtung, eigener Name, Schulform, Klasse, Praktikumszeitraum, Betreuername, Fachlehrername, Fach, Abgabetermin, **gesehen und genehmigt von der Einrichtung mit Datum, Unterschrift und Stempel der Einrichtung**)
2. **Inhaltsverzeichnis** (mit Kapitelnummerierung, Unternummerierungen, Seitenangaben- siehe Vorgaben Methodenreader)
3. **Einleitung** (Nennung der Einrichtung und des Praktikumszeitraums, Begründung für die Auswahl der Praktikumsstelle, Erwartungen und Befürchtungen bezüglich des Praktikums,)
4. **Einrichtung/Betrieb** (Entstehung, Geschichte, Aufbau, Leitung, Träger, Berufe und Anzahl der Mitarbeiter, Arbeitszeiten, Tarife, Aus- und Weiterbildung, Räume, Gruppen, Klienten)
5. **Besonderheiten** (Einrichtungsart, Konzeption, Leitbild, pädagogische Schwerpunkte, Ziele, spezielle Projekte, Aktionen, ...)
6. **Typischer Tagesablauf** mit den persönlichen Schwerpunktaufgaben (im Volltext)
7. **Schlussbetrachtung** (Resümee, eigene Erfahrungen, Leben nach der Arbeit, Eindrücke, ...)
8. **Quellenangaben im Text + Literaturverzeichnis** - (siehe Vorgaben Methodenreader)
9. **Anlage** (Prospekte, Fotos, Quellen ...)

Bewertung des Berichts:

Bericht: 40 % formaler Rahmen, 60 % Struktur und Inhalt (zählt als schriftlicher Leistungsnachweis)

**Denken Sie unbedingt an die Genehmigung des Berichtes
mit Datum, Stempel und Unterschrift Ihrer Einrichtung!!!**

Abgabe Anfang Dezember des laufenden Schuljahres

1.1.3 Planung und Durchführung eines Projektes / eines Interviews (2. Praktikum):

Wählen Sie **einen der beiden** folgenden Arbeitsaufträge aus und bearbeiten ihn während des 2. Praktikums. Besprechen Sie bitte mit der Einrichtung, welcher dieser beiden Arbeitsaufträge für Sie und Ihre Einrichtung besonders gut geeignet ist. Suchen Sie, während Sie den Arbeitsauftrag bearbeiten, regelmäßig den Kontakt zu den Betreuer/innen im Praktikum. Achten Sie darauf, dass Sie die Privatsphäre anderer Menschen berücksichtigen und besonders Namen und persönliche Angaben verfremden (z.B. durch Abkürzungen oder Änderung).

Projekt/ Angebot:

Bereiten Sie detailliert ein Angebot für die Nutzer/innen Ihrer Einrichtung vor (Senioren, Kinder, ...). Besprechen Sie sich dazu im Vorfeld unbedingt mit Ihren Anleitern.

- Beschreiben und begründen Sie Ihre **Vorbereitungen** für das Angebot ausführlich:
 - Auswahl Ihrer Gruppe und Ihres Themas
 - Vorbereitende Tätigkeiten und Auswahl an Materialien
- Erläutern Sie das genaue **Vorgehen** während des Angebotes:
 - Genaue Beschreibung und Begründung einzelner Handlungsschritte
- **Reflektieren** Sie das Angebot hinsichtlich Ihrer Vorbereitungen und der Durchführung und möglicher Ergebnisse:
 - Darstellung positive und negativer Aspekte und Begründung
 - Vorstellen möglicher Handlungsalternativen
 - Fazit

Alternative - Interview:

Führen Sie ein ausführliches Interview mit einem Klienten/ Bewohner/ Angestellten aus Ihrer Einrichtung.

- Beschreiben und begründen Sie Ihre **Vorbereitungen** für das Interview ausführlich:
 - Auswahl Ihres Interviewpartners unter Berücksichtigung des Datenschutzes
 - Auswahl Ihres Themas bzw. Ihrer Fragestellung
 - Auswahl zielführender Fragen
 - Vorbereitende Tätigkeiten (z.B. Terminabsprachen) und Auswahl an Materialien
- Erläutern Sie das **Vorgehen** während des Interviews:
 - Genaue Dokumentation aller Fragen und Antworten
 - Vorgehen während des Interviews
- **Reflektieren** Sie das Angebot hinsichtlich Ihrer Vorbereitungen und der Durchführung und der Ergebnisse:
 - Darstellung positive und negativer Aspekte und Begründung
 - Vorstellen möglicher Handlungsalternativen
 - Fazit

Beachten Sie, dass Sie einen zusammenhängenden Text verfassen (maschinengeschrieben 2,5 - 3 Seiten), der keine reine Aneinanderreihung der Fragen und der Antworten sein soll. Schreiben Sie sauber und fehlerfrei, achten Sie auf die üblichen formalen Vorgaben aus dem Methodenreader. (Zählt als schriftlicher Leistungsnachweis!)

**Denken Sie unbedingt an die Genehmigung des Berichtes
mit Datum, Stempel und Unterschrift Ihrer Einrichtung!!!**

Abgabe Anfang Juni des laufenden Schuljahres

1.2 Nachweis über geleistete Arbeitsstunden in der Einrichtung – 1. Praktikum

Name der Schülerin / des Schülers: _____

Klasse: FOS 11-1 / 11-2

Schuljahr: _____

1. Praktikum

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Stunden gesamt:
Aug.																																
Sept.																																
Okt.																																
Nov.																																
Dez.																																
Jan.																																
Febr..																																

Schreiben Sie an den Arbeitstagen die Stunden auf, die die Schülerin/ der Schüler in der Einrichtung gearbeitet hat, z. B. 8 = 8 Stunden gearbeitet.

(**S** = Schulblock **/** = Feiertag / Wochenende **fe** = fehlt entschuldigt/ **fu** = fehlt unentschuldigt **A** = Ausgleichstag **g** = Einrichtung geschlossen)

Summe der insgesamt geleisteten Stunden (mind. 480): _____

Bitte geben Sie die ausgefüllte Stundenliste bis spätestens zum Halbjahresende der Schülerin / dem Schüler unterschrieben mit zur Schule!

Das Fehlen eines oder mehrerer Praktikumstage ist vor Arbeitsbeginn telefonisch der Schule und der Einrichtung mitzuteilen und zu begründen.

Bei längeren Fehlzeiten benötigen die Schule und die Einrichtung am dritten Tag eine Krankmeldung vom behandelnden Arzt.

Datum / Unterschrift der Anleiterin / des Anleiters / Stempel der Einrichtung

1.3 Nachweis über geleistete Arbeitsstunden in der Einrichtung – 2. Praktikum

Name der Schülerin / des Schülers: _____

Klasse: FOS 11-1 / 11-2

Schuljahr: _____

2. Praktikum

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Stunden gesamt:
Feb.																																
März																																
April																																
Mai																																
Juni																																
Juli																																

Schreiben Sie an den Arbeitstagen die Stunden auf, die die Schülerin/ der Schüler in der Einrichtung gearbeitet hat, z. B. 8 = 8 Stunden gearbeitet.

(**S** = Schulblock **/** = Feiertag / Wochenende **fe** = fehlt entschuldigt/ **fu** = fehlt unentschuldigt **A** = Ausgleichstag **g** = Einrichtung geschlossen)

Summe der insgesamt geleisteten Stunden (mind. 480): _____

Bitte geben Sie die ausgefüllte Stundenliste bis spätestens zur vorletzten Praktikumswoche der Schülerin / dem Schüler unterschrieben mit zur Schule!

Das Fehlen eines oder mehrerer Praktikumstage ist vor Arbeitsbeginn telefonisch der Schule und der Einrichtung mitzuteilen und zu begründen.

Bei längeren Fehlzeiten benötigen die Schule und die Einrichtung am dritten Tag eine Krankmeldung vom behandelnden Arzt.

Datum / Unterschrift der Anleiterin / des Anleiters / Stempel der Einrichtung

Fachoberschule Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik

1.4 Praktikumsnachweise

Name des Schülers/der Schülerin: _____

Adresse: _____

1. Praktikum in einer sozialen oder sozialpädagogischen Einrichtung:

Zeitraum (mind. 480 Stunden; 24 Std./Woche): vom _____ bis zum _____

Name des Anleiters / der Anleiterin, Anschrift,

Stempel der Einrichtung:

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß abgeleistet: _____
(Datum, Unterschrift der Einrichtung)

2. Praktikum in einer sozialen oder sozialpädagogischen Einrichtung:

Zeitraum (mind. 480 Stunden; 24 Std./Woche): vom _____ bis zum _____

Name des Anleiters / der Anleiterin, Anschrift,

Stempel der Einrichtung:

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß abgeleistet: _____
(Datum, Unterschrift der Einrichtung)

Das Praktikum mit einem Zeitumfang von mind. 960 Stunden wurde ordnungsgemäß abgeleistet.

Datum / Unterschrift der Praxislehrkraft

