Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Schuljahr 2023/2024

Informationsmappe für Praxisanleiter/innen

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Informationen zum Praktikumsbeginn bzw. Schuljahresbeginn 3

2. Ansprechpartner in der Schule und im Bildungsgang 4

2.1 Telefonische Sprechstunden 4

3. Stellenangebote für FOS-Praktikanten 5

4. Einladungen zur Praxisreflexion 6

5. Strukturierung des beruflichen Schwerpunktes 8

6. Kompetenzprofil der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales 9

7. Informationen zu den Berichten 10

8. Abgabe der Berichte 15

9. Vereinbarungen zum Praktikum der WFOU 16

10. Was kann-darf-muss ein Jahrespraktikant? 19

11. Tätigkeitskataloge für das Praktikum 20

12. Abgleich der Fehlzeiten 25

13. Praktikumsbescheinigung 32

14. Beurteilungsbogen für das Jahrespraktikum 33

15. Sonderurlaub auf Antrag der Praxiseinrichtung 34

1. Wichtige Informationen zum Praktikumsbeginn bzw. Schuljahresbeginn

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider ist es nicht vorgesehen, dass wir unsere Schülerinnen und Schüler, die ein ganzes Jahr in Ihrer Einrichtung verbringen, besuchen. Diese Broschüre soll stattdessen zusammen mit dem Runden Tischen und den telefonischen Rückmeldungen den Informationsfluss und die Möglichkeiten der Kontaktaufnahme gewährleisten. Viele Einrichtungen haben Ihre E-Mail-Adresse bereits auf den Verträgen vermerkt. Auf der Empfangsbestätigung der Informationsmappe haben Sie erneut die Gelegenheit uns Ihre E-Mail-Adresse zukommen zu lassen. Zu Beginn des neuen Schuljahres sollte so ein vollständiger Verteiler vorliegen.

Praktikanten der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales besuchen die Schule an zwei Tagen in der Woche. Die restliche Zeit verbringen sie in der Einrichtung.

Die Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten bestimmt sich unter Anrechnung der 13 Unterrichtsstunden nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Jede Unterrichtsstunde wird als ganze Zeitstunde gerechnet. Geht man zum Beispiel von 39 Wochenstunden aus, beträgt die Arbeitszeit in der Einrichtung 26 Wochenstunden bzw. in den Schulferien 39 Wochenstunden.

Wie diese Stunden verteilt werden, ist Ihnen überlassen. Hierbei sind allerdings die rechtlichen Vorgaben zum Arbeitszeitgesetz bzw. Jugendarbeitsschutzgesetz zu berücksichtigen.

Der lange Schultag von 7.30 Uhr bis 14.30 Uhr ist für alle Klassen der **Freitag**. Der kurze Schultag von 7.30 Uhr bis 11.45 Uhr findet je nach Klassenzugehörigkeit **montags oder mittwochs** statt.
Aus organisatorischen Gründen ist es nicht möglich, den neuen Schülerinnen und Schülern bereits vor Schulbeginn den genauen kurzen Schultag mitzuteilen.
Daher bitten wir Sie, für Ihre neuen Praktikanten **vorläufige Einsatzpläne bis zum 11.08.2023** zu erstellen.
Der erste Schultag für die Unterstufen der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales ist der **11.08.2023, Beginn 9:15 Uhr.** An diesem Tag werden die Schülerinnen und Schüler ihre Klassenzuordnung und den kurzen Schultag erfahren.

Die Schülerinnen und Schüler sollen mit dem Praktikum der Fachoberschule auf das Berufsleben vorbereiten werden, die Berufswahl absichern und gleichzeitig eine Orientierung für ein mögliches Studium erhalten. Da es sich bei dem Bildungsgang allerdings nicht um eine Berufsausbildung handelt, bietet der Unterricht lediglich die Möglichkeit der professionellen Reflexion des Praktikums, bereitet jedoch nicht konkret auf die Durchführung berufspraktischer Tätigkeiten vor.
In diesem Punkt unterscheiden sich FOS-Praktikanten grundlegend von Praktikanten, die Ihre Einrichtung aus der Fachschule für Sozialpädagogik oder aus den Berufsfachschulen Kinderpflege bzw. Sozialassistenten besuchen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

gez. Linnenberg -Masi und Weimann

Unterrichtszeiten:

2. Ansprechpartner in der Schule und im Bildungsgang

7.30 Uhr	-	9.00 Uhr
9.15 Uhr	-	10.45 Uhr
11.00 Uhr	-	12.30 Uhr
13.00 Uhr	-	14.30 Uhr
14.45 Uhr	-	16.15 Uhr
16.30 Uhr	-	18.00 Uhr

Reckenberg-Berufskolleg
Am Sandberg 21
33378 Rheda-Wiedenbrück
Tel.: (05242) 597-0
Fax: (05242) 597-197
E-Mail Adresse: Reckenberg-Berufskolleg@gt-net.de

Öffnungszeiten des Schulbüros:
Frau Bühlmeier, Frau Gutschmidt, Frau Vogt, Frau Wilmers

Montag - Freitag	**07:15 - 13:00**
Montag, Dienstag und Donnerstag	**13:30 - 15:30**

Schülerinnen und Schüler suchen das Schulbüro bitte nur in den Pausen auf!

Schulleitung und Ansprechpartner im Bildungsgang

Schulleiterin	**Frau Brost**
Stellvertretender Schulleiter	**Herr Rybak**
Fachbereichsleitung	**Frau Linnenberg-Masi**
Bildungsgangleitung FOS	**Frau Weimann**
Stellvertretender Bildungsgangleitung FOS	**Frau Nikolova**
Stufenmanagerin FOS-Unterstufe	**Frau Hosbach**

2.1 Telefonische Sprechstunden

Für Informationen und Rückmeldungen zu den Praktikanten stehen Ihnen gerne die **Bildungsgangleitung Frau Weimann** und die **Stufenmanagerin der FOS-Unterstufe Frau Hosbach** wie auch die Klassenlehrer telefonisch unter **05242/597-134** zur Verfügung.

Per E-Mail erreichen Sie uns unter: **s.weimann@reckenberg-berufskolleg.de**
k.hosbach@reckenberg-berufskolleg.de

☞ Die genauen Angaben zu den telefonischen Sprechstunden werden Ihne per Mail zu Beginn des neuen Schuljahres mitgeteilt.

3. Stellenangebote für FOS-Jahrespraktikanten

Sollten Sie für das darauffolgende Schuljahr FOS Jahrespraktikanten suchen, können Sie uns gerne im Januar Stellenangebote Ihrer Einrichtung im Anhang einer E-Mail zukommen lassen. Diese können wir dann zum Anmelde- und Beratungstag an unsere Stellwände hängen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nur Anhänge mit fertigem Layout ausdrucken.

4. Einladungen zur Praxisreflexion

Einladung Praxisanleiter*innentreffen

An die Einrichtungen
und Praxisanleiterinnen/ Praxisanleiter
der Schülerinnen / Schüler
der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Rheda-Wiedenbrück, 01.06.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihnen die Ziele und den Aufbau der Klasse 11 der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales zu erläutern sowie mit Ihnen in den Austausch über typische Herausforderungen des Jahrespraktikums zu treten, laden wir Sie zu einem Praxisanleiter*innentreffen ein.

Das Treffen findet am **21.09.2023 um 15.00 Uhr** am Reckenberg-Berufskolleg statt.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

gez. Weimann

Anmeldung unter:
s.weimann@reckenberg-berufskolleg.de

Einladung Runder Tisch zur Praxisreflexion

An die Einrichtungen
und Praxisanleiterinnen/ Praxisanleiter
der Schülerinnen / Schüler
der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Rheda-Wiedenbrück, 01.06.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

oft kann ein Reflexionsgespräch in einem anderen Rahmen und in anderen Räumlichkeiten hilfreich sein, um Konflikte aus dem Weg zu schaffen, um neue Zielvereinbarungen zu formulieren oder um ein umfassendes Feedback zu geben.

Bei Bedarf und auf Wunsch bieten wir dazu **Runde Tische zur Praxisreflexion** an.

Kontaktieren Sie uns telefonisch, via E-Mail oder über Ihre/n Praktikant/en. Wir werden dann zeitnah einen gemeinsamen Termin mit Klassenleitung und Bildungsgangleitung/Stufenmanagerin organisieren. Gerne laden wir Sie und Ihre/n Praktikant/en dazu in unsere Schule in kleiner Runde ein.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

gez. Weimann

Anmeldung unter:
s.weimann@reckenberg-berufskolleg.de

5. Strukturierung des beruflichen Schwerpunktes

Der Bildungsgang Fachoberschule für Gesundheit und Soziales weist zwei unterschiedliche berufsbezogene Schwerpunkte auf: Klassen mit dem Profilfach Sozial- und Erziehungswissenschaften und Klassen mit dem Profilfach Gesundheitswissenschaften. Dadurch ist eines dieser Fächer in Klasse 12 verpflichtendes Prüfungsfach.

Folgende Stundentafel ist für den Bildungsgang vorgesehen:

Fachoberschule für Gesundheit und Soziales	**Wochenstunden Unterstufe 11 EW/GW**	**Wochenstunden Oberstufe 12 EW**	**Wochenstunden Oberstufe 12 GW**
Berufsbezogener Lernbereich			
Sozial- und Erziehungswissenschaften	**2**	**4**	**2**
Gesundheitswissenschaften	**2**	**2**	**4**
Mathematik	**2**	**4**	**4**
Englisch	**2**	**4**	**4**
Biologie	-	**2**	**2**
Informatik	-	**2**	**2**
Wirtschaftslehre	-	**2**	**2**
Soziologie	-	**2**	-
Psychologie	-	-	**2**
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation	**2**	**4**	**4**
Religionslehre	**1**	**2**	**2**
Sport/Gesundheitsförderung	-	**2**	**2**
Politik/Gesellschaftslehre	**1**	**2**	**2**
Differenzierungsbereich			
Wissenschaftliches Schreiben	**1**	-	-
Spanisch (Wahlfach)	-	**4**	**4**

Fach: Wissenschaftliches Schreiben

Unsere Schülerinnen und Schüler werden bei dem Verfassen der Berichte und der Reflexion des Praktikums im Fach Wissenschaftliches Schreiben unterstützt. Das Fach wird eine Unterrichtsstunde pro Woche von dem/r jeweiligen KlassenlehrerIn erteilt mit dem Ziel die Qualität der Berichte und der Praxisbetreuung zu verbessern.

6. Kompetenzprofil der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Mit dem Besuch der FOS erlernen bzw. erweitern Sie Ihre Kompetenz, ...

Gesellschaftliche Handlungskompetenzen	Berufsbezogene Handlungskompetenzen	Wissenschaftliche Handlungskompetenz
...die Komplexität unserer Welt als wissenschaftlich, historisch, gesellschaftlich, technisch und kulturell beeinflusste Welt zu begreifen. ...sich in den vielfältigen, sich wandelnden, ökonomischen und technischen Elementen der Arbeit zu orientieren. ...soziale Verantwortung, Mitwirkung und Mitbestimmung wahrnehmen, und aktiv zu gestalten. ...Personen und soziale Beziehungen zu verstehen, sich verantwortungsbewusst mit ihnen auseinandersetzen und zu verständigen. ...Geschlechtsrollen als Einflussfaktoren zu erkennen, zu hinterfragen und alternative Verhaltensweisen zu entwickeln. ...die persönlichen Chancen und Einschätzungen in Fragen von Werten, Familie, Beruf und öffentlichem Leben wahrnehmen, zu durchdenken und zu beurteilen.	...professionelle Handlungsstrategien zu entwickeln, anzuwenden und reflektieren. ...eine angemessene professionelle Rolle im Arbeits- und Kommunikationsprozess zu entwickeln. ...die Sozialstrukturen und gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen wahrnehmen und zu berücksichtigen. ...sozialpädagogische bzw. sozialpflegerische Einrichtungen im Aufbau und Organisation zu kennen und zu verstehen. ...Gesamt- und Teilprozesse der Alltagsroutinen wahrzunehmen und daran verantwortungsvoll mitzuwirken. ...Arbeitsmittel, Geräte und Materialien sachgerecht, sicher, ökonomisch und unter Berücksichtigung von Umweltschutz und rationeller Energieverwendung einzusetzen. ...Datenschutzbestimmungen zu kennen und gesetzesgemäß umzusetzen. ...Arbeitsverträge, Arbeitsrecht und Tarifrecht zu kennen, zu verstehen und einzuhalten. ...berufliche Situationen, körperliche oder seelische Belastungen zu erkennen und zu bewältigen.	...Problemstellungen selbstständig in ihrer Komplexität zu erfassen und sie planvoll zu lösen. ... u.a. Präsentationen und Hausarbeiten selbstständig vorzubereiten, zu gestalten und vorzustellen. ...Lernstrategien, Methoden, Techniken und Wege der Informationsbeschaffung zu erproben, selbstständig anzuwenden und Kriterien geleitet zu reflektieren. ...eigene Arbeitsergebnisse auf Grundlage fachwissenschaftlicher Indikatoren kritisch zu reflektieren. ...wissenschaftliche Verfahrens- und Erkenntniswissen zu erfassen und anzuwenden. ...wissenschaftliche Bezüge von wissenschaftlicher Theorie und beruflicher Praxis zu erkennen und zu beurteilen. ...Strukturen und Methoden exemplarischer wissenschaftlicher Disziplinen als Erklärungsmodelle unserer Welt wahrzunehmen, ihre Grenzen zu erkennen und zu verstehen.

7. Informationen zu den Berichten in der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales 2023/24

1. Kompetenzorientierte Bildungspläne seit August 2022

Seit August 2022 sind neue, kompetenzorientierte Bildungspläne für alle Fächer in der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales eingeführt worden. Bildungspläne legen Kompetenzerwartungen fest, die zu bestimmten Zeitpunkten im Bildungsgang verbindlich erreicht werden sollen, und bilden darüber hinaus einen Rahmen für die Reflexion und Beurteilung der errichten Ergebnisse. Das zentrale Merkmal des Bildungsganges besteht in dem einjährigen gelenkten Praktikum der Jahrgangsstufe 11 bei gleichzeitigem Schulbesuch. Der Kompetenzerwerb findet demnach im Zusammenspiel der Erfahrungen und fachlichen Bezüge an beiden Lernorten statt. In einer engen Verknüpfung von Unterricht und Praktikum entwickeln die Schülerinnen und Schüler die angestrebten Kompetenzen der Bildungspläne, indem sie berufs- und fachbezogene Aufgabenstellungen bearbeiten.
Im Schuljahr 2022/23 wurde die schulinterne Umsetzung der neuen Bildungspläne durchgeführt, wodurch sich Änderungen bezüglich der zu vermittelnden Inhalte ergeben haben und neu umgesetzt werden mussten. **Die detaillierten Informationen dazu erhalten Sie in einer aktualisierten Version dieser Broschüre, die wir Ihren Praktikanten am ersten Schultag, den 11.08.2023 zur persönlichen Übergabe an Sie überreichen werden.**

2. Verhältnis von Theorie und Praxis

„Die am Praktikum beteiligten Partnerinnen und Partner der beruflichen Bildung, die Einrichtungen sowie die Berufskollegs, erfüllen im Bildungsgang der Fachoberschule zwar unterschiedliche, jedoch interdependente Aufträge: Sie sind inhaltlich miteinander verzahnt, wechselseitig bezogen und aufeinander angewiesen, um den Kompetenzerwerb der Schülerinnen und Schüler nachhaltig zu sichern.
Zur Sicherstellung des Ausbildungserfolgs, des Erkenntnisgewinns und des Kompetenzerwerbs sind nach Praktikum - Ausbildungsordnung **mindestens vier Berichte** im Rahmen der Begleitung der praktischen Ausbildung (BASS 13-31 Nr. 1, II. Abschnitt 4) **in Klasse 11 vorgesehen**." [1]

Die Grundlagen für das Anfertigen der Berichte werden in dem Fach *Wissenschaftliches Schreiben* vom Klassenlehrer vermittelt. Das Fach wird eine Unterrichtsstunde pro Woche von dem/r jeweiligen KlassenlehrerIn erteilt, um Schülerinnen und Schüler bei dem Verfassen der Berichte und der Reflexion des Praktikums zu unterstützen.

3. Inhalt der Berichte

Die inhaltlichen Schwerpunkte sowie Aufgabenstellungen der Berichte orientieren sich an den kompetenzorientierten Zielformulierungen des Bildungsplanes und bilden berufliches Handeln ab. Die inhaltlichen Aspekte sind je nach Berichtsthematik eng mit den in den Fächern Sozial- und Erziehungswissenschaften und Gesundheitswissenschaften angebahnten Kompetenzen verzahnt. Bezüge zu anderen Fächern sind möglich. **Aufgrund der neu eingeführten Bildungspläne findet eine Neugestaltung der inhaltlichen Schwerpunkte zu den Berichten statt. Die die inhaltlichen Vorgaben werden demnach zu Beginn des Schuljahres im Fach Wissenschaftliches Schreiben bekanntgegeben.** Die dazu entsprechenden Bewertungsbögen werden ebenfalls rechtzeitig ausgehändigt. Der Bewertungsbogen wird von den SchülerInnen mit an den Bericht geheftet.

[1] Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen. Handreichung Fachoberschule, Fachbereich Gesundheit/Soziales für die Fächer „Gesundheit" und „Sozial- und Erziehungswissenschaften". Stand Mai 2022, S. 3.

4. Bewertung der Berichte

Die Berichte werden in maschinenschriftlicher Form verfasst. Grundlage der Bewertung sind die Bewertungsbögen, die von den Fachlehrern mind. 4 Wochen vor dem Abgabetermin verteilt werden.
Bei Abgabe des Berichtes bescheinigt die Einrichtung mit **Stempel und Unterschrift** auf der letzten Seite (Eigenständigkeitserklärung), die kein leeres Blatt sein darf, die sachliche Richtigkeit der Berichte, die sich auf die Einrichtung beziehen. Für die fachliche und sprachliche Richtigkeit sind die Schüler selbst verantwortlich. Die Einrichtung kann zur Einsicht und Überprüfung der sachlichen Richtigkeit nach Wunsch mit dem/der Praktikanten/-in einen individuellen Abgabetermin (auch eine Woche vor dem offiziellen Abgabetermin) vereinbaren.

Die Berichte sind grundsätzlich fristgerecht zum jeweiligen Abgabetermin mit Stempel und Unterschrift der Praxisstelle ausgedruckt bei der Klassenleitung einzureichen. Ist das nicht gegeben, so ist der Bericht für die Aktendokumentation vom Schüler/von der Schülerin neu anzufertigen bzw. nachzureichen. In jedem Fall wird dies mit der Note ungenügend gewertet.
Die Schülerinnen und Schüler bestätigen die eigenständige Leistung durch eine Eigenständigkeitserklärung, die im Fach Wissenschaftliches Schreiben eingeführt wird. Zusätzlich wird die Eigenständigkeit mittels einer Plagiatssoftware geprüft. Dazu wird der Bericht zum Abgabetermin im vorgegebenen Format auf einer vergebenen Seite im Internet hochgeladen, sodass mittels der Software PlagiatScan mögliche Urheberrechtsverstöße automatisch geprüft werden. Verstöße gegen die Eigenständigkeit werden je nach Schwere als Täuschungsversuche betrachtet, die eine Bewertung des Berichtes mit der Note „ungenügend" zur Folge haben.

Die Berichte werden gemäß der Ausbildungsordnung von den im Bildungsgang unterrichtenden Lehrkräften bewertet.
Berichte, die nicht fristgerecht sowie mit fehlender Unterschrift und/oder Stempel der Praxiseinrichtung abgegeben werden, werden von der Schule mit der Note *„ungenügend"* bewertet. Der Nichterhalt des Berichtes wird bis zu drei Mal vom Klassenlehrer angemahnt, <u>ein Nachreichen des Berichtes mit Stempel und Unterschrift ist erforderlich,</u> um die Versetzung am Ende des Schuljahres zu gewährleisten.
Sollte/n der/die Bericht/e dennoch nicht ordnungsgemäß vorliegen, wird der/die Schüler/in nicht in die nächst höhere Klasse versetzt.

5. Formale Kriterien

Folgende formale Kriterien müssen bei der Anfertigung des Berichtes beachtet werden:

- Der Bericht muss getippt sein, Dokument in DIN A4 Format.
- Die Seiten des Berichtes nicht in Hüllen packen, keine Hefter benutzen, sondern die Blätter oben links heften und den Bericht lochen.
- Seitenränder: links: 4 cm – rechts: 2 cm – oben und unten: 2 cm.
- Schriftart: Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand: 1,5-zeilig.
- Die Seitenzahl muss unten zentriert angezeigt sein.
- Der Bericht besteht aus Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil mit Praxisbezug, Literatur- und Quellenverzeichnis und ggf. Anlagen (diese müssen im Hauptteil erläutert werden!).
- Bei Anfang eines neuen Kapitels oder Unterkapitels keine neue Seite anfangen.
- Für eine klare und präzise Struktur wird in schriftlichen Planungen und in Berichten Blocksatz unter Berücksichtigung der korrekten Worttrennung angewandt. Weiterhin ist für eine klare Gliederung das Setzen von sinnvollen Absätzen erforderlich, d.h. beim Aufgreifen eines neuen Gedankens und/oder einer neuen Thematik wird ein Absatz gesetzt.
- Eine Seite endet NIE mit einer Überschrift/einem Titel oder der ersten Zeile eines neuen Kapitels. Ebenso beginnt eine neue Seite NIE mit der letzten Zeile eines Abschnitts.
- Fettdruck erfolgt nur in Überschriften oder um entsprechende Wörter/Fachbegriffe im Fließtext hervorzuheben.
- Fachwörter oder konkrete Themenformulierungen werden im Fließtext in *kursiv* gesetzt, damit sich

dies vom Rest des Textes abhebt.

- Sowohl Überschriften/Titel einzelner Kapitel als auch der Fließtext selbst haben gemäß Bewertungsbogen die gleiche Schriftgröße und –art sowie die gleiche Schriftfarbe (Ausnahme: Deckblatt, hier kann frei und individuell gestaltet werden, sofern alle obligatorischen Daten eingehalten und abgedruckt werden!).
- Umfang für die Berichte der Fachoberschulen: 6 bis 10 Seiten ohne Deckblatt, Inhalts-, Literatur- und Quellenverzeichnis und Anlagen.

Deckblatt

Das Deckblatt des Berichtes muss folgende Angaben enthalten:

- Erster, Zweiter, Dritter oder Vierter Praktikumsbericht
- Thema des Berichtes
- Zeitraum des Praktikums
- Name, Anschrift und Telefonnummer des Praktikanten, Klasse
- Name und Anschrift des Berufskollegs, Klassenlehrer/in und betreuende Lehrkraft
- Name, Anschrift und Telefonnummer der Einrichtung, Name der/s Praxisanleiterin/s, Name der/s Leiter/in der Einrichtung
- ggf. Foto der Einrichtung

Inhaltsverzeichnis

In das Inhaltsverzeichnis gehören die Titel der Kapitel und Unterkapitel mit der jeweiligen genauen Anfangsseite. Einem Punkt 1 muss immer ein Punkt 2 folgen, einem Punkt 2.1 muss immer ein Punkt 2.2 folgen. Die Nummerierung beginnt mit dem Deckblatt, wird aber zuerst auf Seite 3, der Einleitung, ausgewiesen. Das Inhaltsverzeichnis auf Seite 2 wird also nicht nummeriert, wohl aber mitgezählt. Literaturverzeichnis sowie Anlagen werden an dieser Stelle auch angegeben, aber nicht nummeriert. Bei der Seitenangabe sollte auf die Übereinstimmung mit dem Inhalt geachtet werden. Folgende Seiten werden hier nicht aufgeführt. (Bitte nicht so: Seite 3 - 5)

Einleitung

Die Einleitung beinhaltet die Rahmenbedingungen für das Anfertigen des Berichtes, die persönliche Begründung für die Auswahl des Praktikums und des Bildungsganges (nur im ersten Bericht), eine Darstellung des aktuellen persönlichen Entwicklungsstands (Berichte Nr. 2-3) und einen Überblick zum Inhalt der einzelnen Kapitel und Unterkapitel (Berichte 1-4).

Quellenangaben

Quellenangaben sind verbindlich, nicht gekennzeichnete Zitate und Vergleiche sind mit ungenügend zu bewerten.

Quellenangaben im Text und ein Literaturverzeichnis werden vom ersten Bericht an erwartet. Ab dem zweiten Bericht wird die Angabe von Fachliteratur vorausgesetzt, die nicht ausschließlich aus Internetquellen bestehen soll. Die mündliche Weitergabe von Informationen durch die Praxisanleitung ist nur eine zusätzliche Option, keine Rechtfertigung für das Nichteinsetzen von schriftlichen Quellen.

Die Quellenangaben im Text müssen an den entsprechenden Stellen im Praktikumsbericht in einer Fußnote aufgeführt werden.

Internetquellen, die keine Angaben zum Autor oder Herausgeber aufweisen, sollten nach Möglichkeit vermieden werden bzw. es sollte geprüft werden, ob diese Quelle die Ansprüche an ein wissenschaftliches Arbeiten erfüllt. Wikipedia-Quellen sind nicht zulässig. Ebenso sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur Internetquellen genutzt werden.

Layout, Formalia und Quellenangabe fließen bedeutend in die Bewertung ein.

Zitate

Zitate sind wortgetreue Wiedergaben eines Inhalts. Die Wiedergabe ist ohne jegliche Änderung übernommen worden und in Anführungszeichen gesetzt. Diese macht jedoch nicht eine Erläuterung des Zitates überflüssig, denn es muss klar erkennbar sein, was das Zitat zeigen soll.
Zitate und Vergleiche werden mit einer Fußnote gekennzeichnet. Bei den Fußnoten (siehe unten) werden in alphabetischer Reihenfolge die Autoren mit dem Nachnamen zuerst genannt. Danach folgt der Titel der Quelle, dann Verlag, Erscheinungsort und – jahr sowie die korrekte Seitenangabe. Fußnoten können, sollten sie mehrfach verwendet werden, abgekürzt werden (siehe Fußnote). Sollte die gleiche Quelle direkt hintereinander benutzt worden sein, kann als Abkürzung „ebd." (Ebenda) genutzt werden (siehe Fußnote). Werden Teile des Originalsatzes weggelassen, ansonsten aber nichts verändert, kann durch die Kennzeichnung [...] das Weglassen einzelner Wörter angezeigt werden. Dabei darf der Sinn des Satzes nicht entstellt werden!
Fußnoten sind immer zwei Schriftgröße kleiner als der Fließtext, die Schriftart bleibt jedoch gleich. Dies gilt ebenso für direkte Zitate, die länger als drei Zeilen sind und durch Absatz und Einrücken des Textes hervorgehoben werden. Anführungszeichen werden in dem Fall weggelassen.

- **Name, Vorname: *Titel*. Verlag. Ort und Jahr. Seite.**

Beispiel für ein Zitat:
Maschinen wollen unter keinen Umständen in die Hand von gefühlvollen Menschen fallen. Denn *„auch Maschinen besitzen im gewissen Rahmen eine künstliche Intelligenz, die einen Willen suggerieren kann."*[2] Daher sollten wir aufpassen, dass die Maschinen uns nicht loswerden wollen. *„Maschinen könnten uns in naher Zukunft als überflüssig klassifizieren."* [3] Das wäre sehr schlecht für uns. *„Wir würden einfach [...] stillgelegt und entsorgt."*[4]

Vergleiche

Vergleiche sind sinngemäße Wiedergaben eines Inhalts. Dies ist auch dann der Fall, wenn schon kleinste Änderungen (zum Beispiel ein einzelnes Wort dazu oder weggelassen) vorgenommen wurden. Dabei dürfen die Gedanken übernommen werden, nicht aber die Formulierungen. Daher muss die Aussage neu, in eigenen Worten formuliert werden.
In den Fußnoten gelten dieselben Regeln wie bei den Zitaten. Im Gegensatz zu den Zitaten werden Vergleiche nicht mit Anführungszeichen versehen. Vor der Fußnote steht Vgl. für Vergleich. Generell können auch in den Fußnoten noch kleine Ergänzungen oder Erklärungen zu einzelnen Aussagen oder Ausdrücken ausformuliert werden (siehe Fußnote). Zum Beispiel kann man ein schwieriges Wort bzw. Fachvokabular auch in der Fußnote erklären.

- **Vgl. Name, Vorname: Titel. Verlag. Ort und Jahr. Seite.**

Beispiel für einen Vergleich:
Maschinen wollen unter keinen Umständen in die Hand von gefühlvollen Menschen fallen. *Im gewissen Rahmen suggerieren nämlich auch Maschinen durch ihre künstliche Intelligenz einen eigenen Willen.*[5] Daher sollten wir aufpassen, dass die Maschinen uns nicht loswerden wollen. *Maschinen werden uns in absehbarer Zeit loswerden wollen.*[6] Das wäre sehr schlecht für uns. *Der Menschheit stünde also eine Stilllegung und Entsorgung bevor.*[7]

---

[2] Bachmann, Rudolf; Hansmeier, Peter: *Die Maschinen sind nicht unsere Freunde*. Fischer Verlag. Hamburg 2013. Seite 3. Im Folgenden abgekürzt durch: Bachmann: Die Maschinen.
[3] Bachmann: Die Maschinen. Seite 17.
[4] Ebd.: Seite 19.
[5] Vgl. Bachmann, Rudolf; Hansmeier, Peter: *Die Maschinen sind nicht unsere Freunde*. Fischer Verlag. Hamburg 2013. Seite 3-4. Im Folgenden abgekürzt durch: Bachmann: Die Maschinen. (Hier könnte auch schon nur die abgekürzte Version stehen bzw. „ebd." genutzt werden, da in der vorherigen Fußnote dieselbe Quelle benutzt worden ist).
[6] Vgl. Korfmeier, Angelina: *Die Technik der Menschen*. Suhrkamp Verlag. München 2012. Seite 12.
[7] Vgl. Bachmann: Die Maschinen. Seite 19.

Zitate und Vergleiche aus dem Internet

Bei Internetquellen steht vor dem Link ein URL (**U**niform **R**esource **L**ocator) und es wird immer – sofern vorhanden – der Vor- und Nachname des Verfassers/der Verfasserin genannt. Hinter dem Link wird in **eckigen Klammern** das Datum der letzten Nutzung angegeben, z.B.:

URL: https://www.reckenberg-berufskolleg.de [Stand: 13. April 2016]

Die URL gibt an, welche Internetseite (vollständig) man als Quelle für die Arbeit herangezogen hat. Bei Angabe von Internetquellen wird der *Hyperlink* (i.d.R. blaue Farbe und unterstrichen) entfernt (mit rechter Maustaste auf den Link klicken, dann →*Hyperlink entfernen* anklicken).

URL https://www.kita-fachtexte.de/uploads/media/KiTaFT_Kasten_II_2015.pdf [Stand:10.01.2016]

Autor und Titel der verwendeten Internetquelle bzw. des Internetartikels müssen – falls vorhanden – vollständig angegeben werden:

- Wünsche, Michael: Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
  URL https://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf [Stand:15.09.2015]

  Beispiel für einen Vergleich aus dem Internet:
  Die Hauptaufgabe vieler Curricula besteht in der Unterstützung des Kindes bei der Entfaltung von Persönlichkeit, Begabungen, geistigen und körperlichen Fähigkeiten.[8]

Literaturverzeichnis:

Das Literaturverzeichnis enthält eine vollständige Angabe aller Bücher und Zeitschriften- oder Internet-Artikel, die für Teile des Berichtes benutzt wurden. Diese Liste muss nach dem Namen des Autors oder des Fundortes alphabetisch geordnet werden.

Literaturverzeichnis:

- **Abraham, Ulf:** Sprechen als reflexive Praxis – Mündlicher Sprachgebrauch in einem kompetenzorientierten Deutschunterricht. Filibach Verlag. Freiburg im Breisgau 2008.
- **Amon, Ingrid:** Gut bei Stimme – Richtig sprechen im Unterricht. Veritas Verlag. Linz 2009.
- **Bartels, Hendrik; Siegmüller, Julia:** Leitfaden – Stimme, Sprechen, Stimme und Schlucken. Urban & Fischer Verlag. München 2006.
- **Solzbacher, Claudia, Warnecke, Wiebke:** Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009.
  URL http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html [Stand: 07.05.2014].
- **Deutscher Arbeitskreis für Hygiene (DAHZ):** Hygieneleitfaden. 15. Ausgabe 2022.
  URL http://dahz.org/hygieneleitfaden [Stand: 10.06.2022].
- **Wünsche, Michael:** Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
  URL http://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf [Stand: 15.09.2016].

Das Literaturverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die genutzten Quellen an. Ausschlaggebend ist dabei der Nachname des (alphabetisch) ersten Autors. Die Internetquellen gehören zu dem Literaturverzeichnis.

[8] Vgl. Solzbacher, Claudia; Warnecke, Wiebke.: Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009. URL http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html [Stand: 07.05.2014]

Sprachliche Kriterien
Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich im Präsens zu verfassen, es sei denn die Logik verlangt eine Vergangenheitsform. Sollte eine Vergangenheitsform notwendig sein, so ist die Vorvergangenheit (das Perfekt) zu nutzen, z.B. *„Er hat gesagt, dass…"* anstelle von *„Er sagte, dass…"*.
Auch Zielvereinbarungen in der schriftlichen Reflexion werden im Präsens verfasst, da vereinbarte Ziele umgesetzt werden sollen und nicht bereits in der Vergangenheit liegen, sondern immer einen Bezug zur Gegenwart und/oder Zukunft haben, z.B. *„Im Rahmen des Reflexionsgesprächs zur schriftlichen Planung und zur Durchführung der Aktivität werden folgende Zielvereinbarungen festgelegt: …"*.
Weiteres Beispiel: *„Nachdem ich Leon meine Lerngeschichte vorgelesen habe* [Perfekt (Vorvergangenheit), **Warum?** Erst wird vorgelesen, dies geschieht VOR der Reaktion des Kindes, so dass hier die Vergangenheit möglich ist], ***reagiert** er mit einem Lächeln und **fragt** nach, woher ich **weiß**, dass er gerne im Sandkasten **spielt**. Insgesamt **zeigt** er eine aufgeschlossene Haltung gegenüber seinen Spielpartnern."* **Warum Präsens?** Leon spielt immer noch gerne im Sand und ist auch jetzt noch aufgeschlossen, nicht nur während der aufgestellten Beobachtung, sondern auch in Gegenwart und Zukunft. Folglich gilt die Nutzung des Präsens für alle allgemeinen und weiterhin gültigen Sachverhalte, wie in den o.g. Beispielen aufgezeigt.

Zahlen bis zwölf werden im Fließtext grundsätzlich ausgeschrieben. Dies gilt ebenso für Ordnungszahlen!
Bei Verknüpfung und Verzahnung von Theorie und Praxis sowie bei Verbindungs- und Überleitungssätzen zwischen Absätzen gilt es, eine sachliche Schreibweise einzuhalten, d.h. keine „Ich-Form". (z.B. NICHT: *„Die Beobachtungen werde ich in Form der freien Schilderung beschreiben."*, SONDERN: *„Die dokumentierten Beobachtungen werden folglich in Form der freien Schilderung dargelegt."*)

8. Abgabe der Berichte

- 1. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 25.09. bis 01.10.2023
- 2. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 11.12. bis 15.12.2023
- 3. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 11.03. bis 16.03.2024
- 4. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 20.05. bis 25.05.2024

Ausschlussfrist ist die Schließung des Schulbüros am letzten Unterrichtstag in der genannten Woche.

9. Vereinbarungen zum Praktikum der WFOU

Auszug aus dem FAIRständniskonzept des Reckenberg-Berufskollegs

Grundsätzlich liegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung des Jahrespraktikums bei den Schülerinnen und Schülern. So sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, die Schule bei eventuellen Problemen im Praktikum zu informieren.
Ein Wechsel der Praktikumsstelle ist ohne schwerwiegende Gründe nicht möglich! Klassenlehrer, Stufenkoordination und Bildungsgangleitung beraten über die Notwendigkeit des Wechsels.
Das Praktikumsjahr muss bei einem Wechsel lückenlos absolviert werden. Beide Praktikumsbescheinigungen müssen vorliegen.
Die eigenmächtige Kündigung seitens der Schülerinnen und Schüler ist nicht erlaubt.
Werden die genannten Bedingungen nicht eingehalten, kann die Lehrerteilkonferenz einberufen werden.
Kommt es zu einer Kündigung durch die Einrichtung aufgrund von Nichteignung für den Bereich Gesundheit bzw. Soziales, folgen ein Beratungsgespräch mit der Bildungsgangleitung/ Stufen-koordination und evtl. eine Lehrerteilkonferenz.

Bei Problemen im Praktikum, die noch nicht zu einer Kündigung führen, werden die Schülerinnen und Schüler mit Ihrer Praxisanleitung zum Runden Tisch Praxisreflexion eingeladen, um gemeinsam eine Lösung zu finden.

Abgabe von Praktikumsberichten

Die Praktikumsberichte WFOU sind in ihrer Vollständigkeit versetzungsrelevant. Berichte müssen in jedem Fall abgegeben werden, auch wenn klar ist, dass eine ungenügende Bewertung erfolgt. Die Schülerinnen und Schüler informieren die Einrichtungen darüber, dass Stempel und Unterschrift gegebenenfalls auch nach dem Abgabetermin erforderlich sind.

Abgabe von Unterlagen

Abgabe der Einschulungsunterlagen WFOU
Für die Abgabe der Einschulungsunterlagen werden Fristen gesetzt.
Nach der ersten Mahnung (3.SW) folgt das Gespräch mit Unterstufenkoordination oder Bildungsgangleitung. Ohne Vorlage des Zeugnisses wird der Schüler nach Hause geschickt!

Abgabe der Praktikumsbescheinigungen WFOO
Die Praktikumsbescheinigungen müssen bis zum Ende der zweiten Schulwoche von den Klassenlehrern eingesammelt und an das Sekretariat weitergereicht werden. Wer bis zu diesem Zeitpunkt seine Praktikumsbescheinigung nicht vorlegt, erhält eine schriftliche Mahnung; nach Ende der dritten Schulwoche erfolgt die zweite Mahnung in Schriftform. Die Praktikumsstelle ist anzurufen. Wer bis zu den Herbstferien keine Praktikumsbescheinigung vorlegt, wird zurück in die Unterstufe versetzt.

Fehlzeiten während des Praktikums
Die Fehlzeiten in der Einrichtung werden bei der jeweiligen Praxisanleitung bzw. Verwaltung der Einrichtung entschuldigt.
Unentschuldigte Fehlzeiten können zu einer Kündigung der Praktikumsstelle führen.
Im Falle einer längeren Erkrankung entscheidet die Einrichtung, ob oder in welchem Umfang die versäumte Zeit nachgearbeitet wird.
Die Entscheidung darüber, ob das Jahrespraktikum ordnungsgemäß absolviert wurde, obliegt allein der Praxiseinrichtung.

10. Was kann-darf-muss ein Jahrespraktikant?

I. Vorschriften nach dem Arbeitszeitgesetz bzw. Jugendarbeitsschutzgesetz

1.Arbeitszeit und Freizeit

Definition Arbeitszeit: **Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung** ohne **die Ruhepausen**

nach Arbeitszeitgesetz **(für Beschäftigung von Personen, die 18 Jahre alt sind)**	**nach Jugendarbeitsschutzgesetz** **(für Beschäftigung von Personen, die zwischen 15 und 17 Jahren alt sind)**
§ 3 Dauer der Arbeitszeit Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.	*§ 8 Dauer der Arbeitszeit* Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. 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.
§ 4 Ruhepausen Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.	*§ 11 Ruhepausen* Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen: 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden, 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.
§ 10 Sonn- und Feiertagsarbeit: Ist zulässig für die Beschäftigung in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen. *§ 11 Ausgleich für Sonn- und Feiertagsbeschäftigung* Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb von zwei Wochen zu gewähren ist. Werden Arbeitnehmer an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb von acht Wochen zu gewähren ist.	*§ 13 Tägliche Freizeit* Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden. *§ 14 Nachtruhe* Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Jugendliche über 16 Jahre dürfen in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr beschäftigt werden.

nach Arbeitszeitgesetz **(für Beschäftigung von Personen, die 18 Jahre alt sind)**	**nach Jugendarbeitsschutzgesetz** **(für Beschäftigung von Personen, die zwischen 15 und 17 Jahren alt sind)**
§ 5 Ruhezeit Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben. Die Dauer der Ruhezeit des Absatzes 1 kann in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen um bis zu eine Stunde verkürzt werden, wenn jede Verkürzung der Ruhezeit innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird.	*§ 16,17 Samstags – und Sonntagsarbeit* Ist zulässig für die Beschäftigung in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen. Mindestens zwei Samstage und Sonntage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben. Werden Jugendliche an Samstagen und Sonntagen beschäftigt, ist Ihnen die Fünf-Tage Woche durch Freistellung an Werktagen sicherzustellen. *§ 18 Feiertagsruhe* Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen, die in Krankenanstalten etc. arbeiten, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai. Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.
§ 3 Dauer des Urlaubs (1) Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktage[9]. (2) Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.	*§ 19 Urlaub* Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub zu gewähren. Der Urlaub beträgt jährlich: 1. mindestens 30 Werktage[10], 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. Der Urlaub soll Berufsschülern in der Zeit der Berufsschulferien gegeben werden. Soweit er nicht in den Berufsschulferien gegeben wird, ist für jeden Berufsschultag, an dem die Berufsschule während des Urlaubs besucht wird, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.

[9] 24 Werktage entsprechen 20 Arbeitstagen.
[10] 30 Werktage entsprechen 25 Arbeitstage, 27 Werktage = 23 Arbeitstage, 25 Werktage = 21 Arbeitstage.

II. Vorschriften nach Berufsbildungsgesetz

2. Pflichten des Praktikanten bzw. der Praktikantin

§ 13 Verhalten des Praktikanten während des Praktikums

Praktikanten sind insbesondere verpflichtet

1. die ihnen im Rahmen ihres Praktikums aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
2. an Praktikumsmaßnahmen teilzunehmen
3. den Weisungen zu folgen, die ihnen im Rahmen des Praktikums von Ausbildern oder Ausbilderinnen oder von anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden,
4. die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten,
5. Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln,
6. über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren.

3. Pflichten des Ausbilders bzw. der Ausbilderin

§ 15 Freistellung

Ausbildende haben Praktikanten für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Das Gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte durchzuführen sind.

Ergänzung durch § 9 Jugendarbeitsschutzgesetz

Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen

1. vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht; dies gilt auch für Personen, die über 18 Jahre alt und noch berufsschulpflichtig sind,
2. an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche,
3. in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu zwei Stunden wöchentlich sind zulässig.

4. Beginn und Ende des Praktikums

§ 20 Probezeit

Das Praktikumsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

§ 21 Beendigung

Das Praktikum endet mit dem Ablauf der vereinbarten Praktikumszeit

§ 22 Kündigung

Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.
Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden
aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
von Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen wollen.
Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

11. Tätigkeitskataloge für das Praktikum

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in einer Einrichtung für Menschen mit Behinderung[11]

Allgemeines

Kommunikation

- Sich den Bewohnern vorstellen
- Anregungen geben zur Entwicklung der Selbstständigkeit
- Erfragen von Bedürfnissen und Wünschen
- Wahrnehmen von verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten
- Einlassen auf verschiedene Kommunikationsmöglichkeiten
- Einschätzen von Kommunikationsmöglichkeiten

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Freizeitbegleitung anbieten
- Begleitung zum Einkaufen, in die Stadt gehen, Eis essen gehen, Kickern etc.
- Gesellschaftsspiele spielen
- Küchendienst, Back- und Kochangebote machen (Pizza, Salat)
- Motorische Spiele, Spiele zur Förderung der Grob- und Feinmotorik
- Hilfestellung bei beruflichen Tätigkeiten (z.B. WfB)
- Bereitstellung des Arbeitsmaterials

Pflegerische Tätigkeiten

Hilfeleistung bei der Körperpflege

- Mund- und Zahnpflege
- Toilettenbenutzung
- Tägliche Grundpflege, Waschen, Baden/Duschen
- Auswahl, Anlegen von Kleidung

Hilfe bei der Selbstpflege

- Motivation zur Selbstständigkeit und eventuell Unterstützung bei:
- Mund- und Zahnpflege
- Toilettenbenutzung
- Tägliche Grundpflege, Waschen, Baden/Duschen
- Auswahl, Anlegen von Kleidung

Hilfeleistungen bei der Nahrungsaufnahme

- Reichen von Essen und Getränken
- Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Räume pflegen und gestalten
- Wäschepflege
- Haustiere und Pflanzen pflegen
- Zubereitung einer Mahlzeit
- Anrichten der Mahlzeiten
- Mithilfe bei der Reinigung der Wirtschaft

[11] Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in der Kinderbetreuung[12]

Allgemeines

- Sich den Kindern vorstellen
- Sich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorstellen
- Sich den Eltern bzw. den Erziehungsberechtigten vorstellen

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Vorbereitung und Durchführung saisonbedingter Aktionen
- Kleingruppen beaufsichtigen
- Einzelne Kinder beobachten
- Gruppen beobachten
- Bedürfnisse von Kindern erkennen und Situationen erfassen
- Angemessene Erziehungsmethoden anwenden
- Unterstützung bei den Mahlzeiten
- Begleitung des Freispiels
- Begleitung des Stuhlkreises
- Spielangebote machen:
  - Malen
  - Singen/ Musizieren
  - Erzählen
  - Vorlesen
  - Tanzen
  - Turnen
- Bewegungsangebot (Ball- und Fangspiele, Laufspiele drinnen und draußen)
- Begleitung einer Exkursion einer Gruppe
- Bastelangebot nach Saison
- Mithilfe bei der Vorbereitung einer Feier (Geburtstag, Karneval u. ä.)
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe und Unfallverhütung ergreifen

Pflegerische Tätigkeiten

- Unterstützung beim Toilettengang
- Unterstützung beim An- und Auskleiden
- Windelwechsel bei Kleinkind bzw. Säugling
- Körperpflege unterstützen
- Kranke Kinder pflegen
- Unterstützung bei der Mund- und Zahnpflege

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Räume pflegen und gestalten
- Spielmaterial pflegen
- Kinderkleidung pflegen
- Haustiere und Pflanzen pflegen
- Mithilfe bei der Gruppenraumreinigung
- Anrichten einer Mahlzeit
- Vergabe der Mahlzeiten
- Verteilung von Handtüchern
- Mithilfe bei der Reinigung der Wirtschaftsräume

---

[12] Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.

Tätigkeitskatalog für das Praktikum im Krankenhaus[13]

Allgemeines

- Übernahme von Besorgungen für die Patienten
- Speisepläne austeilen, Patientenwünsche sammeln und weiterleiten

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Aufnahme und Pflege von Kontakten zu Patienten
- Begleitung von Patienten zur Kapelle, Cafeteria
- Vorlesen nach Wunsch (z. B. Tageszeitung)
- Versorgung der Patienten rund um die Mahlzeiten (z. B. Tische vorbereiten, Patienten begleiten, Speisen abräumen etc.)

Pflegerische Tätigkeiten

- Vor- und nachbereitende Tätigkeiten für die Körperpflege
- Hilfestellung bei der allgemeinen Körperpflege
- Assistenz bei der Haarpflege
- Assistenz bei der Mund- und Zahnpflege
- Unterstützung von Patienten beim An- und Auskleiden
- Unterstützung bei Ganzkörperwaschung (im Bett, in der Badewanne, unter der Dusche)
- Hilfestellung beim Toilettengang bzw. beim Umgang mit Steckbecken und Urinflasche
- Anlegen verschiedener Inkontinenzmaterialien
- Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme
- Lagerungstechniken nach Anweisung
- Bettwäschewechsel mit und ohne Patient
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe und Unfallverhütung ergreifen
- Hilfe bei der Bewegung leisten (z. B. Mithilfe bei Mobilisationsübungen, Patienten bei ihren Gängen zu Anwendungen oder zur Cafeteria unterstützen, Assistenz bei Patiententransporten, Unterstützung beim Gehen als therapeutische Maßnahme)
- Vitalzeichenkontrolle (Blutdruckmessung, Pulsmessung, Temperaturmessung)
- Hautbeobachtung
- Assistenz bei Verbandswechsel
- Physikalische Anwendungen nach Anweisung
- Medizinische Bäder vorbereiten und durchführen

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Nahrung zubereiten
- Nahrung verteilen
- Mithilfe in der Stationsküche
- Desinfektion von Arbeitsmaterialien bzw. Einrichtungsgegenständen
- Erledigung von Botengängen (Laborbefunde, Zentrallager, Post u. ä.)
- Teilnahme an allgemeinen Aufräumarbeiten im Patientenzimmer
- Pflege der Pflanzen
- Ab- und Auswischen von Schränken
- Teilnahme an Reinigung- und Aufräumarbeiten am Pflegeplatz und in den Pflegearbeitsräumen

---

[13] Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in der Altenpflege – Tagespflege[14]

(Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.)

Allgemeines

- sich den Gästen vorstellen
- Gäste morgens begrüßen und nachmittags verabschieden
- Orientierung geben
- Nach Wünschen fragen
- Auf Bedürfnisse eingehen

Pflegerische Tätigkeiten

- Reichen von Essen und Getränken, evtl. Kleidungsschutz anlegen
- Mithilfe bei der Nahrungsaufnahme
- Begleitung der Toilettengänge, evtl. Wechsel v. Inkontinenzmaterial und Intimhygiene
- Begleitung zur Mittagsruhe
- Anbieten von Zwischenmahlzeiten
- Hilfe beim An- und Auskleiden
- Mobilisation

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Gesellschaftsspiele spielen (z.B. Bingo, Mensch ärgere dich nicht)
- Geschichten vorlesen
- Spaziergänge anbieten
- Begleitung zum Friseur
- Gedächtnistraining (z.B. Sprichwörter ergänzen)
- Gymnastikrunden durchführen oder begleiten
- Massagen mit Igelbällen
- Zeitung vorlesen
- Biografiearbeit
- Saisonale kreative Angebote (z.B. Ostereier aus Tonpapier)

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Vorbereitung von Mahlzeiten (Wichtig: Einhaltung der Diätkost)
- Kaffee kochen und anbieten
- Frühstücksquark zubereiten und verteilen
- Brot und Brötchen belegen, evtl. mundgerecht schneiden
- Mittagessen: Speisen in entsprechendes Geschirr füllen und verteilen
- Kaffee und Kuchen verteilen
- Kondensmilch und Zucker bereitstellen

[14] Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in der Altenpflege – stationäre Pflege[15]

Allgemeines

- Sich den Bewohnern vorstellen
- Orientierung geben
- Nach Wünschen fragen
- Auf Bedürfnisse eingehen

Pflegerische Tätigkeiten

- Reichen von Essen und Getränken
- Hilfeleistungen bei der Körperpflege Leichtkranker
- Mund- und Zahnpflege, Soorprophylaxe
- Tägliche Toilette Schwerkranker, einschl. Ganzwaschung
- Mobilisation Kranker, z.B. Aufstehen und Führen
- Betten Leichtkranker
- Mithilfe beim Betten Schwerkranker
- Dekubitusprophylaxe (Herstellen verschiedener Lagerungsarten, Druckentlastung)
- Temperatur messen, Puls zählen, Blutdruck messen und Werte eintragen
- Anwendung von Wärme, z.B. Wärmflasche, Anwendung von Kälte, z.B. Eisblase
- Anlegen von Wickeln und Umschlägen
- Mithilfe beim Verbandwechsel
- Anlegen einfacher Verbände
- Darreichen einzelner Arzneimittel an einzelne Patienten
- Pneumonieprophylaxe (Aktivierung, Lagerung zur Vorbeugung von Lungenentzündung)
- Umgang mit Steckbecken, Urinflasche, Wechseln des Urinbeutels
- Sammeln und Messen von Urin
- Einlauf/Klistier (Vorbereitung, Verabreichung)
- Mithilfe beim Katheterisieren (Vorbereitung, Mithilfe bei der Durchführung)
- Mithilfe bei Injektionen, Bereitstellen des Materials
- Verabreichen von Sondenkost

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Gesellschaftsspiele spielen (z.B. Bingo, Mensch ärgere dich nicht)
- Geschichten vorlesen
- Spaziergänge anbieten
- Begleitung zum Friseur
- Gedächtnistraining (z.B. Sprichwörter ergänzen)
- Gymnastikrunden durchführen oder begleiten
- Massagen mit Igelbällen
- Zeitung vorlesen
- Biografiearbeit
- Saisonale kreative Angebote (z.B. Ostereier aus Tonpapier)

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Desinfektion und Reinigung von Instrumenten
- Desinfektion und Reinigung von Mobiliar, Pflegeartikeln

---

[15] Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.

12. Abgleich der Fehlzeiten in der Schule und in der Einrichtung

Liebe Schülerinnen und Schüler, in folgender Tabelle werden Sie Ihre Fehlzeiten dokumentieren, indem Sie die Fehlzeiten mit Wochentag, Grund und Entschuldigungsform eintragen. Durch Ankreuzen im entsprechenden Feld kennzeichnen Sie, ob es sich um Fehlzeiten in der Schule oder im Praktikum handelt.

Da Sie Ihre Entschuldigung jeweils nur in der Schule oder in der Einrichtung abgeben, ermöglicht uns dieser Abgleich zusammen mit der Einrichtung einen Gesamtüberblick zu erhalten. Bitte sehen Sie diese Vorgabe nicht in erster Linie als Kontrollmaßnahme, sondern eher als Unterstützung zur eigenverantwortlichen Verwaltung Ihrer Fehlzeiten.

Legen Sie bitte im gleichen Zeitraum der Abgabe Ihrer ersten drei Berichte die Tabelle Ihrer Praxisanleitung vor und lassen sich die Richtigkeit Ihrer Angaben mit Stempel und Unterschrift bescheinigen.
Für den/die Klassenlehrer/in ist die Begrüßungsmappe samt gestempelter Tabelle in folgenden Schulwochen bereitzuhalten:

- Woche vom 25.09. bis 01.10.2023
- Woche vom 11.12. bis 15.12.2023
- Woche vom 11.03. bis 16.03.2023
- Woche vom 20.05. bis 25.05.2023

Darüber hinaus je nach Bedarf

Bei Auffälligkeiten und/oder Unstimmigkeiten treten Klassenlehrer und Praxisanleitung in Kontakt.

Abgleich der Fehlzeiten							
- August 2023 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- September 2023 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am:	Unterschrift/Stempel Praxis:
Gesichtet am:	Unterschrift Schule:

Abgleich der Fehlzeiten							
- Oktober 2023 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- November 2023 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am:	Unterschrift/Stempel Praxis:
Gesichtet am:	Unterschrift Schule:

Abgleich der Fehlzeiten							
- Dezember 2023 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Januar 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am:	Unterschrift/Stempel Praxis:
Gesichtet am:	Unterschrift Schule:

Abgleich der Fehlzeiten							
- Februar 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- März 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am:	Unterschrift/Stempel Praxis:
Gesichtet am:	Unterschrift Schule:

Abgleich der Fehlzeiten							
- April 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Mai 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am:	Unterschrift/Stempel Praxis:
Gesichtet am:	Unterschrift Schule:

Abgleich der Fehlzeiten							
- Juni 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Juli 2024 -							
Wochentag	Datum	Stunden-anzahl	Praktikum	Schule	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am:	Unterschrift/Stempel Praxis:
Gesichtet am:	Unterschrift Schule:

13. Praktikumsbescheinigung

Ihrer Anregung folgend finden Sie hier ein paar Beispiele zum Ausfüllen der Praktikumsbescheinigung.

Bescheinigung über das einjährige gelenkte Praktikum
zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Klasse 11 der Fachoberschule

gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs vom 26. Mai 1999 (APO-BK – BASS 13 – 33 Nr. 1.1) i. V. m. der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Praktikum- Ausbildungsordnung – BASS 13 – 31 Nr. 1)

~~Frau~~/Herr[1] Max Mustermann
Vor- und Zuname

geboren am 01.01.2006 in Rheda-Wiedenbrück

hat bei _____
Name, Anschrift der Praktikumsstelle

vom 01.08.2023 bis 31.07.2024 ein Praktikum unter Anleitung

einer Fachkraft gemäß Praktikumsvertrag vom 10.05.2023 absolviert.

~~Sie~~/Er[1] hat 10 Tage versäumt. Davon unentschuldigt: 0 Tage.

Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (BASS 13 – 31 Nr. 1) in der Fachrichtung Gesundheit und Soziales absolviert.

~~Sie~~/Er[1] hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche der Praxis erworben:

Auseinandersetzung mit betrieblichen Strukturen	**4**	**Wochen**
Pflegerische und hauswirtschaftliche Tätigkeiten	**20**	**Wochen**
Sozialpädagogische bzw. pflegerische, berufsbezogene Tätigkeiten	**35**	**Wochen**
Förderung der Selbst- und Sozialkompetenz	**35**	**Wochen**
Personal begleiten und assistieren	**40**	**Wochen**

Die genannten Aufgaben fielen kontinuierlich bzw. parallel über 52 Wochen an.

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß / ~~nicht ordnungsgemäß~~[1] durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

_____

Kenntnisnahme durch die Schule:
Reckenberg Berufskolleg des Kreises Gütersloh
in Rheda-Wiedenbrück

Gütersloh, 31.07.2024
Ort, Datum

Rheda-Wiedenbrück, 03.09.2024

_____
Unterschrift und Stempel der Praktikumsstelle

_____
Schulleiterin

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

[1] Nichtzutreffendes streichen

Die vorgegebene Praktikumsbescheinigung enthält keine eindeutige Bewertung des Praktikums. Daher finden Sie auf der nächsten Seite einen **Bewertungsbogen**, der für die Praktikantinnen und Praktikanten eine wertvolle Rückmeldung darstellt. Dieser Bewertungsbogen soll zudem als Grundlage für weitere schulinterne Beratungen und Bewerbungen dienen. Darüber hinaus würden wir uns freuen, wenn Sie weiterhin auch ein allgemeingültiges Arbeitszeugnis erteilen.

14. Beurteilungsbogen für das Jahrespraktikum der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Praktikant/in: ..... **Einrichtung:** ..... **Anleiter/in:**	++	+	0	-	--	nicht beurteilbar
1. Die Arbeit der Praktikantin/des Praktikanten						
Die Praktikantin/der Praktikant ist stets pünktlich.						
Anfallende Arbeiten werden erkannt und erledigt.						
Aufgaben werden sorgfältig und zuverlässig ausgeführt.						
Das Arbeitstempo ist angemessen.						
Der Praktikant/die Praktikantin schätzt Folgen seines/Ihres Handelns ab und erkennt die sich aus seiner Rolle ergebenden Kompetenzgrenzen.						
Die Praktikantin/der Praktikant zeigt eine hohe Einsatzbereitschaft						
Eigene Ideen werden entwickelt und umgesetzt.						
2. Verhalten gegenüber den zu Betreuenden						
Die Praktikantin/der Praktikant ist zugewandt, freundlich und kontaktfreudig.						
Der Praktikant/die Praktikantin zeigt Empathie.						
Das Nähe-Distanz-Verhältnis ist ausgewogen.						
Das Kommunikationsverhalten ist der Situation und Zielgruppe gegenüber angemessen.						
3. Verhalten im Team						
Die Praktikantin/der Praktikant hält sich an Absprachen.						
Die Praktikantin/der Praktikant ist hilfsbereit und kollegial						
4. Reflexion						
Die Praktikantin/der Praktikant kann die eigene Tätigkeit angemessen einschätzen.						
Die Praktikantin/der Praktikant zeigt sich offen für Anregungen und Kritik.						
Die Praktikantin/der Praktikantin setzt Verbesserungsvorschläge konsequent um.						

Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten

Unterschrift Praxisanleitung und Stempel der Einrichtung

15. Sonderurlaub auf Antrag der Praxiseinrichtung

Sollten besondere Anlässe die Anwesenheit der Jahrespraktikantin / des Jahrespraktikanten in Ihrer Einrichtung auch an Schultagen erfordern, werden im gesamten Schuljahr auf Antrag bis zu drei Tage Sonderurlaub gewährt. Bei Bedarf verwenden Sie hierfür bitte das beigefügte Antragsformular.

Kopiervorlage

✂ ✂ ✂

Reckenberg Berufskolleg Rheda-Wiedenbrück

Sonderurlaub auf Antrag der Praxiseinrichtung

Praktikumsstelle:

____

Sonderurlaub auf Antrag der Praxiseinrichtung

(gemäß Bildungsgangkonferenzbeschluss vom 21.08.2012)

Hiermit beantragen wir für Frau/ Herrn ____

Schüler/in der Fachoberschulklasse WFOU ______ des Reckenberg-Berufskollegs am _______________

Sonderurlaub.

Begründung:

____

Unterschrift und Firmenstempel der Praxiseinrichtung

Ort, Datum

- -

Unterschrift und Schulstempel

Ort, Datum

Das Reckenberg-Berufskolleg genehmigt **maximal drei Tage Sonderurlaub** pro Schuljahr auf Antrag der Praxiseinrichtung. Sollten Klassenarbeiten oder Tests an diesem Tag geplant sein, ist die Beurlaubung vom Unterricht nicht möglich. Der Sonderurlaub ist rechtzeitig, das heißt mindestens **zwei Wochen** vor dem beantragten Sonderurlaub bei dem Klassenlehrer einzureichen.