

Fachoberschule für Gesundheit und Soziales (Klasse 11)

Leitfaden für das einjährige gelenkte Praktikum

Stand: September 2025

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	3
2.	Die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales	5
2.1	Ziele der Fachoberschule	5
2.2	Ausbildungsinhalte in der Schule (Übersicht)	5
3.	Das Praktikum im Rahmen des FOS 11	6
3.1	Formale Vorgaben	6
3.2	Aufgaben der Schülerinnen und Schüler	8
3.3	Aufgaben der Praktikums-einrichtung/Praxisanleitung	9
3.4	Aufgaben der Schule	11
4.	Anlagen	12
	Regeln zur Anfertigung eines Praktikumsberichtes	13
	Aufgabenstellungen für Praktikumsberichte	17
	Muster einer Selbständigkeitserklärung	29
	Muster einer Erklärung zur Schweigepflicht	30
	Kontaktdatenblatt	31

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,
sehr geehrte Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter,

die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales führt in zwei Jahren zur Fachhochschulreife und vermittelt zudem berufliche Kenntnisse im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens.

Diese Kenntnisse werden insbesondere im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums in sozialpädagogischen, pflegerischen und sozialpflegerischen Einrichtungen erworben.

An dieser Stelle der Ausbildung arbeiten Schule und
Praktikumseinrichtung eng zusammen, um den Schülerinnen und Schülern
einen qualifizierten Bildungsabschluss zu vermitteln.

Das Berufskolleg Kreis Höxter stellt diese Verzahnung zwischen den Lernorten
Praxis und Schule sicher, indem regelmäßige Kontakte zwischen den Betrieben
und den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern stattfinden. Hierbei werden
sowohl Fragen und Probleme rund um das Praktikum erörtert, als auch die
Inhalte des Praktikums gemeinsam festgelegt.

Diese intensive Kooperation führt dazu, dass sowohl die Praktikumseinrichtung
als auch die Schule als gleichberechtigte und gleichermaßen bedeutsame
Partner in der Ausbildung zusammenarbeiten.

Damit die Qualität Ihrer Ausbildung im Praktikum gesichert ist, erhalten Sie
diesen Leitfaden, der Sie über alle wesentlichen Inhalte und Aufgaben der
daran Beteiligten (= Schule, Praktikumseinrichtungen, Schülerinnen und
Schüler) informiert.

Gleichzeitig soll der Leitfaden für alle an der Ausbildung beteiligten Personen
innerhalb und außerhalb der Schule Klarheit über die konkrete Umsetzung der
Vorgaben des Berufskollegs Kreis Höxter schaffen und somit die Kooperation
der Lernorte Schule und Praxis reibungslos ermöglichen.

Bei darüber hinaus auftretenden Fragen stehen die Lehrerinnen und Lehrer der
Fachoberschule für Gesundheit und Soziales gerne
beratend zur Verfügung (hier sind insbesondere die Klassenlehrer/innen und
der Leiter des Bildungsgangs verantwortlich).

Rechtliche Grundlagen:

- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK) Anlage C Vom 26. Mai 1999; zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. Juli 2011
- Bildungsplan für die zweijährigen Bildungsgänge der Fachoberschule (Bildungsgänge der Anlage C3 APO-BK), D.-dorf 2024
- Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife;
RdErl. des Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006

1. Die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

1.1 Ziele der Fachoberschule

Mit erfolgreichem Abschluss der Fachoberschule (FOS) können Schülerinnen und Schüler an Fachhochschulen bzw. an Universitäten studieren. In der Klasse 11 arbeiten die Schülerinnen und Schüler an drei bzw. vier Wochentagen im Rahmen eines Praktikums in einer Einrichtung des Sozial- und Gesundheitswesens. Sie erhalten daneben 12 Stunden pro Woche Unterricht im Berufskolleg.

Es werden die Fächer Erziehungswissenschaften bzw. Gesundheitswissenschaften und Psychologie (= Fächer des fachlichen Schwerpunktes) sowie Mathematik, Englisch, Deutsch/Kommunikation, Religionslehre und Politik/Gesellschaftslehre unterrichtet.

Nach erfolgreichem Besuch der Klasse 11 und dem ebenfalls erfolgreich absolvierten Praktikum folgt die Klasse 12 als vollzeitschulische Ausbildungsphase, die mit der Fachhochschulreifeprüfung abschließt.

1.2 Ausbildungsinhalte in der Schule (Übersicht)

Lernbereiche/Fächer	
FOS 11	FOS 12
Sozial- und Erziehungswissenschaften	Sozial- und Erziehungswissenschaften
Gesundheitswissenschaften	Gesundheitswissenschaften
Mathematik	Psychologie
Englisch	Mathematik
Deutsch/Kommunikation	Englisch
Religionslehre	Deutsch/Kommunikation
Politik/Gesellschaftslehre	Biologie
	Wirtschaftslehre
	Sport/Gesundheitsförderung
	Politik/Gesellschaftslehre
	Religionslehre
	Informatik

2. Das Praktikum im Rahmen der FOS 11

Das Praktikum soll die Schülerinnen und Schüler auf das Berufsleben vorbereiten, die Berufswahlentscheidung absichern und gleichzeitig eine Orientierung für ein mögliches Studium bieten.

Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen Einblicke erhalten in die Zusammenhänge betrieblicher und beruflicher Praxis. Sie erwerben dabei grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse durch Anschauung und eigene Mitarbeit. Dabei lösen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben und lernen den Berufsalltag kennen.

2.1 Formale Vorgaben

- Das Praktikum findet auf der Grundlage der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife statt.
- 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.
- Ein Wechsel der Einrichtung nach der Probezeit ist nur mit Einwilligung der Einrichtung und mit Zustimmung der Schule möglich.
- Für jugendliche Praktikantinnen und Praktikanten finden der Jugendarbeitsschutz und damit das JArbSchG mit den §§ 1 bis 21a Anwendung.
 - Urlaubsregelung:
 - 16 Jahre mind. 27 Werkzeuge
 - 17 Jahre mind. 25 Werkzeuge
 - 18 Jahre wie Mitarbeiter nach Tarifvertrag
 - Schultage, die in den Urlaub fallen, werden ersetzt, da die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht besteht. (Hinweis: Urlaub möglichst in die Schulferien legen!)
 - Arbeitszeit
 - Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst die Zeit von Montag bis Sonntag. Sie beträgt maximal 40 Stunden (Ausnahmen in Notfällen sind hier möglich)

- Die tägliche Arbeitszeit beträgt max. 8 Stunden/bei Schichtdienst 10 Stunden (Ausnahmen in Notfällen sind auch hier möglich)
- Freizeit nach der Arbeit beträgt mind. 12 Stunden, die Nachtruhe geht von 20.00 (23.30) bis 06.00 Uhr.
- Es gilt grundsätzlich die Fünf-Tage-Woche. Wenn an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag gearbeitet wird, dann erfolgt der Ausgleich in derselben Woche. Es sollen nach Möglichkeit zwei zusammenhängende freie Tage pro Woche gewährt werden.
- Arbeit an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen:
 - Mindestens zwei Samstage sollen frei bleiben.
 - Jeder 2. Sonntag soll frei bleiben, aber zwei Sonntage im Monat müssen frei sein.
 - Feiertage werden wie Sonntage behandelt.
 - Es gilt Beschäftigungsverbot am 25.12.; 01.01.; 1. Ostertag sowie 01.05. eines jeden Jahres.
- Freistellung vom Unterricht
 - Ein betrieblicher Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten vor einem Schultag ist nicht möglich
 - Ein Schultag mit min. 6 Unterrichtsstunden ist als voller Arbeitstag zu behandeln.
 - Über Ausnahmen in Notfällen bzw. bei besonderen Veranstaltungen setzen sich die Einrichtung und die Schule im persönlichen Gespräch ins Benehmen.

2.2 Aufgaben der Schülerinnen und Schüler

- Vor Beginn des Praktikums legt die Praktikantin/der Praktikant den Praktikumsvertrag der Schule zur Genehmigung vor.
- Die Praktikantin/der Praktikant informiert sich in den ersten Tagen des Praktikums umfassend über das Arbeitsfeld und sucht dazu aktiv das Gespräch mit der Praxisanleitung.
- Sie/er bringt sich während der gesamten Praktikumszeit aktiv in alle anfallenden Arbeiten ein.
- Von den Praktikantinnen und Praktikanten wird eine kontinuierliche Lernbereitschaft und konstruktive Fragehaltung erwartet.
- Die Praktikantinnen und Praktikanten sind im Rahmen des von der Praktikums-einrichtung vorgegebenen Dienstplanes dienstverpflichtet.
- Fehlzeiten wegen Krankheit sind entsprechend den gesetzlichen Vorgaben durch eine ärztliche Bescheinigung zu entschuldigen. Die Bescheinigung ist dem Arbeitgeber fristgerecht einzureichen, die Schule erhält gleichzeitig eine Kopie der Bescheinigung.
- Fehlzeiten aus anderen als gesundheitlichen Gründen sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Praktikums-einrichtung und nur in besonderen Ausnahmefällen möglich.
- Die Praktikantin/der Praktikant arbeitet unter Anleitung einer erfahrenen Fachkraft und entsprechend ihren Anweisungen.
- Im Laufe des Praktikums fertigt die Praktikantin/der Praktikant insgesamt vier Praktikumsberichte nach Maßgabe der Aufgabenstellung durch die Schule an.
- Die einzelnen Berichte sind der Praktikums-einrichtung vorzulegen, damit diese den Bericht als sachlich richtig abzeichnen kann.
- Am Ende der Praktikumszeit händigt die Praktikantin/der Praktikant der Einrichtung den Praktikumsnachweis der Schule aus und gibt diesen ausgefüllt und unterschrieben im Schulbüro ab. (Achtung: Dieser Nachweis darf frühestens zwei Wochen vor Ablauf der regulären Praktikumszeit ausgefüllt werden!).
- Die Praktikantin/der Praktikant ist der gesetzlichen Schweigepflicht unterworfen und verpflichtet, Stillschweigen zu wahren über alle die Praktikums-einrichtung betreffenden Belange insbesondere über die Mitarbeiter/innen sowie die in der Einrichtung betreuten Personen (vgl. Erklärung im Anhang).

2.3 Aufgaben der Praktikumseinrichtung/Praxisanleitung

- Die Praktikumseinrichtung schließt mit der Praktikantin/dem Praktikanten einen Praktikumsvertrag nach der Praktikums-Ausbildungsordnung zum Erwerb der Fachhochschulreife. (vgl. Anlage).
- Der Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten geschieht auf der Grundlage des Jugendarbeitsschutzgesetzes und der geltenden tariflichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben.
- Für den täglichen Diensteinsatz stellt die Einrichtung der Praktikantin/dem Praktikanten eine erfahrene Fachkraft als Anleitung und zur Beratung zur Seite.
- In regelmäßigen Abständen (insges. ca. 60 Minuten pro Woche) führt die Praxisanleitung mit der Praktikantin/dem Praktikanten Anleitungsgespräche durch, die nach Möglichkeit in einer ruhigen, konzentrierten Atmosphäre stattfinden sollen.
- Die Praktikumseinrichtung gewährt der Praktikantin/dem Praktikanten im Laufe des Praktikums Einblicke in verschiedene Tätigkeitsbereiche des Sozial- und Gesundheitswesens, soweit diese in der Einrichtung vorhanden sind.
Besonders sollen die Praktikantinnen und Praktikanten Einblicke in folgende Bereiche erhalten:
 - Teilnahme an Gesamt- und Teilprozessen der Alltagsroutine (z.B. Gruppen-, Teambesprechungen, Arbeitsaufteilungen, sozialpädagogische, pflegerische, therapeutische Leistungen)
 - Vorbereitung, Gestaltung und Reflexion beruflicher Kommunikationsprozesse mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Klienten/Bezugsgruppen)
 - 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/rationellen Grundsätzen.

- Wichtig: Ein Wechsel der Praktikumeinrichtung ist nicht vorgesehen, jedoch soll die Praktikantin/der Praktikant in hinreichendem Maße in verschiedenen Tätigkeitsbereichen eingesetzt werden, um möglichst umfassende Eindrücke von den vielfältigen Aufgaben der Praxisfeldes zu erhalten.
- Die Praktikumeinrichtung hält während des Praktikums Kontakt mit der Schule, insbesondere bei auftretenden Fragen und Problemen, die die Durchführung des Praktikums betreffen.
Hierfür benennt die Einrichtung eine Person als Ansprechpartner/in und trägt deren Kontaktdaten in das Formblatt im Anhang ein.
- Die Praxisanleitung bzw. Leitung der Einrichtung zeichnet die einzelnen Berichte auf der letzten Textseite als genehmigungsfähig ab (Datum und Unterschrift).
- Am Ende des Praktikums bestätigt die Einrichtung die erfolgreiche Durchführung des Praktikums auf dem Formblatt der Schule (max. 2 Wochen vor Ende der Praktikumszeit!).

2.4 Aufgaben der Schule

- Noch vor Beginn des Praktikums genehmigt die Schule die jeweiligen Praktikantenverträge.
- Die Lehrkräfte der Schule (insbesondere die Klassenlehrer/innen und die Bildungsgangleitung) sind Ansprechpartner für Kolleginnen und Kollegen, Praktikantinnen und Praktikanten sowie die Praktikumsseinrichtung. Ihnen kommt insofern auch eine Vermittlerrolle zwischen allen am Praktikum beteiligten Stellen und Personen zu.
- Bei auftretenden Fragen und Problemen im Praktikum ist zunächst der/die Klassenlehrer/in Ansprechpartner sowohl für die Praktikantinnen und Praktikanten als auch für die Praktikumsseinrichtung.
- Für die verschiedenen Arbeitsfelder der Praktikantinnen und Praktikanten sind zudem Kolleginnen und Kollegen benannt, die bei spezielleren Fragestellungen angesprochen werden können. Es sind dies derzeit für die Arbeitsfelder: -

Kindertageseinrichtungen	Rauchmann
Altenpflege	Gödecke/Rauchmann
Krankenhäuser	Gödecke
Jugendhilfe/HOT/TOT/Behindertenhilfe	Rauchmann

- Bei schwerwiegenderen Problemen (z.B. Wechsel der Praktikumsseinrichtung) steht die Bildungsgangleitung beratend und ggf. entscheidend zur Verfügung.
- Die Schule koordiniert die Terminierung und die Formulierung der von den Praktikantinnen und Praktikanten zu erstellenden Praktikumsberichte.
- Die Schule beurteilt die Praktikumsberichte der Praktikantinnen und Praktikanten und lässt diese Beurteilungen gemäß den Beschlüssen der Bildungsgangkonferenz in die Notengebung der einzelnen Fächer einfließen.
- Der/die Klassenlehrer/in ist verantwortlich für die rechtzeitige Ausgabe von Praktikumsbescheinigungen und deren Rückgabe an die Schule. Er/Sie überprüft gemeinsam mit der Bildungsgangleitung die formale Korrektheit der Praktikumsbescheinigungen.

- Alle benötigten Formulare für das Praktikum stellt die Schule zur Verfügung, sie weist ggf. auf noch fehlende Unterlagen zur Anerkennung des Praktikums hin.

3. Anlagen

- I. Regeln zur Anfertigung eines Praktikumsberichtes
- II. Aufgabenstellungen für Praktikumsberichte
- III. Muster einer Selbständigkeitserklärung
- IV. Muster einer Erklärung zur Schweigepflicht
- V. Kontaktdatenblatt

Regeln zur Anfertigung eines Praktikumsberichts

Das Ziel beim Verfassen eines Praktikumsberichts ist es, sich mit den bisherigen Erfahrungen auseinander zu setzen.

Bei der Abfassung der Berichte kann die Praktikantin bzw. der Praktikant sich auch auf Erfahrungen der Praxisanleitung berufen.

Die äußere Form des Berichts wird in Anlehnung an wissenschaftliche Arbeiten erstellt.

Es gibt einige formale Konventionen, die beim Erstellen eines Praktikumsberichts (beim Zitieren, bei der Gestaltung der Fußnoten und beim Abfassen des Literaturverzeichnisses) einzuhalten sind.

Ein Praktikumsbericht besteht in der Regel aus den folgenden Teilen:

1. Einem Deckblatt (auf die Form dieses Deckblatts wird gesondert eingegangen)
2. Einem Inhaltsverzeichnis (1 Seite mit Angabe des Inhalts und der Seitenzahl)
3. Einem übersichtlich, d.h. in Abschnitte bzw. Kapitel gegliederten Text, dem eigentlichen Bericht (Umfang des Textteils: ca. 3 bis 8 Seiten pro Bericht - abhängig von der Aufgabenstellung).
Sie haben für jeden Bericht eine konkrete Aufgabenstellung, die sie hier bearbeiten.
4. Einem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis
5. Einem Anhang mit Bildern, Fotos, Grafiken, etc..
6. Einer Selbständigkeitserklärung
7. Einer Erklärung zum Datenschutz

Der Bericht wird einseitig auf DIN A4 Papier sauber ausgedruckt. Die einzelnen Blätter werden nicht in Klarsichthüllen gesteckt!

Die Seiten werden nummeriert, die Zählung beginnt mit dem Deckblatt, auf dem die Seitenzahl jedoch nicht erscheint.

Im Text genannte Titel von Veröffentlichungen werden *kursiv* gesetzt.

Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungsstriche gesetzt.
(Die Quellenangabe kann in Klammern hinter das Zitat gesetzt werden).

Zitate müssen im Wortlaut und in der Schreibweise der Quelle genau folgen. Falls dennoch Veränderungen vorgenommen werden, müssen diese markiert werden.

Bei Zitaten werden

- a. Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet: [...] und
- b. Hinzufügungen in eckige Klammern gesetzt:
[Text der Hinzufügung].

Weitere Hinweise zur Zitierweise werden im Fach Deutsch rechtzeitig erarbeitet.

Formale Vorgaben für Formatierung und Deckblatt

Halten Sie sich an die u.a. Vorgaben von Schriftart, -größe, Zeilenabstand, etc. und Aussehen des Deckblatts.

Schriftart: Standardschriften verwenden:
Arial, Calibri, Courier, Times New Roman

Ränder: Lassen sie ausreichend Rand (oben und unten etwa 2 cm, links 2,5 cm, rechts 4 cm = Korrekturrand)

Schriftgröße: 12 Punkte
(Für Kapitelüberschriften können Sie die Schriftgröße 14 Punkte wählen)

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Fettschrift: Nur Überschriften werden fett gedruckt!

Bündigkeit: Linksbündig oder Blocksatz

Der gesamte Bericht wird in Volltextform, nicht in Stichpunkten verfasst.

Der Bericht ist in einer Klemmmappe oder einem Schnellhefter abzugeben.

Verwenden Sie keinen Aktenordner für die Abgabe.

Folgendes verbindliches und einheitliches Deckblatt für alle vier Berichte ist zu verwenden

(Muster)

Erster Praktikumsbericht

Thema: Beschreiben Sie Ihre Praktikumseinrichtung...

Praktikant/in: Max Mustermann

Adresse: Straße, PLZ, Ort

Klasse: FOSP1B (bzw. 2B; 3B, 4B)

Schule: Berufskolleg Kreis Höxter,
Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Praktikumsbetrieb: Name des Betriebes,
Straße, PLZ, Ort

Praxisanleitung: Herr/Frau Mustermann

Klassenlehrer/in: Herr/Frau Mustermann

Betreuer/in: FL Deutsch, Herr Mustermann

Allgemeine Hinweise

Der Bericht ist der Praxisanleitung spätestens 1 Woche vor dem Abgabetermin vorzulegen und von dieser auf der letzten Textseite (vor dem Quellenverzeichnis) mit dem Datum und der Unterschrift zu versehen.

(Dies ist eine Voraussetzung für die Anerkennung des Berichts durch die Schule).

Die Abgabetermine sind unbedingt einzuhalten. Sie werden Ihnen vom/von der Klassenlehrer/in bekanntgegeben.

Bei verspäteter Abgabe wird der Bericht mit der Note Ungenügend (6) bewertet.

Bei verspäteter Abgabe aus Krankheitsgründen ist sofort ein Attest vorzulegen und der Bericht unaufgefordert am ersten Schultag nach der Krankheit nachzureichen.

Die Berichte sind verpflichtend vorgeschrieben und Teil der Ausbildung.

Bei Nichtanerkennung des Praktikums durch den Betrieb z.B. aufgrund unentschuldigter Fehlzeiten kann die Klasse 11 aus rechtlichen Gründen nicht anerkannt werden.

Praktikumsbericht Nr. 1

im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums (FOS-Klasse 11)

Schwerpunktthema: Analyse des eigenen Tätigkeitsbereiches

1. Aufgabenstellung:

Wesentlicher Bestandteil der pädagogischen wie auch pflegerischen Arbeit mit Menschen ist das Medium Sprache.

Im Unterricht haben Sie das Vier-Seiten-Modell nach Schulz von Thun kennengelernt, mit dem ein Gespräch zwischen einem Sender und einem Empfänger analysiert werden kann.

Wählen Sie aus einem Gespräch zwischen Ihnen und einer zu betreuenden Person je zwei Nachrichten aus, die Sie nach dem Modell von Friedemann Schulz von Thun analysieren.

- a) Protokollieren Sie ein Gespräch zwischen Ihnen und einem Kind / Klienten, unter Berücksichtigung des Gesprächsortes und einer kurzen Beschreibung (Alter, Geschlecht) des Gesprächspartners.
- b) Analysieren Sie zwei Sätze aus dem Gespräch auf den vier verschiedenen Ebenen (Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung und Appell) jeweils aus der Sicht des Senders und der Sicht des Empfängers.

2. Aufgabenstellung:

Legen Sie mögliche Probleme einer nicht gelingenden Kommunikation im erzieherischen/pflegerischen Prozess dar. Zeigen Sie ein solches Problem anhand eines treffenden Beispiels aus Ihrer Praxis auf.

Punkteverteilung:

1.

a) 10 Punkte

b) 40 Punkte

2. 30 Punkte

Äußere Form: 10 Punkte

Sprachliche Richtigkeit: 10 Punkte

Wichtige Hinweise:

- Beachten Sie bei allen Ihren Ausführungen den *Datenschutz!*
(= anonymisieren Sie die Personen!)
- *Besprechen* Sie Ihre Vorhaben unbedingt mit Ihrer Praxisanleiterin/Ihrem Praxisanleiter.
- Legen Sie Ihren Bericht *rechtzeitig (mind. 7 Tage vor dem Abgabetermin!)* in Ihrer Praktikumsseinrichtung vor um ihn abzeichnen zu lassen.
- Alle Vorgaben (formaler/inhaltlicher Art) für die Erstellung eines Berichtes sind zu beachten (vgl. Anhang: Regeln zur Anfertigung eines Praktikumsberichtes).

Praktikumsbericht Nr. 2

im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums (FOS-Klasse 11)

Schwerpunktthema: Beobachten und Beschreiben

Aufgabenstellung für das Einsatzfeld Krankenpflege:

Im zweiten Praktikumsbericht sollen Sie sich mit der Aufgabe der Beobachtung und Beschreibung von gesundheitsfördernden Maßnahmen oder Situationen auseinandersetzen. Bei all Ihren Tätigkeiten im Praktikum ist zunächst eine möglichst genaue und objektive Wahrnehmung sowie Beobachtung der Betreuungs- bzw. Pflegesituation zu leisten. Diese Anforderung sollen Sie im Rahmen dieses Berichtes in einer einfachen Form erproben und schulen.

Vorbereitung:

Wählen Sie eine Person bzw. ein Krankheitsbild aus. Bestimmen Sie dann eine Maßnahme oder Situation, die geeignet ist, etwas über die Förderung des Gesundheitszustandes bzgl. des Krankheitsbildes zu erfahren.

Aufgabenstellung:

- Beschreibung
 - 1.1 Beschreiben Sie kurz die Rahmenbedingungen der Beobachtung sowie die für die Beobachtung ausgewählte Person:
 - Zeitpunkt und Ort der Beobachtung
 - Geschlecht
 - Alter
 - Krankheitsbild/ Diagnose
 - Einstellung zur Krankheit/ Diagnose
 - 1.2 Beschreiben und erläutern Sie das Krankheitsbild der ausgewählten Person.

Beachten Sie dabei die im Unterricht vermittelte Struktur zur Erfassung und Beschreibung eines Krankheitsbildes.

- Beobachtung

2.1 Begründen Sie die Auswahl der gesundheitsfördernden Maßnahme.

2.2 Beobachten Sie die ausgewählte gesundheitsfördernde Maßnahme/ Situation über einen Zeitraum von ca. 15 Minuten und halten Sie die Beobachtungen in Form einer freien Schilderung fest.

Beachten Sie dabei die in der Schule vermittelten formalen und inhaltlichen Kriterien für eine gelungene Schilderung!

Bewertung der Teilaufgaben:

Aufgabe 1.1:	20
Aufgabe 1.2:	30
Aufgabe 2.1:	15
Aufgabe 2.2:	15
Sprachliche Richtigkeit:	10
Äußere Form:	10

Wichtige Hinweise:

- Beachten Sie bei allen Ihren Ausführungen den *Datenschutz!* (= anonymisieren Sie die Personen!)
- *Besprechen* Sie Ihre Vorhaben unbedingt mit Ihrer Praxisanleiterin/Ihrem Praxisanleiter.
- Legen Sie Ihren Bericht *rechtzeitig (mind. 7 Tage vor dem Abgabetermin!)* in Ihrer Praktikumsinstitution vor um ihn abzeichnen zu lassen.
- Alle Vorgaben (formaler/inhaltlicher Art) aus dem 1. Bericht behalten ohne Ausnahme ihre Gültigkeit.

Praktikumsbericht Nr. 2

im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums (FOS-Klasse 11)

Schwerpunktthema: Beobachten und Beschreiben

Aufgabenstellung für die Einsatzfelder Altenpflege, Kindertageseinrichtung, Jugendarbeit, OGS, Behindertenhilfe:

Im zweiten Praktikumsbericht sollen Sie sich mit der Aufgabe der Beobachtung und Beschreibung von sozialpädagogischen bzw. (sozial-) pflegerischen Situationen auseinandersetzen. Bei all Ihren Tätigkeiten im Praktikum ist zunächst eine möglichst genaue und objektive Wahrnehmung sowie Beobachtung der Betreuungs- bzw. Pflegesituation zu leisten. Diese Anforderung sollen Sie im Rahmen dieses Berichtes in einer einfachen Form erproben und schulen.

Vorbereitung:

Wählen Sie eine Situation/ Gelegenheit aus, die geeignet ist etwas über die Persönlichkeit eines Menschen (Bewohner/in; Kind; Jugendlicher, Betreute(r), Mitarbeiter,...) zu erfahren – z.B. über seine Interessen, Gewohnheiten, Bedürfnisse oder Fähigkeiten.

Aufgabenstellung:

- Beobachtung
 - 1.1 Beschreiben Sie kurz die Rahmenbedingungen der Beobachtung sowie die für die Beobachtung ausgewählte Person:
 - Zeitpunkt und Ort der Beobachtung
 - Geschlecht
 - Alter
 - Besonderheiten der Person, z.B. Nationalität, Diagnose, Eigenheiten, ...
 - 1.2 Beobachten Sie die Person in der ausgewählten Situation/ Gelegenheit über einen Zeitraum von ca. 15 Minuten und halten Sie die Beobachtungen in Form einer freien Schilderung fest.

Beachten Sie dabei die in der Schule vermittelten formalen und inhaltlichen Kriterien für eine gelungene Schilderung!

- Auswertung

2.1 Werten Sie Ihre Beobachtungsergebnisse aus und leiten Sie daraus einen Förderbedarf bzw. eine Förderperspektive für die beobachtete Person ab.

2.2 Entwickeln Sie zu dem benannten Förderbedarf bzw. zu der Förderperspektive zwei begründete methodische Ansätze zur Förderung der ausgewählten Person.

2.3 Formulieren Sie zu jeder Maßnahme mindestens drei Ziele.

Orientieren Sie sich bei der Formulierung der Ziele an den im Unterricht vermittelten Kompetenzen Sozialkompetenz und (Selbstkompetenz, Sachkompetenz).

Personenbeschreibung ½ Seite	10
Beobachtung (z.B. einer Alltagssituation) als Schilderung ½ Seite	15
Förderperspektive → „Diagnose“, Förderbedarf	15
Methoden/ Maßnahmen → 2 begründete methodische Ansätze	20
Ziele → Dimensionieren	20
(Sozialkompetenz [z.B. Kommunikation,etc.], Selbstkompetenz, Personale Kompetenz, Sachkompetenz)	
Je Maßnahme mindestens: 3 Ziele	
Sprache	10
Formalia	10

Wichtige Hinweise:

- Beachten Sie bei allen Ihren Ausführungen den *Datenschutz!* (= anonymisieren Sie die Personen!)
- *Besprechen* Sie Ihre Vorhaben unbedingt mit Ihrer Praxisanleiterin/Ihrem Praxisanleiter.
- Legen Sie Ihren Bericht *rechtzeitig (mind. 7 Tage vor dem Abgabetermin!)* in Ihrer Praktikums-einrichtung vor um ihn abzeichnen zu lassen.
- Alle Vorgaben (formaler/inhaltlicher Art) aus dem 1. Bericht behalten ohne Ausnahme ihre Gültigkeit.

Praktikumsbericht Nr. 3

im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums (FOS-Klasse 11)

Schwerpunktthema: Erproben eigener geplanter Handlungsweisen

Aufgabenstellung für das Arbeitsfeld Krankenpflege:

Nachdem im 2. Bericht die Beobachtung gesundheitsfördernder Maßnahmen und Situationen im Vordergrund stand, sollen jetzt auf der Grundlage solcher Beobachtungen erste geplante Handlungen im Berufsfeld des Sozial- und Gesundheitswesens durchgeführt werden.

Entsprechend Ihrem Einsatzbereich muss es sich dabei um eine pflegerische oder sozialpflegerische Handlung handeln.

Gehen Sie zur Bearbeitung der Aufgabe bitte in folgender Weise vor:

1. Beobachten Sie eine Person aus Ihrem Praktikumsumfeld, um Erkenntnisse über deren individuelle Fähigkeiten, Fertigkeiten und Bedürfnisse zu erlangen. Fassen Sie Ihre Beobachtungsergebnisse stichwortartig für Ihren Bericht zusammen.
2. Formulieren Sie zwei bis drei konkrete Ziele, die Sie in einer geplanten Tätigkeit mit dieser Person erreichen wollen.
3. Stellen Sie in Form einer kurzen Übersicht organisatorische Überlegungen zu Ort, Zeit und Dauer der geplanten Tätigkeit sowie den Materialien an.
4. Beschreiben Sie in tabellarischer Form Ihr geplantes methodisches Vorgehen, indem Sie die einzelnen Handlungsschritte darlegen, mit denen Sie Ihre pädagogischen und/oder pflegerischen Ziele erreichen wollen.
5. Reflektieren Sie die durchgeführte Tätigkeit mit Hilfe der folgenden Fragen:

- . War meine methodische Planung geeignet um die formulierten Ziele zu erreichen? (Begründungen anführen!)
- . Habe ich die Materialien/Medien sowie Ort und Zeit angemessen ausgewählt? (Begründungen anführen!)

Bewertung der Teilaufgaben:

Aufgabe 1:	10
Aufgabe 2:	15
Aufgabe 3:	5
Aufgabe 4:	25
Aufgabe 5:	25
Sprachliche Richtigkeit/Fachsprache:	10
Äußere Form:	10

Wichtige Hinweise:

- Beachten Sie bei allen Ihren Ausführungen den *Datenschutz!* (= anonymisieren Sie die Personen!)
- *Besprechen* Sie Ihre Vorhaben unbedingt mit Ihrer Praxisanleiterin/Ihrem Praxisanleiter.
- Legen Sie Ihren Bericht *rechtzeitig (mind. 7 Tage vor dem Abgabetermin!)* in Ihrer Praktikumsseinrichtung vor um ihn abzeichnen zu lassen.
- Alle Vorgaben (formaler/inhaltlicher Art) aus dem 1. Bericht behalten ohne Ausnahme ihre Gültigkeit.

Praktikumsbericht Nr. 3

im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums (FOS-Klasse 11)

Schwerpunktthema: Erproben eigener geplanter Handlungsweisen

Aufgabenstellung für alle Einsatzfelder (außer Krankenpflege):

Nachdem im 2. Bericht verschiedene Techniken zur Beobachtung sozialen Verhaltens erprobt wurden, sollen jetzt auf der Grundlage solcher Beobachtungen erste geplante Handlungen im Berufsfeld des Sozial- und Gesundheitswesens durchgeführt werden.

Entsprechend Ihrem Einsatzbereich kann es sich dabei um eine pflegerische Handlung, eine lebenspraktische Assistenz, ein kreatives Angebot im Rahmen des Freispiels oder Ähnliches handeln.

Gehen Sie zur Bearbeitung der Aufgabe bitte in folgender Weise vor:

1. Beobachten Sie eine Person aus Ihrem Praktikumsumfeld, um Erkenntnisse über deren individuelle Fähigkeiten, Fertigkeiten und Bedürfnisse zu erlangen.
Fassen Sie Ihre Beobachtungsergebnisse stichwortartig für Ihren Bericht zusammen.
2. Formulieren Sie zwei bis drei konkrete Ziele, die Sie in einer geplanten Tätigkeit mit dieser Person erreichen wollen.
3. Stellen Sie in Form einer kurzen Übersicht organisatorische Überlegungen zu Ort, Zeit und Dauer der geplanten Tätigkeit sowie den Materialien an.
4. Beschreiben Sie in tabellarischer Form Ihr geplantes methodisches Vorgehen, indem Sie die einzelnen Handlungsschritte darlegen, mit denen Sie Ihre pädagogischen und/oder pflegerischen Ziele erreichen wollen.
5. Reflektieren Sie die durchgeführte Tätigkeit mit Hilfe der folgenden Fragen:

- . War meine methodische Planung geeignet um die formulierten Ziele zu erreichen? (Begründungen anführen!)
- . Habe ich die Materialien/Medien sowie Ort und Zeit angemessen ausgewählt? (Begründungen anführen!)

Bewertung der Teilaufgaben:

Aufgabe 1:	10
Aufgabe 2:	15
Aufgabe 3:	5
Aufgabe 4:	25
Aufgabe 5:	25
Sprachliche Richtigkeit/Fachsprache:	10
Äußere Form:	10

Wichtige Hinweise:

- Beachten Sie bei allen Ihren Ausführungen den *Datenschutz!* (= anonymisieren Sie die Personen!)
- *Besprechen* Sie Ihre Vorhaben unbedingt mit Ihrer Praxisanleiterin/Ihrem Praxisanleiter.
- Legen Sie Ihren Bericht *rechtzeitig (mind. 7 Tage vor dem Abgabetermin!)* in Ihrer Praxiseinrichtung vor um ihn abzeichnen zu lassen.
- Alle Vorgaben (formaler/inhaltlicher Art) aus dem 1. Bericht behalten ohne Ausnahme ihre Gültigkeit.

Praktikumsbericht Nr. 4

im Rahmen des einjährigen gelenkten Praktikums (FOS-Klasse 11)

Aufgabenstellung für alle Einsatzfelder

Schwerpunktthema: Analyse leitbild- / konzeptionsorientierter Arbeit

In diesem Praktikumsbericht setzen Sie sich mit dem Leitbild / der Konzeption Ihrer Einrichtung auseinander. In einem Anleitungsgespräch mit Ihrer Praxisanleitung werden Sie dabei ausgewählte Elemente der praktischen Umsetzung des Leitbildes / der Konzeption im Arbeitsalltag reflektieren.

Aufgabenstellungen:

1. Arbeiten Sie 3 zentrale Elemente aus dem Leitbild / der Konzeption Ihrer Einrichtung heraus, die Sie im Gespräch mit Ihrer Anleitung thematisieren möchten.
2. Entwickeln und formulieren Sie konkrete Fragen für ein Interview mit Ihrer Praxisanleitung/Einrichtungsleitung zu den 3 von Ihnen herausgearbeiteten zentralen Elementen – jeweils 1-2 Fragen zu jedem Element. Anhand dieser Fragen soll die Umsetzung des Leitbildes / der Konzeption in Ihrer Einrichtung sichtbar gemacht werden.
3. Befragen Sie die ausgewählte Person anhand Ihrer entwickelten Fragen und fassen Sie die Ergebnisse schriftlich zusammen.

Bewertung der Teilaufgaben:

Aufgabe 1:	20
Aufgabe 2:	30
Aufgabe 3:	30
Sprachliche Richtigkeit:	10
Äußere Form:	10

Wichtige Hinweise:

- Beachten Sie bei allen Ihren Ausführungen den *Datenschutz!*
(= anonymisieren Sie die Personen!)
- *Besprechen* Sie Ihre Vorhaben unbedingt mit Ihrer Praxisanleiterin/Ihrem Praxisanleiter.
- Legen Sie Ihren Bericht *rechtzeitig (mind. 7 Tage vor dem Abgabetermin!)* in Ihrer Praktikumseinrichtung vor um ihn abzeichnen zu lassen.
- Alle Vorgaben (formaler/inhaltlicher Art) aus dem 1. Bericht behalten ohne Ausnahme ihre Gültigkeit.

Selbständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich den Praktikumsbericht allein und ohne fremde Hilfe erarbeitet habe.

Falls ich mit anderen Personen zusammengearbeitet und deren Ideen in meine Texte mit aufgenommen habe, habe ich dies mit einem Autorenhinweis kenntlich gemacht.

Längere sinngemäße oder wörtliche Übernahmen von Text- oder Bildmaterial sind entsprechend gekennzeichnet und sämtliche Quellen im Literatur- bzw. Abbildungsverzeichnis aufgeführt.

Mir ist bekannt, dass im Falle eines Verstoßes gegen diese Vorgaben eine Abwertung der Leistung geschieht. In schwerwiegenden Fällen kann die gesamte Arbeit mit ungenügend bewertet werden.

(Ort/Datum)

(Unterschrift des Verfassers)

Erklärung zur Schweigepflicht

Ich bin von der Schule ausdrücklich darüber belehrt worden, dass ich zu absoluter Verschwiegenheit über alle mir im Praktikum bekannt werdenden Umstände und Vorgänge, auch über die persönlichen Verhältnisse der zu betreuenden Personen sowie der Mitarbeiter/innen verpflichtet bin.

Ich darf unbefugten Dritten keinen Zugang zu jedweden Daten der Praktikums Einrichtung verschaffen.

Meine Verschwiegenheitspflicht endet nicht mit dem Ende meines Praktikumsverhältnisses.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch meinen Familienangehörigen gegenüber.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Bruch der Verschwiegenheit arbeitsrechtlich ein Grund zu fristlosen Kündigung und Anlass zu einem Strafverfahren sein kann.

(Ort/Datum)

(Unterschrift der Schülerin/des Schülers)

v

Kontaktdatenblatt

Kontaktdaten der an der praktischen Ausbildung beteiligten Personen:

Praktikant/in:

Name	Klasse	Telefon	E-Mail

Praktikumseinrichtung:

Name der Einrichtung	Telefon	E-Mail
Praxisanleitung	Telefon	E-Mail

Schule:

Name der Schule	Telefon	E-Mail
Berufskolleg Kreis Höxter	05272/3725-0	info@bkhx.de
Klassenlehrer/in	Telefon	E-Mail
Beratende Lehrkräfte	Telefon	E-Mail
A. Gödecke	05272/3725-0	goedecke@bkhx.de
D. Rauchmann	05272/3725-0	rauchmannd@bkhx.de
Bildungsgangleitung	Telefon	E-Mail
D. Rauchmann	05272/3725-93	rauchmannd@bkhx.de