

Praktikumsleitfaden für die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

am Lippe Berufskolleg Lünen



Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS.....	1
0. VORWORT.....	2
1. DAS WESENTLICHE IN KÜRZE	3
2. „PRAKTIKANTENKNIGGE“ – WIE HABE ICH MICH ALS PRAKTIKANTIN/ PRAKTIKANT ZU VERHALTEN?.....	4
3. DER PRAKTIKUMSVERTRAG UND DIE PRAKTIKUMSBESCHEINIGUNG	6
3.1 BEDEUTUNG DES PRAKTIKUMSVERTRAGES	6
3.2 HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES VERTRAGES	6
3.3 BEDEUTUNG DER BESCHEINIGUNG ÜBER DAS ABGELEISTETE PRAKTIKUM	7
4. HINWEISE ZU ARBEITS- UND URLAUBSZEITEN SOWIE KRANKMELDUNG	8
5. AUFGABEN DER PRAKTIKANTIN / DES PRAKTIKANTEN	8
5.1 IM BEREICH ‚SOZIALES‘	8
5.2 IM BEREICH ‚GESUNDHEIT‘	9
6. DIE ROLLE DER PRAXISANLEITUNG	9
6.1 IM BEREICH ‚SOZIALES‘	9
6.2 IM BEREICH ‚GESUNDHEIT‘	9
7. DIE PRAKTIKANTENBERICHTE.....	10
7.1 HINWEISE ZUR ANFERTIGUNG VON PRAKTIKANTENBERICHTEN	11
7.2 AUFGABEN DER PRAKTIKANTENBERICHTE.....	12
8. PROBLEME IM PRAKTIKUM	16

0. Vorwort

**Sehr geehrte Praktikantinnen und Praktikanten,
sehr geehrte Anleiterinnen und Anleiter in den Praxiseinrichtungen,**

wir freuen uns, Sie in der Fachoberschule bei uns am LBK begrüßen zu dürfen bzw. dass Sie sich bereit erklärt haben eine Jahrespraktikantin oder einen Jahrespraktikanten in der Praxis zu betreuen.

Auf den folgenden Seiten haben wir wesentliche Informationen zum Jahrespraktikum im Rahmen der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales für alle Beteiligten zusammengestellt. Im ersten Kapitel finden Sie einen Kurzüberblick über die wichtigsten Eckpunkte, welche in den folgenden Kapiteln weiter ausgeführt werden. Auf diese Weise sollten auftretende Fragen im Praktikum schnell geklärt werden können.

Falls es während des Praktikums dennoch zu Problemen kommt, stehen die Klassenleitungen bzw. Frau Zimball (brigitta.zimball@lbk-luenen.de) als Praxisorganisatorin Ihnen natürlich gerne zur Seite und wir freuen uns, wenn Sie uns rechtzeitig informieren. Manche Probleme lassen sich bereits telefonisch klären. Unter der Nummer 02306 – 100413 ist unser Sekretariat erreichbar und teilt uns Ihren Anruf mit.

Falls wir das Problem telefonisch nicht klären können, sind wir gerne bereit, Sie und unsere Praktikantin / unseren Praktikanten in der Einrichtung zu besuchen. Darüber hinaus sind Sie auch herzlich zu unserem Sprechtag im Februar eingeladen. Die Einladung erfolgt über unsere Schülerinnen und Schüler.

Folgendes steht in der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife über die **Begleitung der praktischen Ausbildung**:

- Es ist Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Die abzuschließenden Praktikumsverträge sind den Schulen vor dem Praktikum zur Genehmigung vorzulegen. Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Bericht. Sie haben mindestens vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des Betriebes vorzulegen. Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte; die Schule bewertet die Ausarbeitungen.
- Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die ausbildende Stelle den Praktikantinnen und Praktikanten die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach dem Muster der [Anlage 2.1](#) Die Praktikantinnen und Praktikanten legen diese Bestätigung der Schule vor.

1. Das Wesentliche in Kürze

- + Die Praktikumsverträge sind vollständig und 3-fach, spätestens bis zum 21.05. eines jeden Jahres dem Lippe Berufskolleg Lünen vorzulegen.
- + Das Praktikum beginnt jedes Jahr am 1. August (in den Sommerferien) und geht bis zum 31.07. des darauffolgenden Jahres.
- + Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen in den Schulferien 5 Tage die Woche arbeiten, außer sie nehmen Urlaub.
- + Der Urlaubsanspruch ergibt sich aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz: 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 16 Jahre alt ist, 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 17 Jahre alt ist, 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 18 Jahre alt ist.
- + Auch an beweglichen Ferientagen gehen die Praktikantinnen und Praktikanten in die Praxis. Bei pädagogischen Konferenzen u. ä. werden die Klassen digital beschult.
- + Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst in etwa 38,5 Stunden. Davon werden 12 Stunden für die Schulzeit abgezogen. Demnach fallen in der Regel noch 26,5 Stunden in der Woche an. Je nach Praktikumsstätte können auch Arbeitszeiten am Wochenende anfallen, sofern das Jugendschutzgesetz berücksichtigt wird.
- + Der Unterricht findet zweimal wöchentlich statt. Ein Schultag in der Woche endet spätestens nach der 5. Stunde, damit die Praktikantinnen und Praktikanten ggf. noch in der Praxis eingesetzt werden können.
- + Krankmeldungen müssen rechtzeitig vor Arbeitsbeginn im Betrieb über einen Anruf im Büro erfolgen. Es reicht nicht über WhatsApp o.ä. der Kollegin Bescheid zu geben.
- + Aufgrund der Vorgaben sind **zwingend** vier Berichte anzufertigen. Die Aufgaben zu den Berichten werden im Unterricht vorbereitet. Vor Abgabe müssen die Berichte zur Überprüfung in den Einrichtungen **rechtzeitig** abgegeben werden. Die Einrichtungen prüfen nur die **sachliche Richtigkeit und die Einhaltung des Datenschutzes**, aber nicht die inhaltlichen oder sprachlichen Ausführungen. Die Prüfung durch die Einrichtung wird mit Stempel und Unterschrift bescheinigt.
- + **Das Ableisten des Praktikums ist Pflichtbestandteil** des Bildungsganges und **ein Auflösen des Praktikumsvertrages kann nur in Absprache mit der Schule erfolgen**. In Ausnahmefällen kann ein nahtloser Anschlussvertrag mit einer anderen Praktikumsstätte abgeschlossen werden.
- + Wenn das Praktikum ordnungsgemäß abgeleistet wurde, wird dies anschließend in einer Praktikumsbescheinigung bestätigt. Diese Bescheinigung ist **Vorraussetzung für die Versetzung in die 12. Klasse**.
- + Wenn Probleme im Praktikum auftreten, scheuen Sie sich nicht rechtzeitig Ihre Klassenleitungen anzusprechen. Die meisten Probleme können geklärt werden.

2. „Praktikantenknigge“ – Wie habe ich mich als Praktikantin/ Praktikant zu verhalten?

Von Praktikantinnen und Praktikanten wird ein angemessenes Verhalten erwartet und ist Voraussetzung dafür, dass am Ende des Jahres das Praktikum als ‚ordnungsgemäß erfüllt‘ bescheinigt wird. Fehlverhalten kann auch zur Beendigung des Praktikumsverhältnisses führen und damit auch zur Ausschulung aus dem Bildungsgang.

Verhalten allgemein

Pünktlichkeit	garantiert einen reibungslosen Arbeitstag
Ehrlichkeit	Basis für vertrauensvolle Zusammenarbeit
Zuverlässigkeit	gewährleistet effektive Teamarbeit
Krankmeldung	muss vor Dienstbeginn erfolgen, nur über offiziellen Weg (Anruf im Betrieb), nicht über WhatsApp

Ihr Auftreten

Kleidung	arbeitsplatzgerecht, nicht hindernd, keine Verletzungsgefahr
Vorbildfunktion	wünschenswertes Verhalten vorleben (Werte, Normen, Sprache...)
Freundlichkeit	Voraussetzung für ein positives Betriebsklima
Smartphone	gehört nicht an den Arbeitsplatz, muss ggf. weggesperrt werden
Zusammenarbeit	Absprachen treffen und einhalten
Offenheit	Kontaktfreude signalisieren durch Blickkontakt und Körpersprache
Kritikfähigkeit	mitteilen, was gefällt, was nicht Kritik wahrnehmen als Unterstützung
Fragen	zum Tagesablauf, den Aufgaben etc. zeigen Ihr Interesse an der Arbeit und sind erwünscht.
Vorstellen	In vielen Einrichtungen bietet sich ein Steckbrief mit Foto an. Ansonsten stellen Sie sich kurz persönlich vor.

Zusammenarbeit während des Praktikums

Praxisanleiter/in	Arbeit absprechen Eindrücke, Beobachtungen austauschen Konflikte ansprechen und klären Reflexionsgespräche führen Berichte frühzeitig vorlegen
Schule	den Informationsaustausch zwischen der Praxisstelle und der Schule pflegen
Vorgesetzte	Leiterin, Ansprechpartner in dienstlichen Angelegenheiten in der Ausbildung

Gesetzliche Bestimmungen

Aufsichtspflicht	Die anvertrauten Kinder beaufsichtigen und vor Gefahren schützen
Schweigepflicht	Infos über Kinder bzw. Patienten, Angehörige und Mitarbeiter dürfen grundsätzlich nicht weitergegeben werden!
Datenschutz	Nachnamen oder Geburtsdaten dürfen auch nicht für die Berichte für die Schule genannt werden! Alle Ausführungen sind vor der Abgabe von der Praxisanleitung einzusehen!
Materialentnahme	eindeutige Absprachen treffen beim Ausleihen von Gegenständen

Sonstiges

Praktikantentätigkeiten	Reinigungstätigkeiten (Fegen, Putzen...) gehören zum Aufgabenfeld, sollten aber nicht den Großteil der Arbeitszeit füllen.
-------------------------	--

3. Der Praktikumsvertrag und die Praktikumsbescheinigung

3.1 Bedeutung des Praktikumsvertrages

Die Ausbildungsverordnung über das gelenkte Praktikum gibt vor, dass die Lernenden der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule Schülerinnen und Schüler und zugleich Praktikantinnen und Praktikanten sind. In der letztgenannten Eigenschaft schließen sie einen Praktikumsvertrag gemäß Praktikumsverordnung mit einem Unternehmen ab und absolvieren fachbereichsbezogene Praktika im Betrieb. Der Praktikumsvertrag wird der Schule zur Genehmigung vorgelegt.

Somit besteht für die Schülerinnen und Schüler ein vergleichbares Verhältnis mit einer Berufsausbildung. Das Ableisten des Praktikums ist Pflichtbestandteil des Bildungsganges und ein Auflösen des Praktikumsvertrages kann nur in Absprache mit der Schule erfolgen. In Ausnahmefällen kann ein nahtloser Anschlussvertrag mit einer anderen Praktikumsstätte abgeschlossen werden.

3.2 Hinweise zum Ausfüllen des Vertrages

Bei dem Vertrag handelt es sich um eine Vorlage der Bezirksregierung Arnsberg, welcher auf unserer Homepage zum Download bereitsteht. Eigene Verträge können nur dann genutzt werden, wenn diese dem Wortlaut entsprechen. Um den Vertrag genehmigen zu können, müssen alle Angaben entsprechend der Vorgaben laut Mitteilung der Bezirksregierung Arnsberg vom 15.12.2006 und unter Einhaltung des Jugendschutzgesetzes erfüllt sein. Bitte achten Sie darauf die Verträge vollständig und unterschrieben einzureichen, da dies sonst die Genehmigung deutlich verzögert.

- Die Verträge sind vollständig und 3-fach, spätestens bis zum 21.05. eines jeden Jahres dem Lippe Berufskolleg Lünen vorzulegen.
- Später vorgelegte Verträge werden grundsätzlich nicht mehr genehmigt.
- Die Verträge müssen vollständig, unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (z.B. Urlaubstage, Arbeitszeiten) ausgefertigt werden.

(§19 Absatz 2 JArbSCHG): Der Urlaub beträgt jährlich: 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 16 Jahre alt ist, 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 17 Jahre alt ist, 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 18 Jahre alt ist.)

(§ 8 JArbSCHG (1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

(2) Wenn in Verbindung mit Feiertagen an Werktagen nicht gearbeitet wird, damit die Beschäftigten eine längere zusammenhängende Freizeit haben, so darf die ausfallende Arbeitszeit auf die Werktage von fünf zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen nur dergestalt verteilt werden, dass die

Wochenarbeitszeit im Durchschnitt dieser fünf Wochen 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche Arbeitszeit darf hierbei achteinhalb Stunden nicht überschreiten.

(2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.)

- Bei der Benennung der Praxisanleiter/innen müssen der Name und die Berufsbezeichnung (z.B. Erzieher/in, Krankenpfleger/in ...) genannt werden.
- Zu § 2: Das Praktikum muss jeweils bis zum 31.07. beendet sein und 52 Wochen umfassen. Die Probezeit darf maximal 4 Wochen dauern und die wöchentliche Arbeitszeit darf 26,5 Stunden nicht überschreiten und 24 Stunden nicht unterschreiten.
- Bitte achten Sie darauf, dass alle beteiligten Personen (Träger, Einrichtung, Praktikant/in und ggf. gesetzlicher Vertreter) den Vertrag unterschreiben.

Die genehmigten Verträge (wenn sie vollständig und korrekt ausgefüllt wurden) erhalten die Praktikanten und Praktikantinnen vor den Sommerferien zurück, während unkorrekt ausgefüllte Verträge unverzüglich zu ändern sind. Bestehen jedoch grobe Verstöße gegen die Praktikumsverordnung (z.B. Einsatz, Praxisanleitung, Dauer, ...), meldet sich die Schule vor Beginn des Praktikums in den Betrieben, um diese Unstimmigkeiten zu klären.

3.3 Bedeutung der Bescheinigung über das abgeleistete Praktikum

Wenn das Praktikum ordnungsgemäß abgeleistet wurde, wird dies anschließend in einer Praktikumsbescheinigung bestätigt. Diese Bescheinigung ist Voraussetzung für die Versetzung in die 12. Klasse. Auch hier liegt eine verpflichtende Bescheinigung der Bezirksregierung Arnsberg vor. Diese erhalten die Schülerinnen und Schüler kurz vor Beendigung des Praktikums von der Schule und werden von den Einrichtungen am letzten Arbeitstag ausgefüllt zurückgegeben. Wichtig ist hierbei anzukreuzen, ob das Praktikum ordnungsgemäß erfüllt wurde. Darunter fällt nicht die Tauglichkeit für diesen Beruf, sondern nur die ordnungsgemäße Erfüllung des Praktikums. In der Regel sollte die Praktikumsstelle bei nicht ordnungsgemäßigem Erfüllen des Praktikums den Lernenden angemahnt und die Schule informiert haben. Ein „nicht ordnungsgemäß“ bedeutet für die Lernenden ebenfalls ein „nicht versetzt“.

Da die Bescheinigung wenig Raum für weiterführende Bemerkungen lässt, ist den Praktikantinnen und Praktikanten bei Bedarf eine Beurteilung auszustellen, welche sie für Bewerbungen nutzen können.

4. Hinweise zu Arbeits- und Urlaubszeiten sowie Krankmeldung

Laut Praktikumsverordnung richtet sich die Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten unter Anrechnung der Unterrichtszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Dies bedeutet, dass die Unterrichtszeit mit 12 Stunden angerechnet wird. Demnach fallen in der Regel noch 26,5 Stunden in der Woche an. Je nach Praktikumsstätte können auch Arbeitszeiten am Wochenende anfallen, sofern das Jugendschutzgesetz berücksichtigt wird. Der Urlaubsanspruch ergibt sich aus dem Praktikumsvertrag und muss in den Schulferien gewährt werden. In den verbleibenden Ferien hat die Praktikantin/ der Praktikant die volle Wochenstundenzahl abzuleisten, da kein Unterricht anfällt. Auch an beweglichen Ferientagen u. ä. haben die Praktikantinnen und Praktikanten zu arbeiten.

Wenn Sie krank sind verfahren Sie folgendermaßen: Krankmeldungen müssen rechtzeitig vor Arbeitsbeginn im Betrieb über einen Anruf im Büro erfolgen. Es reicht nicht über Whatsapp o.ä. der Kollegin Bescheid zu geben. Außerdem müssen Sie abklären, ab wann und wie schnell eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss. Wenn Sie nur im Betrieb ausfallen, geht die Krankmeldung sowie die AU nur an den Betrieb. Wenn Sie im Betrieb und der Schule ausfallen, kopieren Sie die AU für die Schule und geben diese mit dem ausgefülltem Entschuldigungsformular ab. Das Original geht an den Betrieb. Fehlen Sie nur in der Schule, entschuldigen Sie sich nur dort. In der Schule muss bei mehrtägigem Fehlen vom 3. Tag an eine ärztliche Besuchsbescheinigung vorliegen.

Im Sinne der Vorbeugungen von Infektionen jeglicher Art empfehlen wir als Berufskolleg, dass Sie sich gegen die wichtigsten Infektionserkrankungen prophylaktisch impfen lassen (wobei Masernschutzimpfung Pflicht ist). Sie sollten sich bewusst sein, dass Infektionen aus der Praktikumsstelle in die Schule mit eingeschleppt werden können.

Im Falle einer meldepflichtigen Erkrankung (Scharlach, Corona, Kopfläuse etc.) müssen Sie diese der Einrichtung sowie der Schule melden.

5. Aufgaben der Praktikantin / des Praktikanten

5.1 Im Bereich ‚Soziales‘

Ihre Aufgabe ist es, den Alltagsablauf mit den Kindern und Jugendlichen mitzuerleben. So können Sie z. B. im Kindergarten die Mahlzeiten begleiten, am Morgenkreis teilnehmen und im Freispiel mit den Kindern spielen, basteln, Bilderbücher betrachten oder turnen usw. In der offenen Ganztagschule gehört noch die Hausaufgabenbetreuung dazu sowie in der Heimerziehung die Begleitung bei Einkäufen, Terminen oder die Freizeitgestaltung. Neben den pädagogischen Aufgaben gehören aber auch hauswirtschaftliche Tätigkeiten wie Essen vorbereiten, Abräumen und Tische abwischen dazu.

5.2 Im Bereich ‚Gesundheit‘

Ihre Aufgabe ist es das Pflegepersonal bei einfachen pflegerischen Tätigkeiten oder der Versorgung der Patienten zu unterstützen. So können Sie bei der Morgenwäsche helfen, Essen verteilen und ggf. anreichen, Patienten zu Untersuchungen oder zum OP fahren oder auch Betten und Nachtschränke desinfizieren sowie für Patientenanfragen zur Verfügung stehen.

6. Die Rolle der Praxisanleitung

6.1 Im Bereich ‚Soziales‘

Die Praxisanleitung sollte die Neuankömmlinge in das Arbeitsfeld einführen, die Abläufe erklären sowie deutlich machen, was die Aufgaben der Praktikantin oder des Praktikanten sind und was nicht allein gemacht werden darf.

Im weiteren Verlauf sollte ein regelmäßiger Austausch über die Entwicklung stattfinden und die Praxisanleitung sollte bei Fragen zum Umgang mit den Kindern bzw. Jugendlichen oder zu den Abläufen usw. zur Verfügung stehen.

Auch ist es Aufgabe der Praxisanleitung, die anstehenden Aufgaben zu den Praktikumsberichten mit den Praktikantinnen und Praktikanten zu besprechen und ggf. Auskunft zu geben bzw. Quellen zu nennen.

6.2 Im Bereich ‚Gesundheit‘

Die Praxisanleitung sollte auch hier die Neuankömmlinge in das Arbeitsfeld einführen, die Abläufe erklären sowie deutlich machen, was die Aufgaben der Praktikantin oder des Praktikanten sind und was nicht allein gemacht werden darf.

Im weiteren Verlauf sollte die Praxisanleitung für Fragen zur Verfügung stehen und pflegerische Tätigkeiten anleiten.

Auch ist es Aufgabe der Praxisanleitung, die anstehenden Aufgaben zu den Praktikumsberichten mit den Praktikantinnen und Praktikanten zu besprechen und ggf. Auskunft zu geben bzw. Quellen zu nennen

7. Die Praktikantenberichte

Die Ausbildungsordnung über das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife gibt Folgendes vor:

- Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Bericht. Sie haben mindestens vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des Betriebes vorzulegen. Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte; die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

Aufgrund dieser Vorgaben sind zwingend vier Berichte anzufertigen. Die Aufgaben zu den Berichten werden im Unterricht vorbereitet. Der erste Bericht erfolgt im Fach Deutsch der zweite und dritte im Fach Erziehungswissenschaften und der letzte im Fach Religion. In den Fächern erfolgt auch die Bewertung der Ausarbeitungen. Vor Abgabe in der Schule müssen die Berichte zur Überprüfung in den Einrichtungen rechtzeitig abgegeben werden. Die Einrichtungen prüfen nur die sachliche Richtigkeit und die Einhaltung des Datenschutzes. Darunter fällt die Überprüfung, dass die Aufgaben in der Einrichtung erfolgt sind und keine falschen Informationen beinhalten. Es ist nicht Aufgabe der Einrichtungen die inhaltlichen oder sprachlichen Ausführungen zu überprüfen, sprich die Vollständigkeit der Aufgaben, die Qualität der Ausarbeitung oder die Rechtschreibung und den Ausdruck. Die Prüfung durch die Einrichtung wird mit Stempel und Unterschrift bescheinigt. Ohne diese darf der Bericht in der Schule nicht angenommen werden. Eine verspätete Abgabe hat deutliche Auswirkungen auf die Bewertung. In Ausnahmefällen kann nach rechtzeitiger Rücksprache mit den Fachkolleginnen und Fachkollegen eine Abgabe verschoben werden. Eine versäumte Abgabe aufgrund von Krankheit ist nur unter Vorlage eines Attestes entschuldigt. Um den Einrichtungen genügend Zeit zur Prüfung der Berichte einzuräumen, sollte in den Einrichtungen am besten ebenfalls eine Abgabefrist vereinbart werden. Zum Erwerb der Fachhochschulreife muss eine versäumte Abgabe nachgeholt werden. In der Regel erfolgt die Abgabe der Berichte in der letzten Schulwoche vor den Herbst-, Weihnachts-, und Osterferien sowie ca. 4-5 Wochen vor den Sommerferien.

7.1 Hinweise zur Anfertigung von Praktikantenberichten

Für alle Berichte gelten die folgenden Formalia, deren Einhaltung bzw. Nicht-Einhaltung in die Bewertung der Berichte mit einfließen:

1. Es ist ein Deckblatt mit dem eigenen Namen, der eigenen Adresse und Telefonnummer, dem Namen der Einrichtung, ihrer Adresse und Telefonnummer einzurichten. Auf dem Deckblatt steht auch das Thema des Berichts, das Fach und der Fachlehrer.
2. Dem Deckblatt folgt eine Gliederung bzw. ein Inhaltsverzeichnis des Berichts, und zwar in numerischer Form.
3. Die Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses werden als Überschriften mit in die Ausführungen übernommen.
4. Nummerieren Sie bitte die Seiten.
5. Machen Sie in Ihren Ausführungen Absätze bzw. Sinnabschnitte. Lassen Sie nach jedem Absatz eine Zeile frei.
6. Lassen Sie an der nicht-gelochten Seite einen Rand von 4 cm, an der gelochten Seite einen Rand von 2 cm.
7. Verwenden Sie als Schrift Times New Roman oder Calibri in Schriftgröße 12. Für Überschriften maximal die Schriftgröße 16.
8. Von Ihnen verwendete Quellen (Bücher, Zeitschriften, Broschüren) müssen am Ende des Berichtes oder an der entsprechenden Stelle der Ausführungen angegeben werden.
9. Achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Diese Aspekte fließen mit in die Bewertung ein.
10. Schreiben Sie Ihren Bericht mit dem Computer.
11. Heften Sie Ihren Bericht nicht in Klarsichthüllen, es reicht ein Hefter.
12. Der Bericht muss vor Abgabe von der Einrichtung gelesen, gestempelt und unterschrieben werden.

7.2 Aufgaben der Praktikantenberichte

Aufgabenstellung für den ersten Praktikantenbericht im Fach Deutsch

Thema: Vorstellung der Einrichtung und der eigenen Tätigkeiten

Aufgaben:

1. Stellen Sie die Gesamtinstitution¹ vor (Aufgaben, Größe, Personal, Konzeption/ Leitbild usw.).
2. Geben Sie ebenfalls einen Überblick über Ihren Einsatzbereich (Gruppe / Station...).
3. Beschreiben Sie Ihre eigenen Tätigkeiten im Tagesverlauf (am Vormittag, am Nachmittag, Besonderheiten...).
4. Schildern Sie Ihre Empfindungen und Erwartungen zu Beginn des Praktikums! Reflektieren Sie hierbei sowohl den ersten Tag als auch die ersten Arbeitswochen.

Hinweis: Beachten Sie die Hinweise zur Anfertigung von Praktikantenberichten!

Abgabetermin: _____ (Danach werden keine Berichte mehr angenommen!!!)

Viel Spaß und Erfolg!!!

¹ Institution = Einrichtung

Aufgabenstellung für den zweiten Praktikantenbericht im Fach Erziehungswissenschaft

Thema: Soziale Rolle und Rollenkonflikte im Berufsbild ...²

Aufgaben:

1. Rollenerwartungen

- 1.1 Setzen Sie sich mit dem Berufsbild Ihrer Praxisanleitung (ErzieherIn, Diplom-SozialpädagogIn, Krankenschwester...) auseinander, indem Sie die Rollenerwartungen, die von verschiedenen Seiten an diese soziale Rolle gestellt werden, ausführlich darstellen.
- 1.2 Setzen Sie sich darüber hinaus auch mit den Rollenerwartungen, die an Sie als PraktikantIn in diesem Berufsfeld gerichtet werden, auseinander.

2. Rollenkonflikte

- 2.1 Beschreiben Sie (ausgehend von den dargestellten Rollenerwartungen in 1.2) je ein Beispiel für einen Intrarollenkonflikt und einen Interrollenkonflikt.
- 2.2 Entwickeln Sie auf Grundlage der im Unterricht erarbeiteten Bewältigungsmöglichkeiten Lösungsvorschläge für die zwei beschriebenen Rollenkonflikte.

3. Reflexion

Reflektieren Sie, ob Sie die dargestellte Rolle (oder eine ähnliche) zukünftig übernehmen wollen. Begründen Sie Ihre Aussagen.

Hinweis: Beachten Sie die Hinweise zur Anfertigung von Praktikantenberichten!

Abgabetermin: _____ (Danach werden keine Berichte mehr angenommen!!!)

Viel Spaß und Erfolg!!!

² Hier ergänzen Sie bitte den Beruf Ihrer Praxisanleitung (ErzieherIn, Diplom-SozialpädagogIn, Gesundheits- und Krankenschwester bzw. -pfleger, AltenpflegerIn...)

Aufgabenstellung für den 3. Praktikantenbericht im Fach Erziehungswissenschaft

Thema: Beobachtung und Wahrnehmung

Die Aufgaben beziehen sich auf die drei wesentlichen Schritte: Beobachten – Handlungsplan erstellen – Reflektieren

1. Beobachtung und Deutung

1.1 Wählen Sie sich Klienten aus Ihrer Einrichtung (im Kindergarten 1 Kind, im Krankenhaus/ Altenheim 3 Patienten, in der Ambulanz 5 Patienten) aus. Stellen Sie das ausgewählte Kind/ die ausgewählten Klienten kurz vor.

1.2 Führen Sie dann nach den besprochenen Kriterien eine bzw. mehrere Beobachtungen(en) inklusive Deutung durch und halten Sie diese tabellarisch (siehe Unterrichtsbeispiel) fest.

2 Handlungsplan erstellen

2.1 Welcher Handlungsbedarf ergibt sich aus Ihren Beobachtungen?

2.2 Erläutern Sie kurz, was Sie konkret vorhaben und begründen Sie Ihre Entscheidung (Ziele für Ihr Vorhaben).

2.3 Erstellen Sie eine Planung für Ihr Vorhaben und führen Sie Ihre geplante Handlung durch.

3 Reflexion der durchgeführten Aktion

3.1 Beschreiben Sie den Verlauf der Handlung/ Ihres Vorhabens!

3.2 Reflektieren Sie, inwiefern Ihr Handlungsplan erfolgreich war. (haben Sie Ihre Ziele erreicht? Was ist Ihnen gut gelungen? / Was ist Ihnen nicht so gut gelungen? Was würden Sie ggf. ändern?)

Hinweis: Beachten Sie die Hinweise zur Anfertigung von Praktikantenberichten!

Abgabetermin: _____ (Danach werden keine Berichte mehr angenommen!!!)

Viel Spaß und Erfolg!!!

Aufgabenstellung für den 4. Praktikantenbericht im Fach Religion

Thema: Reflexion des Jahrespraktikums

Aufgaben:

1. Stellen Sie den Verlauf Ihres Praktikums mithilfe einer von Ihnen frei gewählten Visualisierung (z. B. Zeichnung) dar: Wie verlief der Start Ihres Praktikums? Welche Herausforderungen mussten Sie meistern? Welche positiven Ereignisse und besonderen Momente bleiben Ihnen in Erinnerung?
Erläutern Sie anschließend Ihre Darstellungen.
2. Reflektieren Sie Ihre Erfahrungen mit den verschiedenen Ausdrucksformen gelebter Religiosität während Ihres Praktikums: Welche religiösen Elemente bzw. Ausdrucksformen (z. B. Feste) haben Sie in Ihren Praktikumseinrichtungen erlebt? Wie haben Sie diese persönlich wahrgenommen?
3. Reflektieren Sie den Gesamtverlauf Ihres Praktikums:
 - Inwieweit haben sich Ihre Erwartungen, die Sie zu Beginn des Praktikums formuliert haben, erfüllt?
 - Welche persönlichen Entwicklungen konnten Sie im Verlauf Ihres Praktikums bei sich selbst beobachten?
 - Welche Bedeutung hat das Praktikum für Ihre berufliche Orientierung?

Hinweis: Beachten Sie die Hinweise zur Anfertigung von Praktikantenberichten!

Abgabetermin: _____ (Danach werden keine Berichte mehr angenommen!!!)

Viel Spaß und Erfolg!!!

8. Probleme im Praktikum

Manchmal kann es aus den unterschiedlichsten Gründen zu Problemen im Praktikum kommen. So kann es passieren, dass Praktikantinnen und Praktikanten feststellen, dass sie für diese Tätigkeiten nicht geeignet sind, oder sie fühlen sich überfordert oder unwohl. Sie können sich mit Ihren Problemen jederzeit an Ihre Klassenleitung oder an Frau Zimball als Praxisorganisatorin wenden. Es wird versucht gemeinsam Missverständnisse zu klären und Lösungen zu finden. Warten Sie nicht zu lange damit. Je früher Probleme angegangen werden, desto leichter lassen sie sich meist lösen.

Natürlich kann es genauso sein, dass die Praxisanleitungen Fragen haben, Probleme sehen oder unzufrieden sind. Scheuen auch Sie sich nicht, sich an die Klassenleitungen oder Frau Zimball (brigitta.zimball@lbk-luenen.de) zu wenden. Falls wir das Problem auf die Ferne nicht klären können, sind wir gerne bereit Sie und unsere Praktikantin / unseren Praktikanten in der Einrichtung zu besuchen.

