

## Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Bildungsgangleitung: Michael Kodewitz  
E-mail: [michael.kodewitz@schulverwaltung.bremen.de](mailto:michael.kodewitz@schulverwaltung.bremen.de)  
Tel: 0421/361-18340 (Verwaltung); 0421/361-18367 (Durchwahl)  
Homepage: <https://www.iks-bremen.de/start>

**Praxislehrkräfte:**

Frau Holthuis: [anne.holthuis@schule.bremen.de](mailto:anne.holthuis@schule.bremen.de)  
Frau Hubrig: [silke.hubrig@schule.bremen.de](mailto:silke.hubrig@schule.bremen.de)  
Herr Osmer: [nils.osmers@schule.bremen.de](mailto:nils.osmers@schule.bremen.de)  
Herr Kodewitz: [michael.kodewitz@schulverwaltung-bremen.de](mailto:michael.kodewitz@schulverwaltung-bremen.de)

## Informationen über die fachpraktische Ausbildung zum Erwerb der Fachhochschulreife

**Praktikumszeit: 2. September 2020 bis zum 21. Juli 2021**

Name der Praktikantin/des Praktikanten: \_\_\_\_\_

Betreuende Lehrkraft: \_\_\_\_\_

Anleitung: \_\_\_\_\_

Einrichtung: \_\_\_\_\_

---

## An die Leitung und die Anleitung der Praxisstelle:

Sehr geehrte Einrichtungsleitung, sehr geehrte Gruppenleitung,

Sie stellen einen Praktikumsplatz für die Zeit vom 2. September 2020 bis zum 21. Juli 2021 zur Verfügung, dafür bedanken wir uns.

Mit diesen Unterlagen möchten wir Ihnen eine Übersicht über die Rahmenbedingungen geben.

Das Praktikum in der Klasse 11 der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales soll den Schülerinnen und den Schülern einen Einblick in das sozialpädagogische Berufsfeld ermöglichen und ist Voraussetzung für die Zulassung in die Klasse 12.

Die Arbeitszeit in der Praktikumsstelle beträgt 24 Zeitstunden an drei Tagen in der Woche.

Einsatz der Praktikant\*innen:

18 Stunden im Gruppendienst (6 Stunden am Tag)

1 Stunde Anleitung in der Woche

1 Stunde Koop

2 Stunden Vorbereitungszeit

(Tätigkeiten für die Einrichtung/in der Einrichtung)

2 Stunden Vorbereitungszeit zu Hause

(z.B. Bericht, Praxisaufgaben aus dem Unterricht)

} Dienstbesprechungen,  
Feste, Elternabende,  
etc. sind damit zu  
verrechnen

An den Tagen, an denen keine Schule stattfindet (z.B. Ferien- und Brückentage) sind die Praktikantinnen und Praktikanten fünf Tage in der Woche in der Einrichtung. Die Arbeitszeit im Gruppendienst soll sich an der Arbeitszeit der regulären drei Tage orientieren.

Da das Praktikum am letzten Schultag vor den Ferien endet, werden die Urlaubstage anteilig berechnet, was 15 Tagen entspricht. Die Praktikantinnen haben also 15 Tage und die Sommerferien Urlaub.

Erinnern möchten wir an die Erstellung eines Ausbildungsplans (Praktikumsplan) für die jeweilige Praktikantin, den jeweiligen Praktikanten und Sie bitten, diesen bis spätestens zu den Herbstferien zu erstellen und eine Kopie der Schule zukommen zu lassen. (vgl. dazu Seite 6 und 7 des Readers)

**Aufgrund der allgemeinen Situation um Covid 19 und der sich daraus ergebenden Auflagen und Bestimmungen, können wir in diesem Jahr leider kein Treffen der Anleiter\*innen in der Schule durchführen.**

**Der Praxisreader, den die Schüler\*innen zu Beginn des Praktikums in der Einrichtung abgeben, ist die Grundlage für den formalen Ablauf des Praktikums und informiert über die Inhalte und Anforderungen.**

**Bei Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit den betreuenden Lehrkräften oder mit der Bildungsgangleitung der FOS auf.**

Im Interesse der gemeinsamen Verantwortung von Fachoberschule und Praxis für die Ausbildung freuen wir uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Michael Kodewitz (Bildungsgangleitung FOS) und das Team der Kolleginnen und Kollegen

# Informationen über das einjährige Praktikum in einer sozialpädagogischen Einrichtung, im Rahmen der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

## 1. Fachpraktischen Ausbildung

Die Praktikantin / der Praktikant ist Schülerin/Schüler der FOS und ist über die Schule unfall- und haftpflichtversichert.

Voraussetzung für die Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 ist eine mit Erfolg abgeschlossene fachpraktische Ausbildung. Sie ist dann mit Erfolg abgeschlossen, wenn die Praktikantin / der Praktikant in allen der mindestens vier von der Ausbildungsstelle durchzuführenden Leistungskontrollen ausreichende Fertigkeiten nachgewiesen hat. Die Wiederholung einer versäumten oder nicht ausreichenden Leistungskontrolle ist einmal zulässig.

Die Fehlzeiten dürfen das akzeptierte Maß nicht überschreiten (max. 20 Arbeitstage).

### **Grundsätzlich erwarten wir:**

- *Einsatzbereitschaft*: Bereitschaft, Aufgaben zu übernehmen und durchzuführen, die mit der Art der Einrichtung verbunden und im Ausbildungsplan vorgesehen sind.

- *Bereitschaft zur Mitarbeit*: Kontaktfähigkeit, gemeinsames Planen und Handeln mit den Mitarbeitern, Initiativen, Kollegialität, Toleranz.

- *Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten*: Organisationsvermögen, Planung und Durchführung einer gestellten Aufgabe, Kenntnis der Arbeitsmittel und deren Einsatz, Ausdauer.

- *Fähigkeit*. *Probleme zu erkennen und kritisch zu reflektieren*.

Das Zeugnis über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (siehe letzte Seite des Readers) ist kein Zeugnis im arbeitsrechtlichen Sinn. Es dient der Feststellung des Erfolgs der Schulausbildung im Sinn der Versetzungsordnung und muss deshalb zur Versetzungskonferenz vorliegen.

Ein Zeugnis mit der inhaltlichen Beschreibung der Tätigkeitsfelder bitten wir der Praktikantin, dem Praktikanten am Ende des Praktikums auszustellen.

## 2. Wechsel der Praktikumsstelle/Kündigung des Praktikantenvertrages

„Ein Wechsel der Praxisstelle während des Praktikums ist nicht vorgesehen; über Ausnahmen entscheidet die Schule.“ (vgl. Richtlinie über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife vom 14. Juli 2017)

## 3. Anleitung:

Um gruppenpädagogisches Arbeiten zu ermöglichen, ist eine Gruppengröße von mindestens 12 Kindern / Jugendlichen grundsätzlich notwendig. Außerdem müssen zwei Gruppen mit zwei hauptamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Haus sein, damit die Praktikantin / der Praktikant unterschiedliche Arbeits- oder Umgangsformen mit dem Klientel - zumindest im Ansatz - kennen lernt.

Die Ausbildung und Anleitung muss durch pädagogische Fachkräfte erfolgen. Als solche gelten: Staatlich anerkannte Erzieherinnen / Erzieher, Sozialpädagoginnen /-pädagogen, Sozialarbeiterinnen /-arbeiter sowie Leitungskräfte mit vergleichbarer Ausbildung - alle mit mindestens einjähriger Berufserfahrung.

#### 4. Freistellung vom Unterricht zu Veranstaltungen der Praktikantenstelle

An den Unterrichtstagen kann die Praktikantin / der Praktikant nicht für die Arbeit in der Praktikantenstelle oder besondere Unternehmungen freigestellt werden. Wir bitten die Praktikantenstellen sich daran zu halten und besondere Veranstaltungen, bei denen die Mithilfe der Praktikantin/des Praktikanten benötigt wird, möglichst nicht auf den Schultag zu legen. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Schule.

#### 5. Fehlzeitenregelung

**„Das Praktikum kann nur dann als ‚bestanden‘ gewertet werden, wenn mindestens 85 vom Hundert der Praktikumszeit abgeleistet wurden. In besonderen Fällen kann die Schule auf Antrag der Praktikanten oder des Praktikanten über Ausnahmen entscheiden.“**

(Richtlinie über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife vom 14. Juli 2017)

Die Praktikantin / der Praktikant ist verpflichtet, der Praktikumsstelle die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die Praktikantin / der Praktikant eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden allgemeinen Arbeitstag der Praktikumsstelle vorzulegen.

Fehlzeiten mit Nachweis sind Fehlzeiten, die mit ärztlichen Attesten, amtlichen Bescheinigungen oder bei Krankheiten bis zu drei Kalendertagen selbst (bei Volljährigkeit) oder durch den Erziehungsberechtigten entschuldigt sind.

Liegen neben der mit Nachweis versäumten Zeit Fehlzeiten ohne Nachweis vor, ist jeder Tag ohne Nachweis nachzuarbeiten.

Die Praktikumsstelle verpflichtet sich, die während des zwölfmonatigen Praktikums anfallenden Fehlzeiten mit und ohne Nachweis der Schule im Praktikumszeugnis anzugeben.

Die Schülerinnen und Schüler führen ein verbindliches **Entschuldigungsheft**, indem die Fehlzeiten der Schule und auch die Fehlzeiten in der Praxiseinrichtung dokumentiert werden.

#### 6. Urlaubsanspruch und Pausen

Der Urlaub im zweijährigen Bildungsgang der Fachoberschule soll in den Ferien genommen werden. Er muss außerhalb der Unterrichtszeit genommen werden und wird für das Jahr anteilig für die Anzahl der Praktikumstage gewährt.

Auf die Praktikumszeit im Schuljahr 2019/2020 bezogen, beträgt der **Urlaubsanspruch 15 Tage und die Sommerferien (22.7.-1.9.2021)**.

Bei Schülern/Schülerinnen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz. Das bedeutet, Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. (30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden, 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden)

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Länger als 4,5 Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

## 7. Praktikumsberichte/Leistungsnachweise

Leistungskontrollen	Inhalt	Abgabe Kita	Abgabe Schule
1. Bericht	Beschreibung der Einrichtung und des Einsatzgebietes Mdl. Präsentation in der Schule	14 Tage vor der Abgabe in der Schule	im November 2020
2. Bericht	Beobachtung eines Kindes und Auswertung nach LED	14 Tage vor der Abgabe in der Schule	vor den Osterferien 2021
3. Leistungskontrolle	Beschreibung einer berufsspezifischen Handlung (z.B. gezieltes Angebot, Projekt, Begleitung eines Kindes/Jugendlichen, ...)	ab Februar 2021: Durchführung und Bewertung (mit Erfolg/ohne Erfolg) in der Einrichtung	
4. Leistungskontrolle	Gesamtreflexion des Praktikums schriftlich	Mitte Juni 2021	Juni 2021

Alle Leistungskontrollen werden von der Einrichtung mit Erfolg / ohne Erfolg bewertet. Der 2. Bericht wird zudem von der Schule bewertet und mit einer Note versehen.

Alle vier Leistungskontrollen müssen bestanden sein. Sollte eine Leistungskontrolle ohne Erfolg sein, kann die Praktikantin / der Praktikant einmal wiederholen.

Die Schule bereitet die Schüler\*innen auf die Leistungskontrollen vor.

## 8. Mögliche Kriterien einer Planung, Durchführung und Reflexion einer berufsspezifischen Handlung (3. Leistungskontrolle) im zweiten Halbjahr Klasse 11

Raster für die **schriftliche Planung: (ca. eine Seite)**

- Thema des Angebotes
- Begründung für die Auswahl des Angebotes
- Gruppenbeschreibung
- Zielsetzung
- Vorbereitung
- Durchführung

**Reflexion: (ca. eine halbe Seite)**

- Wie ging es mir in meiner Rolle als Anleitung?
- Was ist gut gelaufen? Warum ist das gut gelaufen?
- Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?

Die Planung und Reflexion wird schriftlich bei der Anleitung abgegeben. Es wird lediglich mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“

## Praktikumsplan (Beispiel)

(Fachpraktische Ausbildung sozialpädagogischen Einrichtungen)

### Name der Einrichtung /Adresse

Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Klasse 11 FOS)

<b>Praktikumsphasen Zeitraum</b>	<b>Ausbildungsschwerpunkte (Beispiele)</b>
<b>Orientierungsphase</b> z.B. August / September	Die Ausbildungsschwerpunkte können den entsprechenden Abschnitten zugeordnet werden.
<b>Übungs- und Vertiefungsphase</b> z.B. Oktober bis Mai	Rolle der Praktikantin / des Praktikanten kennen lernen Kennenlernen der Gruppe – Gruppenregeln.... Kontaktaufnahme zu den Kindern Aktive Teilnahme am Tagesablauf Kennenlernen des Konzepts der Einrichtung / Profil und Menschenbild / soziales Umfeld / familiäre Situationen der Kinder .... Übernahme / Ausführung von pflegerischen und hauswirtschaftlichen Aufgaben, soweit sie im Zusammenhang mit der pädagogischen Arbeit in der Gruppe stehen Kennenlernen von Kooperation / Vernetzung von pädagogischer Arbeit / Einbeziehung in die Teamarbeit Behördliche Rahmenbedingungen für die Arbeit in sozialpädagogischen Einrichtungen: Finanzielle Vorgaben, inhaltliche Rahmenbedingungen (Rahmenplan Bildung, LED...) Einführung in die betriebliche Struktur der Einrichtung (z.B. Trägerschaft, Organisation, Planung, Aufnahmemodalitäten, Versorgung ...) Einführung in die pädagogischen Ziele der Einrichtung und die daraus resultierenden didaktischen Überlegungen
<b>Abschlussphase</b> z.B. Juni / Juli	Einbindung in die Planung und Durchführung übergreifender Prozesse (Elternabende, Mitarbeiterbesprechungen, Ausreisen...) Systematische Beobachtung von Kindern erproben Planungsgrundlagen für pädagogische Aktivitäten Übernahme von kleinen, eigenständig geplanten Aktivitäten mit einzelnen Kindern oder kleinen Gruppen Anleitung zur Reflexion (Wahrnehmung des eigenen Handelns und des Handelns der Kinder) Unterstützung bei der Entwicklung einer Berufsperspektive...

Datum /Unterschrift der Einrichtung:

Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten:

# Zeugnis über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Abgabe in der Schule: 2. Juli 2021

Frau / Herr \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein einjähriges Teilzeitpraktikum im Rahmen des zweijährigen Bildungsgangs der Fachoberschule, Fachrichtung Gesundheit und Soziales absolviert.

Die Praktikantin / der Praktikant war in den folgenden Bereichen tätig:

Die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums wurde von

Frau / Herrn \_\_\_\_\_ betreut, die / der eine Qualifikation für die Anleitung besitzt.

## **Die erforderlichen Tätigkeitsbereiche/Leistungskontrollen wurden wie folgt beurteilt:**

Leistungskontrolle	Thema	Datum	mit Erfolg	ohne Erfolg
1. Leistungskontrolle	Beschreibung der Institution			
2. Leistungskontrolle	Beschreibung einer Beobachtung und Auswertung nach LED			
3. Leistungskontrolle	Beschreibung einer berufsspezifischen Handlung			
4. Leistungskontrolle	Gesamtreflexion			

Bemerkungen (sofern erforderlich) bitte auf der Rückseite:

### **Fehlzeiten:**

\_\_\_\_\_ Tage mit Nachweis (Attest oder akzeptierte Krankmeldung) \_\_\_\_\_ Tage ohne Nachweis

Das Praktikum wurde  mit Erfolg<sup>1</sup>  
 ohne Erfolg abgeschlossen.

Bremen,

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift** der Einrichtungsleitung  
und **Stempel** der Einrichtung

<sup>1</sup> Sollte eine Aussage über Erfolg oder Nichterfolg nicht möglich sein, bitte auf der Rückseite oder einem gesonderten Blatt die Gründe darstellen. Bitte nehmen Sie auch vorher rechtzeitig Kontakt zu der betreuenden Lehrkraft auf, um ggf. Probleme im Vorfeld zu klären