

Informationen

für das die Fachoberschule begleitende Praktikum

Schuljahr 2017/18

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Allgemeine Informationen	2
Verhaltensempfehlungen für Praktikant/-in	4
Deckblatt Praktikumsbegleiter	5
Hinweise zur Führung des Praktikumsbegleiters	6
Formblatt Praktikumsplan	7
Formblatt Tätigkeitsbericht	8
Formblatt Stundennachweis	9
Formblatt Gesamtstundennachweis	10
Formblatt Arbeits- und Sozialverhalten	11
Notizen	12

Vorwort

**Liebe FOS-Schülerin, lieber FOS-Schüler,
sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter des Praxisbetriebes,**

seit dem Schuljahr 2009/10 bietet die Elisabeth-Selbert-Schule den Bildungsgang Fachoberschule, kurz FOS, an. Durch die große Nachfrage und Dank der Unterstützung der Betriebe durch die Bereitstellung der Praktikumsplätze wird die FOS jetzt in den Berufsfeldern Gesundheit-Pflege, Sozialpädagogik sowie Ernährung und Hauswirtschaft (hier nur Klasse 12 im Schuljahr 2017/18) angeboten.

Der Unterricht in der Klasse 11 der FOS gliedert sich in zwei Teile. An zwei Tagen besuchen die Schülerinnen und Schüler den Unterricht in der Schule (12 Stunden Theorieunterricht, im Schuljahr 2017/18 an den Wochentagen Donnerstag und Freitag), an den anderen 3 Wochentagen und je nach Dienstplan auch an den Wochenenden absolvieren die Schülerinnen und Schüler ein Praktikum im Betrieb. Dieses Praktikum ist konstitutiver Bestandteil der Klasse 11 der Fachoberschule. Das Praktikum und der fachbezogene Unterricht müssen in der gleichen Fachrichtung erfolgen. Während des Praktikums sollen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Arbeitsplätze kennen lernen und einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte der zugeordneten Berufsausbildung erhalten. Die Splittung des Praktikums unterstützt diese Forderung.

Die Rahmenvorgaben für das FOS-Praktikum sehen **keine Besuche während des Praktikums** vor, sondern nur eine Beratung der Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkräfte der Schule. Weiterhin bringen die Praktikanten **im praktischen Bereich keine Erfahrung aus dem schulischen Unterricht** mit. Bei Problemen wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die Elisabeth-Selbert-Schule, Abteilungsleiterin Christiane Kaune (Tel.: 05151 4030534).

Am 12. September 2017 findet ein Anleitertreffen für alle Praktikumsbetriebe der FOS zum Informationsaustausch auf der persönlichen Ebene statt. Sie erhalten rechtzeitig eine Einladung mit Tagesordnung über Ihre Praktikantin / Ihren Praktikanten. Sollte Ihre Praktikantin / Ihr Praktikant das Praktikum erst zu einem späteren Zeitpunkt bei Ihnen beginnen, so erhalten Sie als Ersatz für das Anleitertreffen ca. 4 bis 6 Wochen nach Praktikumsbeginn den Anruf einer Lehrkraft aus der Fachoberschule, um mögliche Rückfragen zu klären.

Das Praktikum beginnt frühestens am 01.08.2017, in jedem Fall aber mit Schulbeginn. Es endet spätestens am 31.07.2018. Beginn und Ende legen Praktikantin/Praktikant und Betrieb innerhalb dieses Zeitraums nach Absprache unter Berücksichtigung einer möglichen Aufteilung auf bis zu drei Betriebe und dem Mindestumfang von insgesamt 960 Stunden gemeinsam fest. Während der Schulferien läuft das Praktikum weiter. Gern kann hier an den Schultagen zusätzlich gearbeitet werden. Zusammenhängender Urlaub kann nur während der Schulferien genommen werden. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit sind zu beachten. Ärztlich bescheinigte Krankheitszeiten gelten – wie in einem normalen Arbeitsverhältnis – als geleistete Praktikumszeit. Übersteigen die Krankheitszeiten 20 Tage, so führen Schule und Betrieb mit der Praktikantin / dem Praktikanten ein Beratungsgespräch.

Während des Praktikums ist die Praktikantin / der Praktikant über den Betrieb versichert. Die Praktikantin / der Praktikant verpflichten sich, alle übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Interessen des Praktikumsbetriebes einschließlich der Schweigepflicht zu beachten, die Bestimmungen der Hygiene und des Immunschutzes einzuhalten, alle angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Zu Beginn des Praktikums stellt der Praktikant mit Anleitung durch die Schule einen Praktikumsplan auf, der Betrieb bestätigt diesen Plan. Während des Praktikums werden von der Praktikantin / vom Praktikanten ein Stundennachweis und ein Tätigkeitsbericht geführt, der Betrieb zeichnet die Eintragungen monatlich ab. Zum Ende des Praktikums stellt der Betrieb eine Bescheinigung (Gesamtstundennachweis) über das geleistete Praktikum aus. Weiterhin wird der Betrieb gebeten, das Arbeits- und Sozialverhalten der Praktikantin / des Praktikanten halbjährig zu beurteilen. Diese Angaben fließen zur Hälfte in die Zeugnisangaben ein. Die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses ist erwünscht.

Im vorliegenden Reader sind alle Informationen und Formulare für die Durchführung des FOS-Praktikums zusammengestellt. Alle Formulare sind als Dateien im öffentlichen Teil auf der Homepage der Elisabeth-Selbert-Schule, Abteilung Fachoberschule eingestellt. Bei Rückfragen wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrkraft bzw. an die Abteilungsleiterin.

Für Ihre Bereitschaft, die FOS-Praktikantin / den FOS-Praktikanten anzuleiten, möchte sich das Team der FOS herzlich bedanken.

Verhaltensempfehlungen für Schülerinnen und Schüler während des Praktikums

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Sie sind Gast im Betrieb / in der Einrichtung. Es versteht sich deshalb von selbst, dass Sie auf Höflichkeit, Ordnung, Pünktlichkeit, Rücksicht und Hilfsbereitschaft achten. Nicht nur Sie werden nach Ihrem Verhalten und Ihrer Leistung beurteilt, Sie vertreten auch unsere Schule nach außen.

Vielleicht wird Ihnen etwas nicht gefallen. Üben Sie konstruktive Kritik, denn „der Ton macht die Musik“! Denken Sie darüber nach, wenn Sie sich in öffentlich Bereichen und digitalen Netzwerken über Menschen und Situationen äußern. Sie unterliegen der Schweigepflicht.

Gibt es im Betrieb / in der Einrichtung ein Problem, das Sie nicht selbständig lösen können, so entscheiden Sie eigenständig, ob Sie sich an Ihre Anleiterin / Ihren Anleiter im Betrieb / in der Einrichtung wenden oder an Ihre Klassenlehrkraft oder an die Abteilungsleitung FOS. Sehen Sie Kritik zunächst immer unter dem Aspekt des sachlichen Hinweises auf eine nicht ausreichende Aufgabenausführung. Nehmen Sie die Verbesserungsvorschläge an und suchen Sie das Gespräch mit Ihrer Anleiterin / Ihrem Anleiter.

Führen Sie schon vom ersten Tag an Ihre Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragen Sie sofort, wenn Sie etwas nicht verstehen. Wer fragt, ist nicht dumm, sondern zeigt, dass sie/er Interesse an der Sache hat. Bitten Sie auch von sich aus um eine neue Aufgabe und warten Sie nicht, bis sich irgendwann einer der Mitarbeiter um Sie kümmert. Nutzen Sie Ihre Chance, möglichst viel über den Betrieb / die Einrichtung / den Beruf und die Arbeit zu erfahren.

Nehmen Sie nie etwas aus dem Betrieb / der Einrichtung mit, ohne zu fragen. Wenn Sie für eine schulische Aufgabe Unterlagen (z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen) oder Materialien benötigen, fragen Sie nach und bitten darum.

Beachten Sie die Hygiene-, Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften. Tragen Sie immer saubere und angemessene Arbeitskleidung. Achten Sie auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Halten Sie sich an die in Ihrem Betrieb / Ihrer Einrichtung geltenden Regeln.

Sie werden sehr viel in Ihrem Praktikum lernen. Vergessen Sie nicht, sich zum Schluss bei allen Mitarbeitern, besonders bei Ihrer Anleiterin / Ihrem Anleiter zu bedanken.

Viel Freude und Erfolg im Praktikum!

Formblatt: Deckblatt des Praktikumsbegleiters



Berufsbildende Schulen im Landkreis Hameln-Pyrmont
Elisabeth-Selbert-Schule
Abteilung Fachoberschule
Thibautstraße 11
31787 Hameln
Telefon: 05151/403050

Praktikumsbegleiter

für die Praktika im Rahmen der Klasse 11 der Fachoberschule

- Gesundheit und Soziales - Schwerpunkt Gesundheit-Pflege
- Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik
- Ernährung und Hauswirtschaft

Name: _____

1. Praktikum

Name des Betriebes:

Anschrift:

Telefon:

Praktikumsbetreuer:

Praktikumszeitraum von: _____ bis _____

2. Praktikum

Name des Betriebes:

Anschrift:

Telefon:

Praktikumsbetreuer:

Praktikumszeitraum von: _____ bis _____

Hinweise zur Führung des Praktikumsbegleiters

1. Der Praktikumsbegleiter ist von der Praktikantin / dem Praktikanten selbstständig und regelmäßig zu führen.
2. Die Praktikantin / der Praktikant hat den Praktikumsbegleiter sowohl im Betrieb als auch in der Schule ständig mit sich zu führen und kann diesen auf Verlangen des Betriebes oder der Schule jederzeit vorzeigen.
3. Zu Beginn des Praktikums wird von der Praktikantin / vom Praktikanten ein Praktikumsplan anhand der zum Betrieb passenden Ausbildungsordnungen erstellt, der Schwerpunkt der Fachoberschule ist dabei zu beachten. Der Betrieb bestätigt den Plan, die Schule genehmigt ihn.
4. Die Umsetzung der geplanten Praktikumsinhalte wird mittels Formblatt „Tätigkeitsbericht“ nachgewiesen. Der Nachweis wird durch den Betrieb alle vier Wochen gegengezeichnet. Die Aufzeichnungen sind chronologisch, im wöchentlichen Rhythmus und ausführlich zu gestalten. Diese Aufzeichnungen werden von der Fachtheorielehrkraft kontrolliert.
5. Die Stundenachweise sind wöchentlich zu führen. Krankheitsbedingte Ausfälle sind im Feld „Anmerkungen“ festzuhalten. Diese Aufzeichnungen werden von der Klassenlehrkraft kontrolliert. Bei betrieblichen Fehlzeiten, die 20 Tage überschreiten, wird ein Beratungsgespräch von der Abteilungsleiterin der FOS, Frau Kaune, und von der Anleiterin / dem Anleiter aus dem Betrieb mit der Praktikantin / dem Praktikanten geführt.
6. Für die Entschuldigungen gelten die Verabredungen in der Schulordnung bzw. im Praktikumsvertrag.
7. Die aufgegebenen Praktikumsaufgaben sind sorgfältig und vollständig auszuführen. Dabei gelten die zwischen Betrieb / Praktikant(-in) / Schule getroffenen Absprachen (siehe Praktikumsvertrag).

Formblatt : Praktikumsplan

	Fachoberschule	Klasse 11	Praktikumsbegleiter
---	----------------	-----------	---------------------

Praktikumsplan für das ____ Praktikum (sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan)

Während der gesamten Praktikumszeit zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Stunden- umfang	Zugrunde liegende Ausbildungsordnung

erstellt:

bestätigt:


Datum, Unterschrift Praktikantin/Praktikant

Datum, Unterschrift und Stempel des Betriebes

genehmigt:

Datum, Unterschrift Schule

Formblatt: Tätigkeitsbericht


	Fachoberschule	Klasse 11	Praktikumsbegleiter
---	----------------	-----------	---------------------

Tätigkeitsbericht 1. Praktikum

Ausgeführte Arbeiten, erfahrene Inhalte		gezeichnet Betrieb (Datum/Unterschrift)
Woche	Inhalt	

gesehen Lehrkraft: _____ (Datum) _____ (Unterschrift)

Formblatt: Stundennachweis für geleistete Praktikumszeiten

	Fachoberschule	Klasse 11	Praktikumsbegleiter
---	----------------	-----------	---------------------

Stundennachweis für geleistete Praktikumszeiten

Name		Betrieb	
------	--	---------	--


Monat	Woche	Ist-Std.	gesehen		Anmerkungen
			Betrieb	Schule	
August					
Summe					
September					
Summe					
Oktober					
Summe					



Summe August-Oktober	
----------------------	--

Formblatt: Gesamtstundennachweis für einen Praktikumsblock am Beispiel der FOS Sozialpädagogik

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln Pyrmont
Elisabeth-Selbert-Schule
Fachoberschule Gesundheit und Soziales
Schwerpunkt Sozialpädagogik



Elisabeth-Selbert-Schule
Hameln
Thibautstraße 11
31787 Hameln

Stundennachweis

für das Praktikum in der Fachoberschule
konstitutiver Bestandteil der Klasse 11

Die Schülerin/der Schüler

hat in der Einrichtung

in der Zeit vom bis zum

ein Praktikum abgeleistet.

Geleistete Stunden	
Entschuldigte Stunden	
Stunden gesamt	
Unentschuldigte Stunden	

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift der Einrichtung

Anlagen

- Vermittelte Inhalte während des Praktikums
- Arbeitszeugnis

Formblatt: Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont
 Elisabeth-Selbert-Schule
 Abteilung Fachoberschule
 Thibautstraße 11
 31787 Hameln
 Tel.: 05151/40305-0, Fax: 05151/4030533



Bewertungsraster für Arbeits- und Sozialverhalten

Name des Schülers/der Schülerin: _____ Geburtsdatum: _____
 Einrichtung/Betrieb: _____ Zeitraum des Praktikums: _____

Die Einschätzung des Verhaltens des Schülers/der Schülerin während des Praktikums fließt in die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens auf dem Jahreszeugnis der Klasse 11 ein.

Bitte kreuzen Sie am Ende des Praktikums Ihre Einschätzung an. Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Einschätzung Kriterien	A	B	C	D	E
Interesse an der Arbeit / Einsatzbereitschaft	Zeigt sehr großen Arbeitseifer und sehr viel Eigeninitiative	Zeigt großen Arbeitseifer und Eigeninitiative	Ist an den Arbeitsinhalten interessiert	Ist nicht durchgängig interessiert, muss oft motiviert werden	Interesse ist äußerst gering, trotz Motivation von außen
Belastbarkeit im Arbeitsalltag	Ist den Belastungen des Arbeitsalltages voll gewachsen	Ist den Belastungen eines Arbeitsalltages gewachsen	Ist den Belastungen im allgemeinen gewachsen	Ist den Belastungen bedingt gewachsen	Ist den Belastungen nicht gewachsen
Selbständigkeit	Erkennt selbständig Aufgaben und erledigt sie selbständig	Erledigt Aufgaben selbständig	Benötigt selten Hilfe beim Erledigen von Aufgaben	Benötigt häufig Hilfe beim Erledigen von Aufgaben	Benötigt meistens Hilfe beim Erledigen von Aufgaben
Kontaktverhalten	Nimmt sehr schnell und sehr sicher Kontakt auf	Zeigt eine gute Kontaktaufnahme	Zeigt eher abwartendes Verhalten	Zögerndes, unsicheres Kontaktverhalten	Kaum/keine Kontaktaufnahme
Zusammenarbeit	Arbeitet mit den Kollegen und Vorgesetzten sehr gut zusammen	Arbeitet mit den Kollegen und Vorgesetzten gut zusammen	Arbeitet meistens mit den Kollegen und Vorgesetzten zusammen	Kann nur bei entsprechender Hilfestellung mit anderen zusammen arbeiten	Ist nicht in der Lage, mit anderen zusammen zu arbeiten
Pünktlichkeit	Arbeitszeiten und Pausenzeiten werden korrekt eingehalten	Arbeitszeiten und Pausenzeiten werden meistens eingehalten	Benimmt sich, die Arbeits- und Pausenzeiten einzuhalten	Hält die Zeiten nur bedingt ein, muss oft darauf aufmerksam gemacht werden	Hält die festgesetzten Zeiten nicht ein

Unterschrift und Stempel der Einrichtung: _____

Notizen: