



Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund

Konzeption

Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

FOQ1/ FOQ2

BBS Wittmund
Fachbereich Sozialpädagogik
Leepenser Weg 26-28, 26409 Wittmund
Tel.: 04462 – 86 31 00
Fax: 04462 – 86 31 56
E-Mail: info@bbs.wittmund.de

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches zum Besuch der Fachoberschule.....	1
1.1	Allgemeine Hinweise.....	1
1.2	Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und die gesundheitliche Eignung ..	2
1.3	Gesundheitsschutz	3
1.4	Versicherungsschutz in den Ferien	4
1.5	Witterungsbedingte Schulausfälle	5
1.6	Praktikumsvertrag	6
1.7	Jugendarbeitsschutzgesetz.....	8
1.8	Informationen für die Praktikumsbetriebe	9
2	Grundsätzliches für das Fach Sozialpädagogik	11
2.1	Ziele und didaktische Grundsätze für den berufsbezogenen Lernbereich	11
2.2	Lerngebiete für das Fach Sozialpädagogik in Klasse 12	12
2.3	Bewertung von Präsentationen	14
2.4	Versetzung in Klasse 12	16
2.5	Abschlussprüfung	17
3	Dokumentationsmappe in Klasse 11	18
3.1	Allgemeine Hinweise	18
3.2	Hinweise zum Ausfüllen der vorgegebenen Inhalte	19
3.3	Hinweise für die Reflexion innerhalb der Fachdokumentation	20
3.4	Anwesenheitsliste	21
3.5	Tätigkeitsnachweise für das Praktikum	22
3.6	Fachdokumentation für das Praktikum	23
3.7	Bewertung der Dokumentationsmappe des Praktikums	24

1 Grundsätzliches zum Besuch der Fachoberschule

1.1 Allgemeine Hinweise

Grundlage folgender Konzeption sind die Rahmenrichtlinien für den berufsbezogenen Lernbereich in der Fachoberschule - Gesundheit und Soziales - Schwerpunkt Sozialpädagogik, das Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend, die Verordnung über berufsbildende Schulen (**BbS-VO**) und die Ergänzenden Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (**EB-BbS**).

Darüber hinaus sind das Leitbild der Berufsbildenden Schule Wittmund sowie die Schulvereinbarung zu beachten. Wesentliche Informationen können Sie der Homepage der BBS Wittmund (<https://www.bbs-wittmund.de/>) entnehmen, im Downloadbereich finden Sie alle notwendigen Hinweise und Dokumente.

Besonderer Hinweise für die Fachoberschule Sozialpädagogik:

- In der FOQ1 wird kein Halbjahreszeugnis ausgehändigt. Eine Besprechung der Noten und ggf. eine Bescheinigung über eine Gefahr der Nichtversetzung finden statt.
- In das Jahreszeugnis der FOQ1 werden neben den Noten für die erbrachten Leistungen auch Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie entschuldigte und unentschuldigte Unterrichtsversäumnisse der Schülerin oder des Schülers aufgenommen.
- Der Großteil der erforderlichen Lernmittel kann gegen ein Entgelt von der Schule entliehen werden.
- In der Regel werden eine Klassenfahrt und/oder ein mehrtägiges Teamtraining an einem außerschulischen Lernort durchgeführt.

1.2 Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und die gesundheitliche Eignung

 BBS Wittmund · Leepenser Weg 26-28 · 26409 Wittmund

An alle
Schülerinnen und Schüler
sozialpädagogischer und
pflegerischer Schulformen



**Berufsbildende
Schulen für
den Landkreis
Wittmund**

Schulstandort **Wittmund**
Leepenser Weg 26-28
26409 Wittmund
Tel. (0 44 62) 86 31 00
Fax (0 44 62) 86 31 56

Schulstandort **Esens**
Auricher Straße 5
26427 Esens
Tel. (0 49 71) 33 69
Fax (0 49 71) 29 03 11

März 2020

Nachweis über die persönliche Zuverlässigkeit und die gesundheitliche Eignung

In der aktuellen Verordnung über Berufsbildende Schulen von 2009, zuletzt geändert 2019, sind die Aufnahmevoraussetzungen für die **Berufsfachschulen Pflege, Pflegeassistentenz, Sozialpädagogische/r Assistent/in, Fachschule Sozialpädagogik, Fachschule Heilerziehungspflege und Fachoberschule Gesundheit und Soziales** dargelegt.

In den oben genannten Fachrichtungen und Fachschulen muss die Schülerin oder der Schüler **bis zum Beginn der praktischen Ausbildung** die persönliche Zuverlässigkeit und gesundheitliche Eignung nachweisen.

Die **persönliche Zuverlässigkeit** ist grundsätzlich durch ein erweitertes Führungszeugnis nach §30a BZRG (Belegart NE = privates Führungszeugnis) nachzuweisen.

Die **gesundheitliche Eignung** liegt nur vor, wenn gewährleistet ist, dass keine Anhaltspunkte für eine fehlende geistige, körperliche oder seelische Eignung vorliegen und **keine Gefahr einer berufstypischen Infektion durch einen erhöhten Immunschutz besteht**. In all diesen Schulformen ist ein Kontakt mit biologischen Arbeitsstoffen nicht auszuschließen. Zu Ihrem Schutz und im Interesse der sozialpädagogischen und pflegerischen Einrichtungen ist ein ausreichender Immunschutz laut Biostoffverordnung grundsätzlich vorgeschrieben und nachzuweisen.

Bei regelmäßigem direkten Kontakt zu Kindern, Jugendlichen und anderen Personen muss ein **Immunschutz gegen Keuchhusten, Masern, Mumps, Röteln und Windpocken** per ärztlicher Bestätigung nachgewiesen werden. Seit 1. März 2020 gilt das Masernschutzgesetz.

Bei regelmäßigem direktem Kontakt innerhalb der Pflege mit Stuhl von Kleinkindern, älteren und behinderten Menschen soll über den oben angeführten Impfschutz hinaus Immunschutz gegen **Hepatitis A** und bei einem in größerem Umfang regelmäßigen Kontakt mit Körperflüssigkeiten, -ausscheidungen und -gewebe auch gegen **Hepatitis B** bestehen.

Die Hepatitis B Impfung ist **verpflichtend für die Berufsfachschulen Pflege, Pflegeassistentenz, Heilerziehungspflege** und für die **Fachoberschule Gesundheit und Soziales**.

Der Nachweis über die Hygieneverordnung wird zum Schuljahresbeginn in der Schule geregelt.

gez. Steinröder
Oberstudiendirektorin

1.3 Gesundheitsschutz

Ärztliche Bescheinigung für die Ausbildungszeit im Rahmen des Bildungsganges

Bildungsgang

an den

Berufsbildenden Schulen für den Landkreis Wittmund

Frau/Herr geb. am

wurde von mir heute untersucht. Es wird bestätigt, dass Frau/ Herr
körperlich und geistig gesund ist. Es liegen keine Anhaltspunkte vor, dass sie/er in
gesundheitlicher Hinsicht zur ordnungsgemäßen Ausbildung/Umschulung bzw.
Ausübung

des Berufs als _____ ungeeignet ist.

Hepatitis A

- Mindestens zwei Impfungen der Grundimmunisierung sind erfolgt (Zweite
Impfung mindestens 2 Wochen vor Antritt des Einsatzes)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

Hepatitis B

- Mindestens zwei Impfungen der Grundimmunisierung sind erfolgt (Zweite
Impfung mindestens 2 Wochen vor Antritt des Einsatzes)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

Masern, Mumps, Röteln, Keuchhusten

- Impfschutz besteht (als Kind zwei Impfungen erhalten oder ggf. als
Erwachsener eine Impfung MMR erhalten)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

Varizellen

- Erkrankung sicher durchgemacht
- oder Impfschutz besteht (als Kind eine oder als Erwachsener zwei Impfungen
erhalten)
- oder der serologische Schutznachweis liegt vor.

Befreiung von einer Impfung

- Es liegt eine dauerhafte medizinische Kontraindikation vor, aufgrund derer
nicht
gegen _____ geimpft werden kann.

.....
Ort, Datum

Stempel

.....
Unterschrift des Arztes

1.4 Versicherungsschutz in den Ferien

Gesprächsnotiz

Datum: 12.03.2012

- telefonisch Uhrzeit: 08:40
 mündlich Uhrzeit: _____

Gesprächspartner: GUVH / LUKN, Herr Klinkenberg, 0511/8707-113

Inhalt: Versicherungsschutz von Schülern während eines Praktika innerhalb der Ferienzeiten

Aufgrund der o. g. Problematik habe ich mit Herrn Klinkenberg telefonisch Rücksprache gehalten. Der GUVH stellt den Versicherungsschutz für Schüler daraufhin ab, dass für diese während der Schulzeiten und der Praktika eine Aufsichtspflicht durch Lehrkräfte gewährleistet ist.

Grundsätzlich müsste man dies innerhalb der Ferienzeiten verneinen, da die Lehrkräfte die Praktikumsbetriebe innerhalb der Ferien nicht aufsuchen. Ein Versicherungsschutz durch den GUVH ist aufgrund der mangelnden Aufsichtspflicht daher nicht gegeben.

Grundsätzlich erklärte mir Herr Klinkenberg jedoch, dass Schüler die während der Ferien ein betriebliches Praktikum durchführen, über die für den Betrieb zuständige Berufsgenossenschaft / Unfallversicherung versichert sind. Die Auszubildenden werden versicherungstechnisch als Beschäftigte angesehen. Da Sie keine Bezahlung erhalten, ist eine Anmeldung bei dem Versicherungsträger nicht erforderlich, der Versicherungsschutz ist per Gesetz vorgeschrieben.

Aufgrund dieser Aussage ist somit ein Unfallversicherungsschutz für die Schüler gewährleistet, zwar nicht über die Schule, jedoch über den Praktikumsbetrieb.

gez.

Janßen
Verwaltungsleiter

1.5 Witterungsbedingte Schulausfälle

An die Schülerinnen/Schüler und Praktikumsseinrichtungen der

Berufsfachschule Sozialassistentin/Sozialassistent

Schwerpunkt: Sozialpädagogik,

Fachschule Sozialpädagogik

Fachoberschule Gesundheit und Soziales Schwerpunkt: Sozialpädagogik

Fachoberschule Gesundheit und Soziales Schwerpunkt: Gesundheit – Pflege

Berufsfachschule Pflegeassistenz

10. Januar 2011

Information zum witterungsbedingten Schulausfall

Muss die Schülerin/der Schüler bei witterungsbedingtem Schulausfall an den Praktikumsstagen in die Praktikumsseinrichtung?

Ja. Bei witterungsbedingtem Schulausfall findet das Praktikum an den im Stundenplan ausgewiesenen Praktikumsstagen statt.

Bei extremen Witterungsverhältnissen wie Straßenglätte, Schneeverwehungen etc. kann die An- und Rückfahrt zur Praktikumsseinrichtung eine unzumutbare Gefährdung darstellen. Es liegt im Ermessen der Schülerinnen und Schüler bzw. ihrer Erziehungsberechtigten, ob ein Erreichen der Praktikumsseinrichtung für sie möglich ist oder nicht. Die Schülerinnen und Schüler, die sich entscheiden zu Hause zu bleiben, haben vor Arbeitsbeginn die Praktikumsseinrichtung telefonisch zu informieren.

Fehlende Praxisstunden müssen in Absprache mit der Schule und der Praktikumsseinrichtung nachgeholt werden.

Muss die Schülerin/der Schüler bei witterungsbedingtem Schulausfall auch an den Unterrichtstagen in die Praktikumsseinrichtung?

Nein. An den im Stundenplan ausgewiesenen Unterrichtstagen haben die Schülerinnen und Schüler schulfrei.

§ 3
Pflichten des Praktikumsbetriebes

Der Praktikumsbetrieb verpflichtet sich,

1. den Praktikanten auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen / Tätigkeitsbereichen einzusetzen und einen umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe zu vermitteln (s. Anlage: Informationsblatt für den Praktikumsbetrieb),
2. organisatorisch die Teilnahme am Unterricht der Klasse 11 der Fachoberschule sicherzustellen,
3. die Schule zu informieren, wenn Unregelmäßigkeiten (z.B. Fehlzeiten usw.) auftreten,
4. zur Einhaltung der Jugend-, Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen,
5. den Praktikumsbericht auf sachliche Richtigkeit der Aussagen zum Praktikumsbetrieb zu prüfen
6. (ggf.) eine Vergütung von _____ Euro monatlich zu zahlen.

§ 4
Auflösung / Beendigung des Vertrages

Der Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist,
2. von der Praktikantin/von dem Praktikanten mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn sie/er die Praktikumsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Grundsätzlich endet das Praktikum nach Ableistung der Praktikumszeit von 960 Stunden (ohne Kündigung). Eine vorzeitige Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 5
Zeugnis / Bescheinigung

Nach Beendigung des Praktikantenverhältnisses stellt der Praktikumsbetrieb der Praktikantin / dem Praktikanten ein Arbeitszeugnis / eine Bescheinigung aus, als Nachweis für eine ordnungsgemäße praktische Ausbildung. Der Nachweis muss über die Dauer des Praktikums, Art und Umfang der Ausbildung und kann über Führung und Leistung Aussagen enthalten.

§ 6
Versicherung

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz ergibt sich aus den einschlägigen Vorschriften des SGB 7. Die Praktikantin / der Praktikant ist während der Schulzeit und der Praktikumstage über die schulische Unfallversicherung (GUV) versichert. Er unterliegt nicht der gesetzlichen Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.

§ 7
Weitere Regelungen

Die Berufsbildenden Schulen für den Landkreis Wittmund, Leepenser Weg 26-28, 26409 Wittmund, führen entsprechend der Rechtsverordnung die Aufsicht über die Inhalte und die Durchführung des Praktikums.

Bei allen aus dem Praktikumsvertrag entstehenden Streitigkeiten ist vor Beschreiten des Rechtsweges eine gütliche Einigung unter Mitwirkung der Berufsbildenden Schulen für den Landkreis Wittmund zu versuchen.

§ 8
Sonstige Vereinbarungen
(z.B. Übernahme Fahrtkosten, Überstundenvergütung, Regelungen über Ausgleichszeiten usw.)

Ort, Datum

Informationsblatt für den Praktikumsbetrieb
zur Kenntnis genommen.

(Stempel)

Die Praktikantin / Der Praktikant

Der Praktikumsbetrieb

ggf. Gesetzliche Vertreter der/des Praktikantin/Praktikanten

Stand: 12.02.2018

1.7 Jugendarbeitsschutzgesetz

Wesentliche Auszüge aus dem Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG)

§ 4 Arbeitszeit

(1) Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (§ 11).

§ 8 Dauer der Arbeitszeit

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

§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

(1) 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.

(2) 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.

(3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

§ 13 Tägliche Freizeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

§ 14 Nachtruhe

(1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.

1.8 Informationen für die Praktikumsbetriebe

Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
Leepenser Weg 26-28
26409 Wittmund
Tel.: 04462/863100 - Fax: 04462/863156
email: info@bbs.wittmund.de



Informationen für den Praktikumsbetrieb Fachoberschule Gesundheit und Soziales– Schwerpunkt Sozialpädagogik - Klasse 11

Welches Ziel hat die Schulform?

Die Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik wendet sich an Schülerinnen und Schüler mit dem Sekundarabschluss I - Realschulabschluss. Sie erweitert und vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt des Weiteren eine fachliche Schwerpunktausbildung. Die Ausbildungsdauer beträgt zwei Jahre und umfasst die Klassen 11 und 12. Ziel dieser Klasse 11 ist die Versetzung in die Klasse 12. Eingangsvoraussetzungen für die Klasse 11 sind der Sekundarabschluss I-Realschulabschluss und der Nachweis eines Praktikumsplatzes in einer einschlägigen Praktikumeinrichtung. Der erfolgreiche Besuch nach Klasse 12 führt zur Fachhochschulreife und berechtigt zum Studium an allen Fachhochschulen.

Welche Aufgaben übernehmen Sie als Praktikumsbetrieb?

Das Praktikum soll einen umfassenden Überblick über Inhalte einer entsprechenden sozialpädagogischen Berufsausbildung sowie über betriebliche Abläufe einer sozialpädagogischen Einrichtung vermitteln. Geeignet sind Einrichtungen der Sozialpädagogik, Sonder- oder Heilpädagogik, z.B. Kindergarten, Hort, Krippe, Kinder- und Jugendwohnheim, Werkstätten für Behinderte, Behindertenwohnheim, Heilpädagogischer Kindergarten, Förderschule, Schulen, Krankenhäuser mit sozialpädagogischem Betreuungsangebot etc.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten dort in unterschiedlichen Bereichen und lernen so alle wesentlichen Fachgebiete der Einrichtungen der Sozialpädagogik, Sonder- oder Heilpädagogik kennen. Die Anleitung erfolgt durch die Fachkräfte in der Einrichtung. Seitens der Schule sind grundsätzlich keine Praktikumsbesuche vorgesehen. Die Praktikanten werden vom Praktikumsbetrieb versichert.

Wie ist das Praktikum zeitlich und inhaltlich organisiert?

Das sozialpädagogische Praktikum begleitet den Unterricht das ganze Schuljahr. Es umfasst insgesamt 960 Stunden, d.h. es findet i. d. R. in 40 Unterrichtswochen an drei Tagen pro Woche zu jeweils acht Stunden statt. An den beiden anderen Tagen der Woche haben die Schülerinnen und Schüler Unterricht in der Schule. Am Samstag findet kein Unterricht statt. Ein Schuljahr abzüglich der Ferienzeit umfasst 40 Wochen. Wenn die Arbeitszeit weniger als 8 Stunden am Tag beträgt (z.B. im Kindergarten), muss zusätzlich nachmittags, abends, an Wochenenden und/oder in den Ferien gearbeitet werden. Innerhalb des Praktikums sollten möglichst zwei unterschiedliche berufliche Schwerpunkte, z.B. Kindergarten und Hort, Krippe und Kinder- und Jugendwohnheim, Werkstätten für Behinderte und Behindertenwohnheim, Heilpädagogischer Kindergarten und Förderschule, etc. abgedeckt werden. Die Schülerinnen und Schüler können zwei unterschiedliche berufliche Schwerpunkte sowohl in einer, als auch in zwei verschiedenen Einrichtungen abdecken, z.B. fünf Zeitstunden vormittags im Kindergarten und drei Zeitstunden nachmittags in einem Altenheim mit Betreuungsangebot.

Ein abgeschlossener Praktikumsvertrag mit einer sozialpädagogischen Einrichtung ist Voraussetzung für die Aufnahme in die Klasse 11. Sollte das Praktikum in verschiedenen Einrichtungen abgeleistet werden, z.B. parallel in zwei Betrieben, z.B. vormittags Behindertenwohnheim und nachmittags in einer Kindertagesstätte sind weitere Praktikumsverträge notwendig. Verträge über die gesamten Praxisstunden sind vor Eintritt in die Klasse 11 vorzulegen. Im ersten Schulhalbjahr der Klasse 11 absolvieren die Schülerinnen und Schüler das Praktikum kontinuierlich in einer Einrichtung der

Sozialpädagogik, Sonder- oder Heilpädagogik. Nach dem ersten Schulhalbjahr der Klasse 11 müssen Schülerinnen und Schüler einen Bericht über das Praktikum im 1. Schulhalbjahr abgeben. Dieser Bericht wird von der Einrichtung auf seine Richtigkeit hin geprüft und schriftlich bestätigt.

Die geleisteten Praktikumsstunden müssen schriftlich von der Einrichtung bestätigt werden. Die Bescheinigung ist am Ende des Schuljahres der Klasse 11 der Schule vorzulegen.

Welche weiteren Informationen sind für Sie als Praktikumsbetrieb wichtig?

Praktikum:	Die Schule übt entsprechend der Rechtsvorschrift die Aufsicht über die Durchführung des Praktikums aus. Eine Praktikumsbetreuung mit Besuchen in der Einrichtung, Leistungsüberprüfungen mit benoteten Angeboten, Beurteilungsgesprächen usw. ist nicht vorgesehen.
Arbeitszeit und Urlaub:	Das Praktikum umfasst insgesamt 960 Stunden, das bedeutet drei Tage pro Woche mit acht Stunden pro Tag. Im ersten Schulhalbjahr der Klasse 11 absolvieren die Schülerinnen und Schüler mindestens ein Teil der Praktikumsstunden kontinuierlich in einer Einrichtung. Ein besonderer Urlaubsanspruch besteht in diesem Fall nicht, da die Praktikantinnen und Praktikanten in den Ferien frei haben. Es sind jedoch auch individuell abweichende Regelungen möglich.
Unterrichtszeit:	Der Unterricht findet an zwei Tagen in der Woche statt. Stundenplanänderungen bleiben während des Schuljahres vorbehalten.
Vergütung:	Eine Vergütung muss seitens der Einrichtung nicht gezahlt werden. Einige Betriebe zahlen jedoch eine Vergütung wie im 1. Ausbildungsjahr, andere übernehmen die Fahrtkosten und zahlen ein Taschengeld.
Praktikumsvertrag:	Ein Mustervertrag wird von der Schule zur Verfügung gestellt. Es ist für alle Seiten zweckmäßig, einen Vertrag mit den wichtigsten Regeln aufzusetzen, um das Ausbildungsziel sicher zu stellen. Es bleibt Ihnen als Ausbildungseinrichtung überlassen, ob eine Probezeit vereinbart wird.
Versicherung:	Die Praktikantin / der Praktikant ist während der Schulzeit und der Praktikumstage über die schulische Unfallversicherung (GUV) versichert.
Richtigkeit des Praktikumsbericht:	Sie bestätigen die Richtigkeit der Angaben im Bericht mit Unterschrift und Stempel der Einrichtung. Bescheinigung: Sie bescheinigen, dass die Praktikantin / der Praktikant ein Praktikum vom... bis...mit... Stundenumfang absolviert hat.
Zeugnis:	Sie sollten der Praktikantin / dem Praktikanten ein Arbeitszeugnis ausstellen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die BBS Wittmund. An dieser Stelle möchten wir uns, auch im Namen der Eltern, Schülerinnen und Schüler, bei allen Betrieben, die Praktikumsplätze zur Verfügung stellen, recht herzlich bedanken.

2 Grundsätzliches für das Fach Sozialpädagogik

2.1 Ziele und didaktische Grundsätze für den berufsbezogenen Lernbereich

Unterricht in der Klasse 11

Der Unterricht nimmt als Entwicklungsaufgabe besonders den Perspektivwechsel der Schülerinnen und Schüler vom Jugendlichen zum jungen Erwachsenen in den Blick. Die in der Fachoberschule zu erreichende Studierfähigkeit erfordert ein bisher wenig eingeübtes und gefordertes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit. Bisherige Lernerfahrungen, Lernstrategien, Kommunikationsformen, Wahrnehmungs- und Beobachtungsweisen sowie das Erleben von Erziehungsprozessen werden durch die Anforderungen im Praktikum und in der Schule reflektiert und weiterentwickelt. Dabei können die eigene Rolle hinterfragt und mögliche Verhaltens- und Einstellungsänderungen eingeleitet werden.

Grundlegende Inhalte in Klasse 11 sind unter anderem:

- Lernmethodische Kompetenzen (z.B. Zeitmanagement, Recherche, Lernmethoden, Berichte, Präsentationen, Informationsverarbeitung und digitale Medien)
- Wahrnehmungs- und Beobachtungskompetenzen (z. B. Selbst- und Fremdbeobachtung, Wahrnehmungstäuschungen, Beobachtungsmethoden)
- Grundlegende berufsspezifische Kompetenzen (z. B. Analyse beruflicher Situationen und Institutionen, Berufsbilder, Gruppenprozesse, Reflexionsfähigkeit, organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen sozialer Arbeit, Differenzierung alltagstheoretischen und wissenschaftlichen Denkens)

Unterricht in der Klasse 12

Der berufsbezogene Lernbereich nimmt in seinen Lerngebieten wesentliche Inhalte und Kompetenzen auf, die als Grundanforderungen sowohl für die sozialpädagogischen Arbeitsfelder als auch für das entsprechende Fachhochschulstudium gelten. Der Erwerb der Fachhochschulreife als Ziel des Bildungsganges impliziert zum einen die Einführung in wissenschaftspropädeutisches Arbeiten, zugleich aber auch die Umsetzung eines handlungsorientierten Lernens, um die komplexen fachlichen, methodischen und personalen Kompetenzen für das gewählte Studium und Berufsfeld zu erwerben. Ausgangspunkt der Lernprozesse in der 12. Klasse sind die Kenntnisse aus den Praktika der Klasse 11 bzw. die beruflichen Erfahrungen aus der Arbeitswelt.

Durchgängiges Ziel des Bildungsganges ist der Aufbau einer grundlegenden Medien- und Methodenkompetenz für das sozialpädagogische Handlungsfeld. Diese beinhaltet auch die Kenntnis spezifischer Zusammenhänge mit der Betriebs- und Volkswirtschaft sowie der reflektierten Nutzung von Hard- und Software im beruflichen, schulischen und individuellen Kontext. Der Einsatz darstellender, gestalterischer und digitaler Methoden innerhalb der Lerngebiete unterstützt die Wahrnehmungs- und Ausdrucksmöglichkeiten der Schülerinnen und Schüler.

Quelle: Niedersächsisches Kultusministerium (2019): Rahmenrichtlinien für den berufsbezogenen Lernbereich in der Fachoberschule –Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt Sozialpädagogik. Hannover, S. 3ff.

2.2 Lerngebiete für das Fach Sozialpädagogik in Klasse 12


T I T E L	Lerngebiet 1: Individuelle Entwicklungsprozesse untersuchen und Handlungsergebnisse digital verarbeiten	Lerngebiet 2: Erziehungs- und Bildungsprozesse erfassen und institutionell organisieren	Lerngebiet 3: Soziale Arbeit als öffentliche Aufgabe analysieren	Lerngebiet 4: Kulturelle Ausdrucksformen gestalten und digitale Kommunikation reflektieren
	Zeitrichtwert: 120 Stunden	Zeitrichtwert: 120 Stunden	Zeitrichtwert: 120 Stunden	Zeitrichtwert: 120 Stunden
Z I E L E	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schülerinnen und Schüler erklären den Entwicklungsbegriff und die Wechselwirkung von Entwicklungsfaktoren. • Sie beschreiben Bereiche und Aufgaben menschlicher Entwicklung in unterschiedlichen Lebensphasen. • Sie vergleichen Entwicklungsprozesse und reflektieren die eigene Entwicklung. • Sie erklären die Bedeutung individueller Entwicklungen und beschreiben mögliche Konsequenzen. • Sie erproben Verfahren zur Erfassung menschlicher Entwicklung. • Sie zeigen Möglichkeiten zur Förderung und Unterstützung von Entwicklungsprozessen auf. • Sie erläutern Medienkompetenz als Schlüsselqualifikation für die persönliche und berufliche Entwicklung. • Sie erkunden Möglichkeiten digitaler Informationsverarbeitung. • Sie präsentieren ihre Ergebnisse mit unterschiedlichen Medien und Methoden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schülerinnen und Schüler definieren Erziehung als notwendige Voraussetzung für die Entwicklung des Menschen. • Sie erklären Erziehung als Interaktionsprozess, in dem Bindung und Beziehung eine besondere Bedeutung haben. • Sie identifizieren unterstützende und hemmende Einflüsse auf den Erziehungs- und Bildungsprozess. • Sie verdeutlichen Erziehung und Bildung im historischen Wandel. • Sie reflektieren gesellschaftliche Aufgaben und Funktionen von Erziehung und Bildung und berücksichtigen Zukunftsperspektiven. • Sie beschreiben die Organisationsstrukturen von sozialpädagogischen Einrichtungen. • Sie beschreiben wesentliche Aufgaben der Leitung in sozialpädagogischen Einrichtungen. • Sie setzen sich mit Konzepten des Qualitätsmanagements im sozialpädagogischen Bereich auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schülerinnen und Schüler stellen Zusammenhänge zwischen gesellschaftlichen Strukturen und individuellen Lebensbedingungen heraus und leiten daraus Aufgaben der Sozialen Arbeit ab. • Sie stellen die historische Entwicklung Sozialer Arbeit in regionalen Bezügen dar. • Sie benennen rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen Sozialer Arbeit in der sozialen Marktwirtschaft. • Sie identifizieren Zusammenhänge zwischen Sozialplanung und Finanzierung Sozialer Arbeit. • Sie vergleichen unterschiedliche sozialpädagogische Arbeitsfelder und ihre Konzepte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schülerinnen und Schüler entdecken kulturelle Ausdrucksformen. Sie vergleichen eigene kulturelle Erfahrungen mit Ergebnissen der Kulturforschung. • Sie reflektieren eigene kulturelle Erfahrungen und beschreiben die Bedeutung von Kultur für die Lebenswelten von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. • Sie erklären die Bedeutung kultureller Ausdrucksformen für das sozialpädagogische Handeln im gesellschaftlichen Kontext. • Sie entwickeln kulturpädagogische Gestaltungsmöglichkeiten und setzen diese um. • Sie erkunden Nutzungsmöglichkeiten digitaler Medien in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern. • Sie erklären die Bedeutung digitaler Medien für die Lebenswelten von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. • Sie beschreiben Regeln und Umgangsformen digitaler Kommunikation und die damit verbundenen Persönlichkeitsrechte. • Sie setzen sich mit unterschiedlichen Standpunkten auseinander und entwickeln eigene Werthaltungen.

I N H A L T E	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsbegriff und Ziele der Entwicklungspsychologie • Ursachen von Entwicklung • Prozesse der Entwicklung • Entwicklungstheorien • Entwicklungsaufgaben • Norm und Abweichung • Methoden zur Erfassung und Beurteilung von Entwicklungsprozessen • Konzepte zur Entwicklungsförderung unter Einbezug medienpädagogischer Aspekte • Medienkompetenz als Schlüsselqualifikation • Informationsverarbeitung mit Hilfe digitaler Medien • Methoden der Dokumentation, Präsentation und Reflexion 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Erziehung und Bildung • Erziehungsbedürftigkeit, Erziehungsfähigkeit • Erziehung als Interaktionsprozess • Möglichkeiten und Grenzen von Erziehung • Erziehung- und Bildungsbegriff im historischen Wandel • Wertewandel und Erziehungsziele • Zukunftsaufgaben (z. B. Diversität, Globalisierung) • Gesellschaftliche Aufgaben und Funktionen von Erziehung und Bildung • Gesetzliche Grundlagen von Erziehung und Bildung • Aufbau- und Ablauforganisation sozialer Einrichtungen • Führen und Leiten in sozialen Einrichtungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaftliche Strukturen und soziale Marktwirtschaft als Basis der Sozialen Arbeit • Sozialisationsbedingungen • Geschichte der Sozialen Arbeit • Rechtliche und ökonomische Grundlagen der Sozialen Arbeit • Sozialversicherungssystem • Non- Profit- Organisationen • Berufsfelder der Sozialen Arbeit • Konzepte und Methoden der Sozialen Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Produktion, Verteilung und Konsum von Kultur im Spannungsfeld von Individuum und Gesellschaft • Ausgewählte Themen der Kulturforschung • Lebensstile und Identität im kulturellen und digitalen Wandel • Kulturelle Ausdrucksformen in unterschiedlichen Milieus • Kulturarbeit in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern • Methoden der ästhetischen Bildung • Kritische Nutzung digitaler Medien: ethische und rechtliche Vorgaben • Veränderung der Kommunikation durch digitale Medien
--	--	--	---	---

Quelle:

Niedersächsisches Kultusministerium (2019): Rahmenrichtlinien für den berufsbezogenen Lernbereich in der Fachoberschule –Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt Sozialpädagogik. Hannover, S. 6ff.

2.3 Bewertung von Präsentationen

	Bewertung einer Präsentation		
Datum:	Klasse:	Lerngebiet/ Fach:	Lehrkraft:
Vortragende/r:			
Thema der Präsentation:			

A. Fachkompetenz

Kriterien	Indikatoren	++	+	o	-	--	Indikatoren	Bemerkungen
Themenbezug	wesentliche Aspekte des Inhalts werden präzise erfasst						Aspekte des Themas sind kaum erkennbar, verschwommen	
Aufbau	roter Faden ist verfolgbar, logische Gliederung						kein roter Faden, verworren	
gedankliche Entfaltung	fachliche Richtigkeit, überzeugende Begründungen, Erkenntnisgewinn						oberflächlicher Kenntnisstand, ungeeignete Begründungen, kaum Lernzuwachs	
fachliche Formulierung	differenzierte und verständliche sprachliche Darstellung unter Verwendung der Fachsprache						diffuse und einseitige sprachliche Darstellung, Verwendung von Worthülsen	

B. Kommunikationskompetenz

Kriterien	Indikatoren	++	+	o	-	--	Indikatoren	Bemerkungen
Körpersprache	offene und sichere Haltung, passende und zugewandte Mimik und Gestik, guter Blickkontakt						verschlossene, starre oder unruhige Gestik und Mimik, abgelesener Vortrag	
Artikulation	deutliche und lebendige Aussprache,						unangemessene Lautstärke, undeutlich	

	angemessene Lautstärke							
Redefluss	angemessenes Sprechtempo und Pausen							stockender oder gehetzter Vortrag
Moderation	interessante Einleitung, Resümee/ geeignete Reaktion auf Nachfragen							keine Gestaltung von Beginn und Ende, keine Antwort auf Nachfragen

C. Medienkompetenz

Kriterien	Indikatoren	++	+	o	-	--	Indikatoren	Bemerkungen
Auswahl der Medien	Medien sind funktional, unterstützen den Vortrag						Medien werden dem Gegenstand nicht gerecht	
Medieneinsatz	angemessene Anzahl, Struktur erkennbar, zielgerichtet eingesetzt						Zu große/ geringe Anzahl, unklare Struktur, beliebig	
Visualisierung	lesbar, anschaulich, übersichtlich, kreativ, Gliederung wird deutlich						schwer lesbar, unübersichtlich, einfallslos, Gliederung bleibt unklar	
Technik	sicherer Umgang						unsicherer Umgang	

D. Sozialkompetenz

Kriterien	Indikatoren	++	+	o	-	--	Indikatoren	Bemerkungen
Verzahnung	Gleichrangige Aufteilung der Redeanteile, stimmige Übergänge, vernetztes agieren						ungleiche Redeanteile, fehlende Übergänge, keine gemeinsame Ausrichtung	
Sozialverhalten	unterstützend und partnerschaftliches Verhalten						passiv oder dominant, fehlende Unterstützung	

Gesamteindruck:

++ sehr gut gelungene Präsentation	+/-	-- mangelhaft Präsentation

Note: _____

2.4 Versetzung in Klasse 12

§ 5 Voraussetzungen der Versetzung

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler ist am Ende eines Schuljahres zu versetzen, wenn die Leistungen in allen unterrichteten Lernbereichen jeweils mit mindestens der Note "ausreichend" bewertet worden sind und in den den Lernbereichen zugeordneten Einzelnoten insgesamt entweder in nicht mehr als zwei Fällen die Note „mangelhaft“ oder höchstens in einem Fall die Note „ungenügend“ erreicht worden ist. Über die Festsetzung der Noten für einen Lernbereich entscheiden die Lehrkräfte, die die Schülerin oder den Schüler in dem Lernbereich planmäßig unterrichtet haben, nach Maßgabe des § 22 Abs. 3 Satz 1.

(2) Können einzelne Noten, die einem Lernbereich zugeordnet sind, aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, nicht vergeben werden, so bleiben diese bei der Versetzung unberücksichtigt.

§ 6 Nichtversetzung

(1) Wer nicht versetzt worden ist, kann den Schuljahrgang wiederholen.

(2) Wer denselben Schuljahrgang zweimal erfolglos besucht hat, muss den Bildungsgang verlassen. Es kann ausnahmsweise eine weitere Wiederholung desselben Schuljahrgangs gestattet werden, wenn im Wiederholungsjahr eine besondere außergewöhnliche Behinderung der Schülerin oder des Schülers vorgelegen hat und eine nochmalige Wiederholung aussichtsreich erscheint.

Ergänzende und abweichende Vorschriften für die Fachoberschule

§ 4 Versetzung

(1) In die Klasse 12 der Fachoberschule kann nur versetzt werden, wer die schulischen Voraussetzungen nach § 5 des Ersten Teils erfüllt und zusätzlich durch eine Bescheinigung der Praktikumseinrichtung nachweist, dass er das Praktikum nach § 2 Abs. 1 ordnungsgemäß abgeleistet hat. In dem Ergänzungsbildungsgang zum Erwerb der Fachhochschulreife findet eine Versetzung nicht statt.

Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) Vom 10. Juni 2009 (Nds. GVBl. S. 243, SVBl. S.206), zuletzt geändert am 31.08.2020

2.5 Abschlussprüfung

Ergänzende und abweichende Vorschriften für die Fachoberschule

§ 5 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung an der Fachoberschule besteht aus jeweils einer Klausurarbeit

1. im Fach Deutsch,
2. im Fach Englisch,
3. im Fach Mathematik und
4. fächer- oder lerngebietsübergreifend aus dem berufsbezogenen Lernbereich.

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt für die Klausurarbeiten in den Fächern Englisch und Mathematik jeweils drei, für die beiden anderen Klausurarbeiten jeweils vier Zeitstunden.

§ 14 Versäumnis

(1) Nimmt ein Prüfling ohne Genehmigung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses an Prüfungsteilen nicht teil, so sind diese Teile mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(2).

1 Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn der Prüfling aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, verhindert ist.

2 Die Gründe sind unverzüglich nachzuweisen.

3 Wird das Versäumnis genehmigt, so entscheidet der Prüfungsausschuss über die Fortsetzung der Prüfung.

§ 15 Täuschungsversuch

(1)

1 Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen oder anderen Prüflingen unerlaubte Hilfen zu geben, so nimmt er zunächst weiter an der Prüfung teil.

2 Über die Folgen der Verfehlung entscheidet der Prüfungsausschuss.

3 In der Regel ist der betroffene Prüfungsteil mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

4 In leichten Fällen kann dem Prüfling die Wiederholung des Prüfungsteils aufgegeben oder Nachsicht gewährt werden.

(2) Stellt sich nach Aushändigung des Abschlusszeugnisses heraus, dass ein Prüfling das Ergebnis seiner Prüfung durch Täuschung beeinflusst hat, so kann die Schule den Abschluss innerhalb eines Jahres seit der Aushändigung des Abschlusszeugnisses aberkennen und das Abschlusszeugnis zurückfordern, wenn wegen der Täuschung die Voraussetzungen für den Erwerb des Abschlusses nicht erfüllt sind.


§ 16 Störungen

Stört ein Prüfling die Prüfung so nachhaltig, dass die ordnungsgemäße Durchführung nicht möglich ist, so kann der Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen und die Abschlussprüfung in allen weiteren Teilen mit der Note ungenügend bewerten.

Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) Vom 10. Juni 2009 (Nds. GVBl. S. 243, SVBl. S.206), zuletzt geändert am 31.08.2020

3 Dokumentationsmappe in Klasse 11

3.1 Allgemeine Hinweise

	Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
	Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

1. Deckblatt mit folgenden Angaben

- Name und Anschrift der Einrichtung/ der Schule
- Name der Leiterin/des Leiters der Einrichtung
- Name der Praxismentorin / des Praxismentors
- Name der Fachlehrerin/ des Fachlehrers
- Name der Schülerin / des Schülers
- Bezeichnung der Klasse
- Abgabedatum

2. Inhaltsverzeichnis mit fortlaufender Seitennummerierung bzw. Registratur

3. Formate

- DIN A 4
- einseitig beschrieben
- Schriftgröße 11
- Arial, Calibri oder Times New Roman
- Zeilenabstand 1,0
- Blocksatz
- Die täglichen Tätigkeitsberichte dürfen handschriftlich verfasst werden, wenn die Schrift leserlich ist.
- Bitte keine Verwendung von Klarsichtfolien

4. Literatur- und Medienverzeichnis

Es sind sämtliche Quellen anzugeben, die für die Vorbereitung und Durchführung verwendet wurden, Quellenangaben und Zitierweise orientieren sich an den Vorgaben wissenschaftlichen Arbeitens.

5. Anhang

Im Anhang werden die eingesetzten Texte, Regeln, Materialien etc. aufgeführt, zu denen im Text Bezug genommen worden ist. Zusätzlich können z.B. auch die Konzeption oder weitere wichtige Dokumente dort abgeheftet werden.


6. Erklärung

Die folgende Erklärung ist immer abzugeben und zu unterschreiben:

„Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.“

Ort, Datum, Unterschrift

3.2 Hinweise zum Ausfüllen der vorgegebenen Inhalte

	Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
	Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

Hinweise zum Ausfüllen der Anwesenheitsliste, der Tätigkeitsnachweise und der Fachdokumentationen

Das sozialpädagogische Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule Gesundheit und Soziales mit dem Schwerpunkt Sozialpädagogik begleitet den Unterricht das ganze Schuljahr. Dieses Praktikum umfasst insgesamt 960 Stunden, d.h. es findet i. d. R. in 40 Unterrichtswochen an drei Tagen pro Woche zu jeweils acht Stunden statt. Das Praktikum soll einen umfassenden Überblick über Inhalte einer entsprechenden sozialpädagogischen Berufsausbildung sowie über betriebliche Abläufe einer sozialpädagogischen Einrichtung vermitteln. Das Praktikum wird mit einer Dokumentationsmappe von jeder Schülerin/ von jedem Schüler schriftlich begleitet. Folgende Inhalte sollten dabei beachtet werden:

Anwesenheitsliste:

Die Anwesenheitsliste wird von den PraktikantInnen täglich ausgefüllt. Dabei soll die tägliche Arbeitszeit bei dem jeweiligen Datum eingetragen werden. Ebenso werden Fehlzeiten aufgelistet und die Gesamtanzahl der Stunden am Monatsende errechnet. Die Praxisanleitung bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die abgeleisteten Stunden.

Tätigkeitsnachweise:

Die Tätigkeitsnachweise werden von den PraktikantInnen täglich ausgefüllt. Dabei sollen die Tätigkeiten in der Einrichtung stichwortartig beschrieben werden. Einzutragen sind auf jedem Blatt:

- Datum und Name,
- Stichwortartige Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten während des jeweiligen Tages,
- Unterschrift der Praxisanleitung und der Praktikantin/ des Praktikanten,
- laufende Nummer des Blattes und
- zusätzlich können Fotos, Abbildungen, Zeichnungen etc. die Dokumentation ergänzen.

Fachdokumentationen:


In jeder Woche soll eine Fachdokumentation die Tätigkeitsnachweise ergänzen. Dabei sollen die PraktikantInnen eine Tätigkeit der Woche genauer dokumentieren und reflektieren. Ziel ist es hierbei, dass eine pädagogische Tätigkeit umfassend beschrieben wird und der Verlauf sowie die eigene Handlung kritisch betrachtet werden.

Einzutragen sind auf jedem Blatt:

- Datum und Name,
- Thema der Tätigkeit,
- Ausführliche Beschreibung und Reflektion,
- Unterschrift der Praxisanleitung und der Praktikantin/ des Praktikanten,
- laufende Nummer der Fachdokumentationen und
- zusätzlich können Fotos, Abbildungen, Zeichnungen etc. die Dokumentation ergänzen.

Diese Berichte sollen ab dem ersten Praktikumstag geführt werden. Die Nachweise werden in einer Mappe/ in einem Ordner pro Halbjahr (Datum wird noch bekannt gegeben) einmal von der Fachlehrerin/dem Fachlehrer eingesammelt und fließen in die schriftliche Benotung ein. Nähere Informationen können den Bewertungsbögen entnommen werden. Die Anwesenheitsliste wird von der Klassenlehrerin/ dem Klassenlehrer regelmäßig überprüft.

3.3 Hinweise für die Reflexion innerhalb der Fachdokumentation

	Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
	Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

Hinweise für die Reflexion innerhalb der Fachdokumentation

Reflexionen sind ein vergleichendes und prüfendes Nachdenken in Bezug auf die durchgeführte Tätigkeit. Deshalb wird in der Reflexion

- die Durchführung der Tätigkeit eingeschätzt,
- gut gelungene Aspekte herausgestellt,
- auf Aspekte eingegangen, die verbessert werden müssen,
- Schlussfolgerungen für zukünftige Tätigkeiten gezogen
- und mögliche Handlungsalternativen aufgezeigt.

Bei der Beschreibung von Räumen, Festen, Veranstaltungen, Krankheiten o.ä. kann z.B. die Nutzung der Räume reflektiert werden, der Umgang mit bestimmten Erkrankungen oder die Tätigkeiten und deren Umsetzung/ Verlauf bei Festen/ Veranstaltungen reflektiert werden.

Die unten angeführten Punkte dienen der Orientierung und Anregung. In der Reflexion sollen nicht alle Fragen beantwortet, sondern einige Wichtige gezielt herausgegriffen werden.

1. Gesamteinschätzung

- Bin ich mit dem Verlauf der Tätigkeit zufrieden
- Gab es Unvorhergesehenes?

2. Eigene Befindlichkeit

- Was hat mich gefreut, was weniger?
- Wann fühlte ich mich sicher, unsicher, ruhig, aufgeregt?
- Wie habe ich Atmosphäre während der durchgeführten Tätigkeit erlebt?


3. Eigenes Verhalten/Verhalten der Kinder, Jugendlichen bzw. Erwachsenen

- War mein Verhalten angemessen?
- Waren mein Sprachverhalten und meine Ausdrucksweise angemessen?
- Gab es ungewöhnliche Situationen und wie habe ich darauf reagiert?

4. Weiterführende Zielvereinbarungen

- Was habe ich mit dieser Tätigkeit neu gelernt?
- Was würde ich das nächste Mal anders machen?
- An welchem Punkt/en muss ich meine Kompetenzen erweitern?

3.4 Anwesenheitsliste

	Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
	Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

Anwesenheitsliste der Schülerin/des Schülers

Name der Schülerin/des Schülers: _____ Praktikum: vom _____ bis _____


	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Summe	Unterschrift (Kürzel)				
August																																					
September																																					
Oktober																																					
November																																					
Dezember																																					
Januar																																					
Februar																																					
März																																					
April																																					
Mai																																					
Juni																																					
Juli																																					
Gesamt																																					

Das Fehlen an einem oder mehreren Arbeitstagen ist unverzüglich telefonisch der Schule und der sozialpädagogischen Einrichtung mitzuteilen. Krankmeldungen sind spätestens am 3. Tag der Schule und der sozialpädagogischen Einrichtung vorzulegen.

Ort, Datum, Unterschrift der Praxismentorin / des Praxismentors

Abkürzung für die Eintragung: = Stundenanzahl, E = entschuldigt, U = unentschuldigte Fehlzeit, A = ärztliches Attest

3.5 Tätigkeitsnachweise für das Praktikum

	Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
	Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

Tätigkeitsnachweise für das Praktikum

Name:	Datum:
Stichwortartige Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten:	


Name:	Datum:
Stichwortartige Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten:	

Name:	Datum:
Stichwortartige Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten:	

Unterschrift Praxisanleitung	Unterschrift PraktikantIn

Blatt Nr. _____

3.7 Bewertung der Dokumentationsmappe des Praktikums

	Berufsbildende Schulen für den Landkreis Wittmund
	Fachoberschule Gesundheit und Soziales- Schwerpunkt Sozialpädagogik

Bewertung der Dokumentationsmappe des Praktikums

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Kriterium	Inhalt	Punkte	Bemerkungen
<u>Allgemeine Aspekte</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechendes Layout • Deckblatt vorhanden und vollständig • Inhaltsverzeichnis vorhanden und sinnvolle Struktur • Formale Kriterien beachtet • Vollständigkeit der Dokumente • Sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Grammatik) und angemessene Ausdrucksweise 	/25	
<u>Inhaltliche Aspekte</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitsliste • Stunden, Fehlzeiten und Summe werden aufgelistet • Unterschrift der Praxismentorin/ des Praxismentors ist vorhanden 	/10	
<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsnachweise 	<ul style="list-style-type: none"> • Datum eingetragen • Tägliche, stichwortartige und nachvollziehbare Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten • Laufende Nummerierung der Seiten • Sinnvolles Zusatzmaterial (Fotos etc.) mit Verweisen • Unterschriften sind vorhanden 	/25	
<ul style="list-style-type: none"> • Fachdokumentationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Thema der Tätigkeit wird genannt • Wöchentliche, differenzierte Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit • Reflexion des Verlaufs der Tätigkeit und der eigenen Handlungen • Laufende Nummerierung der Dokumentationen • Sinnvolles Zusatzmaterial (Fotos etc.) mit Verweisen • Unterschriften sind vorhanden 	/40	

Punkte: _____ /100

Note: _____

Unterschrift Fachlehrerin/ Fachlehrer: _____