



Informationen für die Praxis-
Anleitungen der Praktikantinnen
und Praktikanten der FOS
Gesundheit und Soziales

Maria-Stemme-Berufskolleg

Schuljahr 2024/25

Liebe Praxisanleiterin und lieber Praxisanleiter,

wir heißen Sie herzlich willkommen am Maria-Stemme-Berufskolleg.

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen einen Einblick in die pädagogische Begleitung Ihrer Praktikantin / Ihres Praktikanten in der Schule geben. Das Handbuch enthält außerdem alle das Praktikum betreffenden Aufgaben und Informationen sowie Raster, die Sie für die Beratung Ihrer Praktikantin / Ihres Praktikanten bei Reflexionsgesprächen nutzen können. Sie ergänzen unser Beratungsangebot in der Schule. Im letzten Kapitel stellen wir Ihnen die relevanten Aspekte der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum vor, die den rechtlichen Rahmen gibt. Die genaue Gliederung des Materials entnehmen Sie bitte nachfolgendem Inhaltsverzeichnis.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und hoffen dadurch, den jungen Menschen einen erfolgreichen Start in die berufliche Entscheidungsfindung zu ermöglichen. Sollten Sie Nachfragen oder aktuelle Themen in der Begleitung Ihrer Praktikantin / Ihres Praktikanten haben, so erreichen Sie uns auf folgenden Wegen:

- Ines Pilgrim, Abteilungsleitung, ines.pilgrim@ms-bk.eu
- Marius Peña-Castillo, Bildungsgangkoordinator „Soziales“, m.penacastillo@ms-bk.eu
- Gunhild Seifert-Keitel, Bildungsgangkoordinatorin „Gesundheit“, g.seifert-keitel@ms-bk.eu
- Schulbüro, Frau Kohring, 0521-512418, buero.msbk@bielefeld.de

Herzliche Grüße

Ines Pilgrim

Gunhild Seifert-Keitel

Marius Peña-Castillo

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Informationen in Kürze	S. 1
2. Verhalten bei Fehlzeiten	S. 1
2.1 Abwesenheit vom Unterricht	S. 4
2.2 Fehlzeiten im Überblick	S. 5
3. Praktikumsberichte	S. 6
3.1 Abgabetermine für die Teilaufgaben	S. 6
3.2 Formale Vorgaben für alle Teilaufgaben	S. 6
3.3 Aufgabenstellungen	S. 7
Anlage 1 – Bescheinigung eines Angebots	S. 10
4. Material zur Beratung der Praktikantinnen und Praktikanten	
4.1 Polaritätsprofil	S. 11
5.2 Potenzial-Analyse	S. 13
5. Auszüge aus der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife	S. 15

1. Wichtige Informationen in Kürze (gekürzt, aus dem Handbuch für Schüler)

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

- Berichte:** Sie sind verpflichtet, während des Praktikums vier Berichte ordnungsgemäß anzufertigen. Diese Berichte werden benotet.
- 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 vor Unterrichtsbeginn eine E-Mail an Ihre Klassenleitung und informieren über Ihr Fehlen. Die schriftliche Entschuldigung oder ein Attest muss unverzüglich, aber spätestens am vierten Tag der Erkrankung in der Schule vorliegen.
Im Praktikum gelten bezüglich Krankmeldungen die Bestimmungen des jeweiligen Arbeitgebers.
Ein Praktikum kann nach Beschluss der Bildungsgangkonferenz nur dann erfolgreich absolviert werden, wenn die Fehlzeiten im Praktikum 20 Tage nicht überschreiten. Sollten Sie längerfristig erkrankt sein, bemühen Sie sich im Gespräch mit der Einrichtung und Frau Pilgrim um eine Nacharbeitsregelung.
- Praktikum:** Das Jahrespraktikum dauert vom 01.08. eines Jahres und endet am 31.07. des Folgejahres. Sie müssen sich selbst einen Praktikumsplatz suchen und den Praktikumsvertrag zur Unterschrift in der Schule vorlegen. Die wöchentliche Arbeitszeit und der Urlaubsanspruch richten sich nach gesetzlichen und den jeweiligen tariflichen Bestimmungen. Am Ende des Praktikums bescheinigt Ihnen die Einrichtung die erfolgreiche Ableistung des Praktikums.
- Unterrichtszeiten:** 8.00-8.45 Uhr und 8.45-9.30 Uhr → 1. und 2. Stunde
9.30-9.50 Uhr → Pause
9.50-10.35 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
- 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. Verhalten bei Fehlzeiten (aus dem Handbuch für Schüler entnommen)

Diese Regelung betrifft Fehlzeiten in der Schule. Schule und Praktikumsstelle rechnen die Fehlzeiten getrennt ab!

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?
Meldung der Erkrankung bis 08:00	E-Mail an die Klassenleitung	Klassenleitung
Entschuldigung der Fehlzeiten	Entschuldigungsschreiben (bei Minderjährigen mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten)	Abgabe im Briefkasten neben dem Sekretariat

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 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 fristgerecht abzugeben
- den Überblick über Ihre Fehlzeiten im Praktikum zu behalten (20-Tage-Regel)
- die Übersicht über versäumten Lernstoff zu behalten
- versäumten Lernstoff eigenständig zu erarbeiten, um so Ihre Leistungen zu erbringen
- Wissenslücken zu vermeiden.

Die Arbeit mit der Fehlzeiten-Dokumentation

- 1.** Dokumentieren Sie Ihre Fehlzeiten im Formular „Abwesenheit vom Unterricht“. Dieses finden Sie in diesem Heft. Sollten Sie weitere benötigen, finden Sie diese als Download auf der Homepage.
- 2.** Erkundigen Sie sich bei Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer oder bei Ihren Mitschülern/innen, welche Unterrichtsinhalte Sie versäumt haben.
Sie sind verpflichtet, die versäumten Unterrichtsinhalte eigenständig nachzuarbeiten.
- 3.** Wenn Sie eine Klausur verpasst haben sollten, reichen Sie fristgerecht Ihre Entschuldigung/ Ihr ärztliches Attest ein (vorab schicken Sie bitte das Entschuldigungsschreiben per Mail an Ihre Klassenleitung). Sie sind verpflichtet, den nächstmöglichen Nachschreibtermin mit Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer zu organisieren¹. Einen Anmeldebogen zum Nachschreiben finden Sie im Methodenteil und auf der Homepage.
- 4.** Tragen Sie alle Fehlzeiten (Schule und Praktikum) im Formular „Fehlzeiten im Überblick“ ein und addieren die Fehlzeiten am Monatsende zusammen.

¹ Zwecks Terminvereinbarung reichen Sie am ersten Schultag nach der Genesung den Antrag zum Nachschreiben bei der entsprechenden Lehrkraft ein, da die Klausur sonst mit ungenügend bewertet wird.

2.2 Fehlzeiten im Überblick

August 2024					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Ent- schul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Datum	Stunden-	Betrieb (B)/	Grund des Fehlens	Ent-	Attest
September 2024					
				digung	
Fehlstunden gesamt:					

3. Praktikumsberichte

Während des Praktikums haben die Schüler die Aufgabe, vier Praktikumsberichte anzufertigen, die durch die Lehrkräfte bewertet werden. Dies ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgeschrieben. Die Berichte müssen inhaltlich und fachlich den schulischen Anforderungen entsprechen. Die Praktikumsberichte werden im jeweiligen Fach benotet und fließen in die sonstigen Leistungen ein. Im Folgenden finden Sie Abgabetermine, die unbedingt einzuhalten sind, formale Vorgaben zur Erstellung der Berichte sowie die konkreten Aufgabenstellungen.

3.1 Abgabetermine für die Teilaufgaben

Der **Abgabetermin ist für die Schüler der Schultag, an dem sie bei dem zuständigen Fachlehrer² Unterricht haben.** Sollten die Schüler am Abgabetermin erkrankt sein, schicken sie den Bericht per Post zur Schule oder beauftragen eine Person ihres Vertrauens damit, den Bericht im Sekretariat abzugeben.

Aufgabe	Abgabezeitraum (Woche)
Beschreibung der Einrichtung (Deutsch)	28.10. – 01.11.24
Darstellung eines Berufes in der Einrichtung (P/GS)	07.01. - 10.01.25
Planung, Durchführung und Reflexion eines Angebotes (Schwerpunktfach)	07.04. - 11.04.25
Reflexion des Praktikums (Nicht-Schwerpunktfach)	26.05. - 30.05.25

3.2 Formale Vorgaben zu allen Teilaufgaben

3.2.1 Deckblatt

Zu jedem der vier Berichte fertigen die Schüler ein Deckblatt mit folgenden wesentlichen Informationen an:

- **Name der Einrichtung**
- **Titel der Teilaufgabe**
- **Name und Klasse der Praktikantin/des Praktikanten**
- **Klassenlehrer**
- **Abgabedatum**

3.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet die **Gliederung** gemäß der Aufgabenstellung und die entsprechenden **Seitenzahlen**.

3.2.3 Schrift und Seitenlayout

² Aufgrund besserer Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet, sie schließt die weibliche Form ein.

Die Schüler verwenden „Arial“ in der Schriftgröße 11 oder „Times New Roman“ in der Schriftgröße 12 bei 1,5fachem Zeilenabstand.

Die Seitenränder betragen links 2,5 cm und rechts 5 cm.

Die Seiten weisen in der Fußzeile eine Nummerierung auf.

3.2.4 Quellen- und Literaturverzeichnis

Die Schüler sind verpflichtet, alle Zitate im laufenden Text zu kennzeichnen und sämtliche Quellen in einem Quellenverzeichnis anzugeben. Fehlende Kennzeichnungen oder Quellenangaben führen zu einer ungenügenden Leistung.

3.2.5 Versicherungen

Am Ende jedes Berichtes erklären die Schüler (mit ihrer Unterschrift), dass sie den Bericht eigenständig, nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen, verfasst haben. Sie benutzen dabei folgende Formulierung: **„Hiermit bestätige ich, dass ich den Bericht selbstständig verfasst habe, Zitate als solche gekennzeichnet habe und alle verwendeten Quellen angegeben habe.“**

Den Abschluss des Berichtes bildet die „Bestätigung der sachlichen Richtigkeit“ durch Ihre Einrichtung (**mit Stempel und Unterschrift**). Eine Formulierung hierfür könnte sein: **„Hiermit bestätige ich die sachliche Richtigkeit des Berichtes“.**

3.3 Aufgabenstellungen (aus dem Handbuch für Schüler entnommen)

Erster Bericht im Fach Deutsch/Kommunikation: Beschreibung der Einrichtung

1. Stellen Sie Ihre Einrichtung [Lage, Anzahl und Alter der betreuten/zu pflegenden Personen, Öffnungszeiten, Räumlichkeiten] vor.
2. Beschreiben Sie Ihren Arbeitsbereich [Ihre Gruppe oder Station]. Gehen Sie dabei auch auf bauliche Besonderheiten oder Einrichtungsgegenstände ein, die für die Mitarbeiter und/oder die betreuten Personen oder den Tagesablauf von besonderer Bedeutung sind.
3. Beschreiben Sie einen typischen Arbeitstag sowie Wochen- oder Monatsroutinen in Ihrem Arbeitsbereich.
4. Reflektieren Sie die Aufgaben, die Sie bereits übernehmen. Welche Aufgaben hoffen Sie im Laufe Ihres Praktikums noch betreuen zu dürfen?

Zweiter Bericht im Fach Politik/Gesellschaftslehre: Wandel der Berufswelt

1. Beschreiben Sie die Entwicklung eines Berufes Ihrer Einrichtung. Berücksichtigen Sie in Ihren Ausführungen den historischen Kontext sowie technische Innovationen und erläutern Sie, worin sich der sekundäre vom tertiären Sektor unterscheidet, und ordnen Sie den Beruf einem dieser Sektoren zu.
2. Führen Sie ein Interview mit einem Kollegen/einer Kollegin, der/die schon viele Jahre in dem Beruf arbeitet.
Entwickeln Sie einen Fragekatalog mit dem Fokus auf Veränderungen im Arbeitsalltag (Untersuchungskriterien könnten z.B. sein: Veränderungen der zu Betreuenden/Klienten, Veränderungen durch technische Innovationen, Veränderungen durch gesellschaftlichen Wandel etc.).
Protokollieren Sie das Interview und werten Sie es schriftlich bezüglich Ihrer Fragestellung aus.
3. Reflektieren Sie bezogen auf den Beruf mittels selbstgewählter Beispiele, inwiefern die Grenzen zwischen Arbeits- und Freizeit ineinanderfließend.

Dritter Bericht im Schwerpunktfach: Planung, Durchführung und Reflexion eines Angebotes

Planen Sie ein Angebot oder eine Pflegemaßnahme für eine Person oder eine Kleingruppe der von Ihnen betreuten Kinder, Jugendlichen, Bewohner oder Patienten. Die Planung sollte folgende Punkte in tabellarischer Form enthalten.

1. Tabellarische Darstellung der organisatorischen Angaben

Thema der Aktivität	
Anzahl der Klient*innen	
Alter der Klient*innen	
Dauer der Aktivität	
Notwendige Absprachen mit Praxisanleitung	

2. Benennen Sie die Ziele der Aktivität in vollständigen Sätzen.
3. Begründen Sie in einem zusammenhängenden Fließtext die Wahl der Aktivität unter Berücksichtigung der Interessen, Wünsche und des Förder- und Pflegebedarfs der Klient*innen. Dabei sollen Sie auf ihre Beobachtungsergebnisse zurückgreifen.
4. Beschreiben Sie den Entwicklungsstand oder den Gesundheitszustand der Klient*innen.
5. Planen Sie die praktische Durchführung anhand der folgenden Tabelle und führen Sie das Angebot in Begleitung der Praxisanleitung durch. Lassen Sie sich die Durchführung auf dem Bewertungsbogen (Anlage 1) dokumentieren.

Phase	Wie handele ich? Wie will ich mein Ziel erreichen?	Was sollen die Klient*innen machen?	Welches Material benötige ich dafür?
Einführungsphase/ Motivation			
Erarbeitungs-/ Durchführungs-phase			
Abschlussphase			

6. Reflektieren Sie das Angebot in einem Fließtext, in dem Sie folgende Fragen **begründet** und bearbeiten.

- Was ist gut gelungen?
- Entsprach das Thema, die Planung und die Durchführung den Interessen der Klient*innen? Woraus schließen Sie das?
- Haben sich die Vorüberlegungen bewährt?
- Wurden alle notwendigen Vorbereitungen getroffen?
- Entsprach die Durchführung der Planung? Wo und warum ergaben sich Änderungen?
- Wie bewerte ich meine eigenen Verhaltensweisen (Kontaktfähigkeit, Sprache, Flexibilität)?
- Welche Konsequenzen lassen sich für meine weitere Praktikantentätigkeit ableiten?

Vierter Bericht im Nichtschwerpunkt-Fach: Reflexion des Praktikums

Werten Sie das Polaritätsprofil (Anlage2) aus, indem Sie mit Ihrer Praxisanleitung die Ergebnisse der Selbst- und Fremdwahrnehmung vergleichen.

1. Beschreiben Sie Auffälligkeiten beim Vergleich der beiden Profile.
2. Begründen Sie Ihre Entscheidung in mindestens sechs Punkten und stellen Sie jeweils die Entscheidung der Praxisanleitung gegenüber. Erläutern Sie Gründe für unterschiedliche Bewertungen.
3. Identifizieren Sie Themen oder Entwicklungsschritte, an denen Sie in der verbleibenden Zeit noch arbeiten möchten.
4. Beschreiben Sie den Einfluss des Jahrespraktikums auf Ihre zukünftige Berufswahl.



Anlage 1

Bescheinigung über die Durchführung des Angebotes

Der Praktikant / die Praktikantin _____

hat am _____ ein Angebot zum Thema _____

_____ in unserer Einrichtung durchgeführt.

Das Angebot wird durch die Fachkraft folgendermaßen bewertet:

von - - (= das kann der Praktikant / die Praktikantin noch nicht) bis ++ (=das kann der Praktikant / die Praktikantin sehr gut)

	--	-	o	+	++
Das Angebot orientierte sich an den Bedürfnissen der Kinder/ des Patienten/ der Gäste					
Die Fähigkeiten / Ressourcen der Teilnehmer wurden richtig eingeschätzt und berücksichtigt					
Alle notwendigen Vorbereitungen und Absprachen wurden getroffen					
Der Umgang mit den Kindern / Patienten / Gästen entspricht den Anforderungen in vollem Maße					
Der Praktikant / die Praktikantin nimmt Kritik an und setzt sie um					

Stempel und Unterschrift

4. Material zur Beratung der Praktikantinnen und Praktikanten

4.1 Polaritätsprofil

Name: _____

Datum: _____

Selbstwahrnehmung des Praktikanten

kontaktfreudig	6 5 4 3 2 1	zurückhaltend
offen	6 5 4 3 2 1	verschlossen
interessiert	6 5 4 3 2 1	desinteressiert
flexibel	6 5 4 3 2 1	starr
verantwortungsbewusst	6 5 4 3 2 1	nicht verantwortungsbewusst
kreativ	6 5 4 3 2 1	nicht kreativ
beobachtet intensiv	6 5 4 3 2 1	beobachtet nicht
selbstständig	6 5 4 3 2 1	nicht selbstständig
plant und stellt Vorüberlegungen an	6 5 4 3 2 1	plant nicht, stellt keine Vorüberlegungen an
erkennt Situationen und reagiert angemessen	6 5 4 3 2 1	erkennt Situationen nicht und reagiert nicht angemessen
zeigt Verständnis für Adressaten	6 5 4 3 2 1	zeigt kein Verständnis für Adressaten
verbalisiert verständlich	6 5 4 3 2 1	verbalisiert unverständlich
kann Gefühle angemessen zeigen	6 5 4 3 2 1	kann Gefühle nicht angemessen zeigen
den Mitarbeitern zugewandt	6 5 4 3 2 1	den Mitarbeitern gegenüber distanziert
nimmt Anregungen auf	6 5 4 3 2 1	nimmt keine Anregungen auf
fragt viel	6 5 4 3 2 1	fragt nie
reflektiert Situationen	6 5 4 3 2 1	keine Reflexionsfähigkeit
belastbar	6 5 4 3 2 1	nicht belastbar
engagiert	6 5 4 3 2 1	nicht engagiert

Name: _____

Datum: _____

Fremdwahrnehmung durch den Praxisanleiter

(Name)

kontaktfreudig	6 5 4 3 2 1	zurückhaltend
offen	6 5 4 3 2 1	verschlossen
interessiert	6 5 4 3 2 1	desinteressiert
flexibel	6 5 4 3 2 1	starr
verantwortungsbewusst	6 5 4 3 2 1	nicht verantwortungsbewusst
kreativ	6 5 4 3 2 1	nicht kreativ
beobachtet intensiv	6 5 4 3 2 1	beobachtet nicht
selbstständig	6 5 4 3 2 1	nicht selbstständig
plant und stellt Vorüberlegungen an	6 5 4 3 2 1	plant nicht, stellt keine Vorüberlegungen an
erkennt Situationen und reagiert angemessen	6 5 4 3 2 1	erkennt Situationen nicht und reagiert nicht angemessen
zeigt Verständnis für Adressaten	6 5 4 3 2 1	zeigt kein Verständnis für Adressaten
verbalisiert verständlich	6 5 4 3 2 1	verbalisiert unverständlich
kann Gefühle angemessen zeigen	6 5 4 3 2 1	kann Gefühle nicht angemessen zeigen
den Mitarbeitern zugewandt	6 5 4 3 2 1	den Mitarbeitern gegenüber distanziert
nimmt Anregungen auf	6 5 4 3 2 1	nimmt keine Anregungen auf
fragt viel	6 5 4 3 2 1	fragt nie
reflektiert Situationen	6 5 4 3 2 1	keine Reflexionsfähigkeit
belastbar	6 5 4 3 2 1	nicht belastbar
engagiert	6 5 4 3 2 1	nicht engagiert

Stempel und Unterschrift _____

4.2 POTENZIAL-ANALYSE

DAS SAGE ICH – SELBSTEINSCHÄTZUNG

Bevor Sie starten: Kopieren Sie diese Seiten, so können Sie sie von Zeit zu Zeit noch einmal ausfüllen und sehen, ob und wie sich ihre Stärken verändert haben.

0	Das kann ich nicht
+	Das kann ich zum Teil
++	Das kann ich gut
+++	Das kann ich besonders gut

Begriff	Typische Aussage	0	+	++	+++
Anpassungsfähigkeit	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen / Situationen gut zurecht				
Auffassungsgabe	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt				
Ausdauer	Ich kann so lange an einer (neuen / schwierigen / langweiligen) Arbeit / Aufgabe sitzen und nach ihrer Lösung suchen, bis das (gewünschte) Ergebnis erreicht wird				
Ausgeglichenheit	Ich bin schwer aus der Ruhe zu bringen; ich behalte auch in stressigen Situationen den Überblick				
Disziplin / Selbstbeherrschung	Wenn ich einen Auftrag zu erfüllen habe, bringe ich ihn ohne zu meckern zu Ende, auch wenn er mir gar keinen Spaß macht				
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden				
Eigeninitiative	Ich beginne mit einer Arbeit ohne Anstöße von außen				
Handwerkliches Geschick	Arbeiten / Aufträge mit Materialien und Werkzeugen fallen mir leicht und ich erziele gute Ergebnisse				
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand (z.B. eine Mitschülerin oder ein Mitschüler Hilfe braucht, helfe ich gerne)				
Höflichkeit	Ich bin (fremden) Menschen gegenüber höflich; ich habe gute Umgangsformen				
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen und bringe diese auch ein (z.B. in den Unterricht)				
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann mich verständlich ausdrücken, finde die richtigen Argumente, kann (auch vor Gruppen) überzeugend reden, andere begeistern; ich setze auch meine Körpersprache (Gestik und Mimik) ein				
Körperliche Fitness	Ich bin körperlich gesund und belastbar				
Kritikfähigkeit	Ich lasse mir von anderen sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe				

Lernbereitschaft	Ich bin bereit, neue Dinge zu erlernen und sie mir zu merken				
------------------	--	--	--	--	--

Begriff	Typische Aussage	0	+	++	+++
Leistungsbereitschaft	Ich bin bereit, auch anspruchsvollen Aufgaben gerecht zu werden				
Ordnungssinn	Ich halte meine Sachen gut in Ordnung				
Selbstständigkeit	Ich erledige eine Aufgabe, nachdem sie mir erklärt wurde, ohne die Hilfe anderer				
Selbstvertrauen	Ich kenne meine Fähigkeiten, kann sie realistisch einschätzen und setze sie bei der Erledigung neuer Aufgaben ein				
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen (auch neuen, unbekannt) Situationen zurechtkomme				
Sorgfalt	Ich versuche meine Arbeit genau zu erledigen; mit Arbeitsmaterialien gehe ich vorsichtig um				
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten, auch wenn sie anderer Meinung sind als ich oder ich sie nicht mag				
Toleranz	Für mich ist es okay, wenn Menschen andere Einstellungen und Meinungen haben als ich				
Verschwiegenheit	Ich kann gut etwas für mich behalten, was mir andere erzählt haben / ich gelesen habe				
Zielstrebigkeit	Ich setze mir eigene Ziele und versuche sie zu erreichen				
Zuverlässigkeit	Ich erledige Arbeiten rechtzeitig (innerhalb einer vorgegebenen Frist); was ich verspreche, halte ich auch ein				

5. Auszüge aus der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Beim folgenden Text handelt es sich um ein Zitat der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife, das so gekürzt wurde, dass alle für die Fachoberschule relevanten Inhalte hier wiedergegeben werden. Hinweise für andere Praktika entfallen somit.

BASS 13-31 Nr. 1 Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife RdErl. D. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006 [...]

Bezug: 2. Anlage C und Anlage D der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) vom 26. Mai 1999 (BASS 13-33 Nr. 1.1)

I. Allgemeine Bestimmungen **1. Geltungsbereich und Zuständigkeiten**

Die Praktikumsausbildungsordnung regelt die Durchführung des praktischen Teils der Fachhochschulreife für folgende Bildungsgänge: nach § 8 Nummer 1 C APO-BK (Klasse 11/12 der Fachoberschule). [...]

Die Zuständigkeit für die Zuerkennung der Fachhochschulreife liegt bei der oberen Schulaufsichtsbehörde, soweit in den folgenden Abschnitten nichts anderes bestimmt ist. Die obere Schulaufsichtsbehörde entscheidet in Zweifelsfällen und kann Ausnahmen zu den nachfolgenden Bestimmungen zulassen. In Fällen grundsätzlicher Art erfolgt die Entscheidung im Einvernehmen mit der obersten Schulaufsichtsbehörde.

2. Ziele

Praktika dienen der Ergänzung des Unterrichts. Sie haben die Aufgabe

- auf das Berufsleben vorzubereiten,
- die Berufswahlentscheidung abzusichern,
- eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten.

Praktikantinnen und Praktikanten sollen durch Anschauung und eigene Mitarbeit grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse erwerben sowie Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher/beruflicher Praxis gewinnen. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen und sich auch mit den sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages in den Betrieben auseinandersetzen.

3. Anforderungen an die Praktikumsstelle

Zur Sicherung der Qualität soll das Praktikum nur in hierfür geeigneten Betrieben, Einrichtungen und Behörden durchgeführt werden, in denen die entsprechende Tätigkeiten nach Anlage 1 ausgeführt werden können. Als geeignet gelten in der Regel:

- Betrieben, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind
- Einrichtungen oder Behörden, die die Berechtigung haben, in einem entsprechenden anerkannten Beruf auszubilden
- weitere von der oberen Schulaufsicht zugelassene Stellen.

Die Berufskollegs unterstützen ihre Schülerinnen und Schüler bei der Suche nach geeigneten Praktikumsplätzen. [...] Der Praktikumsbetrieb oder die Einrichtung, in der das Praktikum abgeleistet wird, stellt die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach der Praktikum-Ausbildungsordnung sicher und erstellt einen Nachweis über das Praktikum nach Anlagen [...] *Anmerkung: Die Schule stellt entsprechende Formulare zur Verfügung.*

4. Durchführung des Praktikums

Die Durchführung des Praktikums [...] richtet sich nach den in der Anlage 1 für den jeweiligen Fachbereich festgelegten Inhalten. Die wöchentliche Arbeitszeit, der Urlaubsanspruch und die Vergütung regeln sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Der Urlaub in der Klasse 11 der Fachoberschule ist während der Schulferien zu nehmen und zu gewähren. [...] Das Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule kann nicht in Teilzeitform absolviert werden.

II. Praktische Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule

1. Rechtsgrundlage

Nach § 8 Nummer 1 in Verbindung mit § 9 Anlage C APO-BK sowie den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (WzAPO-BK – BASS 13-33 Nr. 1.2) umfasst die Klasse 11 der Fachoberschule Unterricht und ein fachbereichsbezogenes Praktikum. Das Praktikum richtet sich nach der Praktikums-Ausbildungsordnung.

2. Rechtliche Stellung

Die Lernenden der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule sind Schülerinnen und Schüler und zugleich Praktikantinnen und Praktikanten. In der letztgenannten Eigenschaft schließen sie einen Praktikumsvertrag [...] mit einem Unternehmen ab und absolvieren fachbereichsbezogene Praktika im Betrieb. *Anmerkung: Die Schule stellt entsprechende Formulare zur Verfügung.*

3. Durchführung des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über ein Jahr. Die Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten richtet sich unter Anrechnung der Unterrichtszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Der Unterricht umfasst 480 Stunden pro Jahr. Die Organisation der Unterrichts- und Praktikumszeiten erfolgt im Einvernehmen mit der Schule und den Praktikumsseinrichtungen. Die Anrechnung von einschlägigen Tätigkeiten auf die praktische Ausbildung in der Klasse 11 ist nicht möglich.

4. Begleitung der praktischen Ausbildung

Es ist die Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Die abzuschließenden Praktikumsverträge sind den Schulen vor dem Praktikum zur Genehmigung vorzulegen. Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Berichte. Sie haben mindestens vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des Betriebes vorzulegen. Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte; die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die ausbildende Stelle den Praktikantinnen und Praktikanten die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums [...] *Anmerkung: Die Schule stellt entsprechende Formulare zur Verfügung.* Die Praktikantinnen und Praktikanten legen die Bestätigung der Schule vor. [...]

Anlage 1

Inhalte des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife

Im Praktikum soll ein möglichst breites Spektrum der nachfolgend aufgeführten Arbeitsbereiche abgedeckt werden. Insbesondere erwerben die Praktikantinnen und Praktikanten grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen über

- den Aufbau und die Funktion der betrieblichen Organisation
- die Abwicklung eines Gesamtprodukts /-auftrags, einer Dienstleistung oder eines Arbeitsprozesses
- die Sozialstrukturen und gesellschaftliche Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen.

Das Praktikum ist in hierfür geeigneten Betrieben und Einrichtungen durchzuführen, die sicherstellen, dass eine Anleitung durch eine Fachkraft erfolgt.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums richtet sich nach den Fachbereichen bzw. den fachlichen Schwerpunkten der Bildungsgänge der Fachoberschule [...]. Betriebsspezifische Besonderheiten können ebenfalls berücksichtigt werden. Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie soll als integraler Bestandteil in jedem Praktikum vermittelt werden. Hierzu gehören auch allgemeine und betriebsbezogene Maßnahmen des Arbeitsschutzes im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes zur Verhütung von Unfällen.

Für die Vermittlung grundlegender Kenntnisse und praktischer Erfahrungen über Gesamtprodukten und -aufträge sowie Dienstleistungen und Arbeitsprozesse sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich: [...]

Fachbereich Sozial- und Gesundheitswesen

- Teilnahme an Gesamt- und Teilprozesse der Alltagsroutine (z.B. Gruppen-, Teambesprechungen, Arbeitsaufteilungen, sozialpädagogische, pflegerische, therapeutische Leistungen)
- Vorbereitung, Gestaltung und Reflexion beruflicher Kommunikationsprozesse mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Klienten/Bezugspersonen
- Sachgerechter und ökonomischer Einsatz von Arbeitsmitteln, Geräten und Materialien auch unter ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten
- Entwicklung einer angemessenen professionellen Rolle im Arbeits- und Kommunikationsprozess sowie Entwicklung und Anwendung entsprechender Handlungsstrategien
- Logistische Leistungen und Verwaltungshandeln, Beachtung von ergonomischen/rationalen Grundsätzen

Erfolg hat drei Buchstaben:

TUN!

-Johann Wolfgang von Goethe-