

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen am Maria-Stemme-Berufskolleg.

Mit diesem Heft möchten wir Ihnen einen ersten Einblick in unser Schulleben geben. Den Aufbau des Heftes können Sie nachfolgendem Inhaltsverzeichnis entnehmen.

Viel Erfolg auf Ihrem Weg zur staatlich anerkannten Erzieherin/zum staatlich anerkannten Erzieher und für das Abitur wünschen Ihnen Ihre Lehrerinnen und Lehrer.

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Informationen in Kürze	S. 2
2. Haus- und Schulordnung	S. 6
3. Brandschutzordnung	S. 7
4. Verhalten bei Fehlzeiten	S. 8
5. Praktika	S. 11
6. Methodenteil	S. 11
7. Notizen	S. 17
8. Praktikumsformular	Anhang

1. Wichtige Informationen in Kürze

Um Ihnen die Orientierung an Ihrer neuen Schule zu erleichtern, möchten wir Ihnen vorab wichtige Informationen zu unserem Schulleben vermitteln.

Ansprechpartner*innen:

	Name	Raum	Telefon/E-Mail
Sekretariat	Fr. Schildmann	B 110	0521-51-6352 buero.msbk@bielefeld.de
Bildungsgangleitung	Fr. Mundt	Lehrerzimmer	dorothee.mundt@ms-bk.eu
Abteilungsleitung	Hr. Artmann	B 108a	martin.artmann@ms-bk.eu
Schulsozialarbeit	Fr. Stock Fr. Neugebauer	B 201	0521-51-8814
Berufsberatung		B 222	
Hausmeister	Hr. Sinkovic	B 018	0521-51-6351

BAföG:

„Beim Amt für Ausbildungsförderung der Stadt Bielefeld erhalten Sie Auskünfte zu den allgemeinen Förderungsvoraussetzungen nach dem BAföG.“ Anträge können Sie aus dem Internet herunterladen. (www.bafög.de)¹

Begrüßung zu

Beginn des Schuljahres:

Zu Beginn des Schuljahres wird es zwei so genannte **Einführungstage** geben. An diesen Tagen können Sie sich als Klasse näher kennen lernen, erste berufliche Inhalte erfahren etc. Während dieser zwei Tage werden Sie außerdem von angehenden Erzieher*innen der Jahrgangsstufe 12 begrüßt und erhalten wichtige Informationen aus Schüler*innensicht, Spielen etc.! Lassen Sie sich überraschen!

Datenschutz:

Hinweise zur Datenschutzgrundverordnung finden Sie auf der Homepage. Sie sind verpflichtet diese zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme zu unterschreiben.

Fehlzeiten:

An Schultagen schreiben Sie im Krankheitsfall morgens vor 8 Uhr eine E-Mail an Ihre/n Klassenlehrer/in und informieren über Ihr Fehlen. Spätestens am 3. Tag der Erkrankung muss eine Entschuldigung im Schulsekretariat vorliegen. Sie können diese gern per Post an die Schule senden oder in den dafür vorgesehenen Briefkasten vor dem Sekretariat werfen (lassen).

¹ Quelle: https://www.bielefeld.de/de/rv/ds_stadtverwaltung/zdjsw/zdawz/ [17.02.2020]

- Führungszeugnis:** Voraussetzung für die während der Ausbildung zu leistenden Praktika ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis.
- Das Führungszeugnis ist von Ihnen bei der Bürgerberatung der Stadt zu beantragen (je nach Wohnort). Hierzu haben Sie einen Vordruck beim Infonachmittag erhalten, den Sie dort vorzeigen, damit Ihnen das **erweiterte polizeiliche Führungszeugnis** ausgestellt wird. Dieses wird dann direkt von dort zur Schule geschickt. Die Kosten für dieses Führungszeugnis belaufen sich auf ca. 15 Euro, die von Ihnen selbst getragen werden müssen.
- Homepage:** Wesentliche Informationen und Termine können Sie im öffentlichen Bereich der Homepage der Schule einsehen.
- Kehrwoche:** Jede Klasse ist eine Woche im Schuljahr für die Ordnung und Sauberkeit auf dem Schulgelände verantwortlich und reinigt in dieser Zeit einmal das Außengelände.
- Lehrmittel:** Leihbücher werden durch die Klassenlehrer zu Beginn des Schuljahres ausgegeben. Sie sind Schuleigentum und müssen bei Verlassen der Schule wieder abgegeben werden. Einige Bücher bzw. Materialien sollten von Ihnen auch gekauft werden. Dazu liegt diesem Reader eine Liste mit den Bestellangaben bei (s. unten). Sollten Sie Leistungen nach SGB XII beziehen, erhalten Sie diese Materialien gegen Vorlage des Bescheids durch die Schule. Bücheranschaffung siehe angehängte Liste.

Erziehungs- wissenschaften	Dorlöchter/Stiller: Phönix: Der etwas andere Weg zur Pädagogik, Band 2, Westermann Verlag, 2020/2021 ➔ noch nicht in der Klasse 11 notwendig!	978-3-14-129117-9	34,95€	Eigenanteil
Sozialpädagogik	Effner/Herting: Erziehen, bilden und begleiten: Das Planungs- und Methodenbuch: Lehr-/Fachbuch Bildungsverlag Eins	978-3-4274-0315-9	22,50 €	Eigenanteil
Französisch	Cahier d'activités mit Klett-Augmented-App. 1. Lernjahr, Französisch an berufsbildenden Schulen und in der gymnasialen Oberstufe. Ausgabe 2018, Klett Verlag	978-3-12-624602-6	20,95€	Eigenanteil
Englisch	Lektüre im Verlauf der Schuljahre		25,00 €	Eigenanteil
Deutsch	Lektüre im Verlauf der Schuljahre		25,00 €	Eigenanteil
Summe Eigenanteil (1/3 des Maximalbetrags: 144,00€)			128,40 Euro	

- Masernimpfung:** Als weitere Voraussetzung für die Praktika gilt eine Masernimpfung, die Sie mit Hilfe Ihres Impfheftes bei uns nachweisen müssen.
- Mediengeld:** Der Kopierkostenanteil beträgt in allen Jahrgangsstufen 5 € pro Schuljahr.
- Nachschreiben:** Versäumte Klausuren können nur dann **-auf Antrag-** nachgeschrieben werden, wenn ein Attest für den Klausurzeitraum fristgerecht eingereicht wird. Anstelle einer Nachschreibklausur kann auch eine mündliche Nachprüfung erfolgen.
- Praktika:** Der angehängte Vordruck zur Genehmigung eines Praktikumsplatzes für die Jahrgangsstufe 11 durch die jeweilige sozialpädagogische Einrichtung ist bitte am ersten Schultag ausgefüllt mitzubringen. Das bedeutet, Sie müssten sich schon jetzt für das erste Praktikum in der Jahrgangsstufe 11 auf die Suche nach einem Praktikumsplatz machen.
- Das erste Praktikum ist aufgeteilt in zwei Praktikumsblöcke:
- 1. Praktikumsblock: 28.10.-08.11.2024
 - 2. Praktikumsblock: 28.04.-23.05.2025
- Ein wichtiger Hinweis hierzu ist, dass Sie in **beiden** Praktika in derselben Einrichtung sein werden und zwar in der Kindertagesstätte in einer Gruppe mit 3-6-jährigen Kindern.
- Uns ist besonders wichtig, dass Sie eine Einrichtung wählen, die Sie noch nicht kennen. Sie sollten also bitte nicht eine Einrichtung wählen, in der Sie selbst als Kind waren oder in der Sie bereits ein oder mehrere Praktika absolviert haben. Eine neue Einrichtung bietet viele neue Erfahrungen, das Kennenlernen eines anderen Trägers, Konzeptes etc.
- Informationen zu den weiteren Praktika in den Jahrgangsstufen 12 und 13 erhalten Sie rechtzeitig während der Ausbildung.
- Schulbescheinigungen:** erhalten Sie an den ersten Schultagen von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer; bitte geben Sie das Original nicht aus der Hand und kopieren dies bei Bedarf.
- Schülerschein:** werden von den Klassenlehrern ausgeteilt, müssen von Ihnen ausgefüllt und mit Passbild versehen werden. Anschließend werden die Ausweise von den Klassenlehrern gestempelt.
- Surface:** Für die Dauer Ihrer Ausbildung wird Ihnen von der Schule leihweise ein Surface Go2 inkl. Pen zur Verfügung gestellt. Sie erhalten außerdem persönliche Zugangsdaten für ein Microsoft Office 365-Abo und



können die hierin enthaltenden Programme zur Bearbeitung Ihrer Schulaufgaben und zur Arbeit im Unterricht nutzen.

Unterrichtszeiten:

08.00-08.45 Uhr und 08.45-09.30 Uhr → 1. und 2. Stunde
09.30-09.50 Uhr → Pause
09.50-10.35 Uhr und 10.35-11.20 Uhr → 3. und 4. Stunde
11.20-11.40 Uhr → Pause
11.40-12.25 Uhr und 12.25-13.10 Uhr → 5. und 6. Stunde
13.10-13.40 Uhr → Pause
13.40-14.25 Uhr und 14.25-15.10 Uhr → 7. und 8. Stunde
15.10-15.25 Uhr → Pause
15.25-16.10 Uhr und 16.10-16.55 Uhr → 9. und 10. Stunde

Vertretungsplan:

Den Stunden- bzw. Vertretungsplan Ihrer Klasse können Sie über im Internet bzw. mittels einer dazugehörigen APP einsehen. Ihren Zugangscodes erhalten Sie an den ersten Schultagen durch die Klassenlehrer*in.

Versicherungsschutz:

Im Falle eines Unfalls auf Wegen von und zur Schule und/oder Praktikumsstelle oder in der Schule oder im Praktikum, informieren Sie bitte die Schule. Sie sind als Schüler/in gesetzlich unfallversichert in der Unfallkasse NRW.

2. Haus- und Schulordnung

1. Das Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.
2. Essen, Trinken sowie das Kauen von Kaugummi ist während des Unterrichts verboten.
3. Handys und alle elektronischen Geräte sind während des Unterrichts auszuschalten und ggf. an einem Ort zu deponieren. Über Ausnahmen entscheidet allein die Lehrkraft.
4. Lehrkräfte sind berechtigt, Handys und elektronischen Geräte einzusammeln und im Sekretariat zu deponieren. Erst am Ende des Unterrichtstages können diese im Sekretariat abgeholt werden. Für eingesammelte Geräte wird keine Haftung übernommen.
5. Die Steckdosen dürfen nicht für das Aufladen der privaten Handys und elektronischen Geräte und zum Betrieb privater elektrischer Geräte genutzt werden.
6. Das heimliche Fotografieren, Filmen oder Mitschneiden von Gesprächen sind Straftatbestände und werden zur Anzeige gebracht.
7. Mützen, Kappen o.ä. modische Kopfbedeckungen und Kopfhörer sind während des Unterrichts abzunehmen.
8. Die Toiletten sind in der Regel nur während der Pause aufzusuchen.
9. Die Schulräume sind nach jeder Unterrichtsstunde sauber und ordentlich zu hinterlassen. Der Müll ist in die Abfallbehälter zu entsorgen.
10. Für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind alle am Schulleben Beteiligten verantwortlich. Der Hofreinigungsdienst ist zu übernehmen.
11. Bei Verlassen des Klassenraums ist die Tafel zu wischen, sind die Stühle hochzustellen, die Fenster zu schließen und die Klassentüren abzuschließen.
Es wird empfohlen, einen Ordnungsdienst je Klasse einzurichten.
12. Das Bekleben der Wände – auch in den Klassenräumen – ist untersagt.
13. Bei einem Unfall melden Sie sich bei einer Lehrkraft oder im Sekretariat.
14. Auf Nachfrage ist der Schülerschein vorzuzeigen.
15. Für mitgebrachtes Geld und Wertsachen ist jeder selbst verantwortlich, es besteht kein Versicherungsschutz. Lassen Sie daher nichts in den Klassenräumen und Umkleidekabinen liegen und bringen Sie keine größeren Geldbeträge mit in die Schule.
16. Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben.
17. Die Öffnungszeiten des Schulsekretariats sind zu beachten. Schülerinnen und Schüler klären ihre Angelegenheiten ausschließlich in den Pausen oder vor bzw. nach dem Unterricht.
18. Sachbeschädigungen und mutwillige Verschmutzungen oder Beschädigungen werden geahndet. Schülerinnen und Schüler haften für den entstandenen Schaden.
19. Das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit geschieht auf eigene Gefahr.

Kiehne
(Schulleiter)

Beschluss Lehrerkonferenz vom: 27.10.2018
Beschluss der Schulkonferenz vom: 02.10.2018

3. Brandschutzordnung

Brände verhüten



Keine offene Flamme: Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



Handfeuermelder betätigen



Notruf ((0-)112
(*ggf. Objektspezifische Notrufnummer*))

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen/
Hausalarm betätigen

Hilflose mitnehmen

Türen schließen



Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen



Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Löschschauch benutzen



Mittel und Geräte zur
Brandbekämpfung benutzen
(z. B. Löschdecke)

4. Verhalten bei Fehlzeiten

Um den angestrebten Schulabschluss erfolgreich zu bestehen, ist es natürlich am besten, wenn keine Fehlzeiten entstehen. Aber jeder kann einmal krank werden... Manchmal hat man auch einen wichtigen Termin... **Dann stellt sich die Frage: Wie gehe ich am besten mit diesen Fehlzeiten um? Was ist zu tun?**

Verhalten bei Krankheit

Wann?	Wie?	Bei wem?
Erster Tag der Erkrankung bis 08:00	E-Mail an die Klassenleitung	Ihre Klassenlehrerin/Ihr Klassenlehrer: Vorname.Nachname@ms-bk.eu
Fehlzeiten	Entschuldigungsschreiben (Muster siehe Punkt 7; bei Minderjährigen mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten oder ausgefüllte Vorlage, die Sie von Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer erhalten)	Abgabe im Briefkasten neben dem Sekretariat oder per Post
Fehlen im Praktikum	Anruf in der Schule und in der Praktikumsstelle sowie Information an die betreuende Lehrkraft + ärztliche Bescheinigung /Attest in der Schule abgeben (Original) und Abgabe einer Kopie in der Einrichtung	

Beurlaubung vom Unterricht

Beurlaubungen können nur aus einem **wichtigen Grund** und **mit einem Beleg** genehmigt werden. Arzttermine sind in die schulfreie Zeit zu legen.

Sobald der Anlass bekannt ist, sollten Sie einen Antrag auf Beurlaubung stellen. Diesem Antrag legen Sie einen Beleg bei, z.B. eine Einladung (Führerscheinprüfung etc.).

Für eine **stundenweise** Beurlaubung oder einen **einzelnen Tag** müssen Sie den Antrag bei Ihrem Klassenlehrer/Ihrer Klassenlehrerin abgeben.

Benötigen Sie eine Beurlaubung über **mehrere Tage**, müssen Sie dies bei der Schulleitung beantragen. Hierzu geben Sie Ihren Antrag mindestens eine Woche vorher im Sekretariat ab.

Was ist sonst noch wichtig?

Wenn Sie aus den verschiedenen Gründen fehlen, bedeutet dies für Sie, dass Sie Unterrichtsstoff versäumen und wichtige Informationen verpassen. Außerdem können Sie keinen Beitrag zum Unterricht leisten.

Dennoch soll Ihnen kein Nachteil aus Ihrem Fehlen entstehen und es soll Ihnen möglich sein, den Weg zum Abschluss erfolgreich zu gehen.

Mit der folgenden Fehlzeiten-Dokumentation geben wir Ihnen ein Instrument an die Hand, das es Ihnen ermöglicht,

- den Überblick über Ihre Fehlzeiten zu behalten
- Ihre Fehlzeiten selbst zu dokumentieren
- unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden
- Ihre Entschuldigungen/Atteste (für Prüfungen) fristgerecht abzugeben
- den Überblick über Ihre Fehlzeiten im Praktikum zu behalten
- die Übersicht über versäumten Lernstoff zu behalten
- versäumten Lernstoff eigenständig zu erarbeiten, um so Ihre Leistungen zu erbringen
- Wissenslücken zu vermeiden.

Eigene Dokumentation von Fehlzeiten

1. Dokumentieren Sie Ihre Fehlzeiten selbst, um einen Überblick darüber zu behalten.
2. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer oder bei Ihren Mitschülern/innen, welche Unterrichtsinhalte Sie versäumt haben.
Arbeiten Sie die versäumten Unterrichtsinhalte nach.
3. Wenn Sie eine Klausur verpasst haben sollten, sind Sie verpflichtet, den nächstmöglichen Nachschreibtermin mit Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer zu organisieren. Einen Anmeldebogen zum Nachschreiben finden Sie im Methodenteil als Kopiervorlage.

5. Praktika

Neben den beiden Praktikumsblöcken der Jahrgangsstufe 11 (s. 1. Wichtige Informationen in Kürze) werden Sie auch in der Jahrgangsstufe 12 und 13 Praktika absolvieren.

In der Jahrgangsstufe 12 können Sie 6 Wochen lang, z.B. in der Kindertageseinrichtung im „U3“-Bereich, in der Heimerziehung, im Jugendfreizeitbereich, neue erzieherische Erfahrungen sammeln.

In der Jahrgangsstufe 13 folgt zwei Wochen lang ein „Hineinschnuppern“ in einen weiteren Bereich. Insgesamt müssen in der Ausbildung zwei Arbeitsfelder, in denen Erzieher*innen arbeiten können, abgedeckt sein.

6. Methodenteil

Wir möchten Sie beim Lernen unterstützen. Dafür erhalten Sie hier die Übersicht zum Lesen eines Textes mittels der 5-Schritt-Lesemethode und der Zitierregeln, die an unserer Schule gängig sind und in allen Unterrichtsfächern angewandt werden. Die Zitierregeln benötigen Sie nicht nur in den Unterrichtsfächern, sondern auch für die anzufertigenden Praktikumsberichte. Zudem stellen wir Ihnen eine Vorlage zu Entschuldigungsschreiben und eine Vorlage zur Anmeldung zum Nachschreibtermin zur Verfügung.

Die 5-Schritt-Lesemethode

Schritt 1: Überfliegen

Hierbei schauen Sie vor allem auf die Überschrift(en), auf **Fettgedrucktes**, auf sonstige Hervorhebungen, auf die Anfänge einzelner Abschnitte oder – bei Büchern – auf das **Inhaltsverzeichnis**.

Grundsätzlich geht es in diesem 1. Schritt darum, eine grobe **Vorstellung** vom Inhalt und vom Aufbau des jeweiligen Textes zu gewinnen.

Schritt 2: Fragen

In einem zweiten Schritt überlegen Sie sich, um welche **Fragen** es in dem Text geht. Auf welche Fragen gibt der Text **Antwort**? Schreiben Sie die entsprechenden Fragen anfangs – zum Zwecke der Übung – auf einen Zettel! Später können Sie sie in Gedanken klären.

Schritt 3: Lesen

Jetzt lesen Sie den Text **gründlich** durch. Denken Sie dabei an Ihre Fragen und an Ihre Leseabsicht (was wollen Sie **wissen**?) Machen Sie beim Lesen kleine „Sekundenpausen“, damit sich das Gelesene besser **absetzen** kann.

Schritt 4: Zusammenfassen

Nach jedem Sinnabschnitt schauen Sie kurz auf und überlegen, was Sie **gelesen** haben und ob Ihnen alles klar ist. Fassen Sie den gelesenen Sinnabschnitt in **eigenen** Worten kurz zusammen – gedanklich oder schriftlich. Empfehlung: Wenn möglich, führen Sie laute Selbstgespräche.

5

Schritt 5: Wiederholen

Zum Schluss wiederholen Sie noch einmal die wichtigsten **Aussagen** und Informationen des Textes. Berücksichtigen Sie dabei Ihre anfangs formulierten Fragen und Ihre **Unterstreichungen**, die Sie während der Textarbeit eventuell vorgenommen haben. Die Wiederholung kann in Gedanken ablaufen; sie kann aber auch **schriftlich** erfolgen; oder sie kann so aussehen, dass Sie sich einen zusammenfassenden **Vortrag** halten.

Das Zitieren

Ein Zitat ist die genaue *wörtliche Übernahme* von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Diese benötigen eine genaue und korrekte Quellenangabe.

Regeln und Normen (DIN 1505-2):

- Anfang und Ende eines Zitats müssen durch Anführungszeichen hervorgehoben werden.
- Wird ein Zitat nur in Teilen übernommen, müssen die ausgelassenen Teile gekennzeichnet werden und zwar durch [...].
- Werden bestimmte Teile des Zitats hervorgehoben, so muss der Eingriff in das Zitat deutlich gemacht werden durch: [Hervorhebung durch den Verfasser]. Auch zusätzliche Erläuterungen müssen als Zusatz kenntlich sein, wie z.B. „Er [Meyer, d. V.] rief ...“
- Jedes Zitat muss *wort- und buchstabengetreu* vom Original übernommen werden, da nicht auszuschließen ist, dass der Autor mit der besonderen Orthographie oder Interpunktion eine bestimmte Aussage verbindet.
- Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte *Quellennachweis*. Auch sinngemäße Übernahmen (indirekte Zitate) müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht durch (vgl. ...)

Für die Quellenangaben gibt es verschiedene Möglichkeiten. Grundsätzlich gilt (auch für die obigen Punkte), dass es keine Rolle spielt, welche Methode man wählt. Jedoch muss die gewählte Art konsequent für die gesamte Arbeit angewendet werden.

1. Quellenangaben im Text

Nach dem Zitat werden in Klammern der Autor, das Erscheinungsjahr und die Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe erscheint im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge. Internetquellen werden durch gesamte Internetadresse und dem Zusatz (Abruf am ...) gekennzeichnet.

Beispiel für das direkte Zitat: „...“ (Wolf 2015, S. 100)

Beispiel für das indirekte Zitat: ... (vgl. Wolf 2015, S.100)

2. Quellenangabe in der Fußnote

Die Quellenangabe findet sich als nummerierte Fußnote unter dem Text. Auch hier werden Autor, Erscheinungsjahr und Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe befindet sich auch im Literaturverzeichnis.

Das Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

Zitat aus einem Buch:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel (ggf. Auflage), Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Wolf, Christa (1983): *Kassandra*. Erzählung, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 90.

Zitat aus einem Sammelband mit verschiedenen Autoren und einem Herausgeber:

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel, Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Cramer, Sybille: *Eine unendliche Geschichte des Widerstands*. In: Sauer, Klaus (Hrsg. 1983): *Christa Wolf Materialienbuch*, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 121.

Zitat aus einer Zeitschrift:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nr. der Ausgabe, Seite(n).

Beispiel: Menzel, Wolfgang (2002): *Lesen lernen dauert ein Leben lang. Methoden zur Verbesserung der Lesefähigkeit und des Textverständnisses*. In: *Praxis Deutsch*. 29. Jg. Heft 176, S. 20-24.

Zitat aus einer Internetquelle:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Online: URL: Internetadresse (Zugriffsdatum)

Beispiel: Jürgens, Eiko (2001): *Qualität sichern – Unterricht öffnen – Leistungen zeigen*. Online: URL: http://www.teachersnews.net/newsletter/010201_35.htm (letzter Zugriff am 07.01.2020)

Wenn mehrere Quellen vom gleichen Autor und dem gleichen Jahrgang stammen, werden diese durch Buchstaben gekennzeichnet. Beispiel:

Jürgens, Eiko (1995a): *Die „neue“ Reformpädagogik und die Bewegung Offener Unterricht*. Sankt Augustin. 2. Aufl., Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 125.

Jürgens, Eiko (1995b): *Diskussion der Wirkungen Offenen Unterrichts*. In: *Schulmagazin 5 bis 10*. 10. Jg, Heft 9, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 110-115.

7. Entschuldigungsschreiben

Felix Mustermann
Musterstr. 1
33000 Musterstadt

Bielefeld, den 30.08.2024

Maria-Stemme-Berufskolleg
Huberstr. 40
33607 Bielefeld

Entschuldigung wegen Krankheit

Sehr geehrte Frau .../ Sehr geehrter Herr ... ,

aufgrund von Krankheit bitte ich mein Fehlen/ das Fehlen meines Sohnes Felix Mustermann am 30.08.2024 zu entschuldigen.

Den versäumten Unterrichtsstoff und die Hausaufgaben werde ich/ wird Felix selbstverständlich so schnell wie möglich nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

Felix Mustermann/ Angelika Mustermann

(Unterschrift der Eltern, wenn der Schüler minderjährig ist!)

8. Meldung zum Nachschreiben

Name: _____

Klasse: _____

Fehltag: _____

Klausur versäumt im Fach: _____

bei Lehrkraft: _____

Attest eingereicht am: _____

Von Lehrkraft auszufüllen

Attest auf Gültigkeit geprüft am _____

Zum Nachschreibtermin am _____ zugelassen.

Zum Nachschreibtermin nicht zugelassen, weil: _____

Kürzel Lehrkraft

Zur Kenntnis genommen:

Unterschrift Schüler/in



Notizen

Lined area for taking notes, consisting of multiple horizontal lines.

Hiermit beantrage ich die Genehmigung einer Stelle zur Ableistung des **Praktikums**

im **Beruflichen Gymnasium mit Berufsabschluss Erzieherin/Erzieher**

vom **28.10.** bis **08.11.2024**

und vom **28.04.** bis **23.05.2025** *in der unten benannten Einrichtung.*

Name, Vorname

Klasse

Straße, Hausnummer

PLZ, Wohnort

Datum der Antragstellung

Telefon / Mailadresse

Unterschrift der Studierenden/des

Studierenden

Angaben zur Einrichtung:

Ausbildungsstätte:

Träger: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Leiterin/Leiter der Ausbildungsstätte

Praxisleiterin/Praxisleiter der Einrichtung

Beruf / tätig seit



Gesamtanzahl der Kinder/Jugendlichen, die in der Einrichtung betreut werden: _____

Tätigkeitsbereiche der Praktikantin/des Praktikanten _____

und Art der zu betreuenden Gruppe: _____

Ort, Datum

Unterschrift der Leiterin /des Leiters

Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite!

.....

Die Einrichtung wird gemäß APO-BK vom 31.05.1999 Anlage D, als Ausbildungsstätte anerkannt.

Bielefeld, den _____

Bildungsgangleiterin

Hinweise zur Genehmigung einer Praktikumsstelle

in der Ausbildung von Erzieherinnen/Erziehern im Beruflichen Gymnasium mit Berufsabschluss Erzieherin/Erzieher

Bitte beachten Sie bei der Auswahl einer Praktikumsstelle folgende Bedingungen:

- Die Anleitung muss durch eine **sozialpädagogische Fachkraft** gewährleistet sein, die mindestens die fachliche Qualifikation erworben hat, die Sie anstreben (Erzieherin / Erzieher).
- Diese Fachkraft muss nach Abschluss der Ausbildung über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung als Erzieherin / Erzieher verfügen, für die Anleitung qualifiziert sein und zur Wahrnehmung der Ausbildungsaufgaben hinreichend Zeit zur Verfügung gestellt bekommen.
- Die **Arbeitszeit** im Praktikum muss der tariflichen Arbeitszeit einer Erzieherin / eines Erziehers entsprechen (z.Zt. 39 Std.). Davon abweichende Regelungen sind vorab mit der Bildungsgangleitung abzusprechen.
- Für die Praktika in der **Unterstufe** wählen Sie eine Regeleinrichtung des Elementarbereichs, in der Sie überwiegend Kinder im Alter von 3 – 6 Jahren betreuen.
Für die **Mittelstufe** wählen Sie Einrichtungen, die Kinder im Schulalter und Jugendliche betreuen, z.B. Heim, Wohngruppen, Ganztagsgrundschulen, Freizeiteinrichtungen oder eine Regeleinrichtung des Elementarbereichs, in der Sie mit Kindern im Alter von 0 – 3 Jahren arbeiten.

Für die **Oberstufe** wählen Sie eine Einrichtung nach eigener Schwerpunktsetzung. Sind die bisherigen Praktika nur im Elementarbereich gewesen, muss eine Einrichtung gewählt werden, die Kinder im Schulalter und Jugendliche betreuen, z.B. Ganztagsgrundschulen oder Freizeiteinrichtungen.
- Die Praktikantin legt der **Bildungsgangleitung** dieses Formular **vollständig ausgefüllt, unterschrieben und gestempelt** vor Beginn der Ausbildung bzw. des entsprechenden Ausbildungsjahres zur Unterschrift vor.