



Marie-Elisabeth-Lüders-Oberschule  
Steinmetzstraße 79  
10783 Berlin  
Tel. 030 2639-166  
Fax 030 2639-1672  
sekretariat@melo-berlin.de  
www.melo-berlin.de

**Anleiter/-in  
der Schülerin/des Schülers**

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

wir freuen uns über Ihre Bereitschaft, Schüler/-innen unseres Hauses im Praktikum der Fachoberschule (FOS) zu betreuen sowie anzuleiten und bedanken uns dafür bereits im Voraus sehr herzlich bei Ihnen.

Die Schüler/-innen der FOS erwerben in einem zweijährigen **schulischen** Ausbildungsgang die allgemeine Fachhochschulreife und befinden sich **nicht** in einer beruflichen Ausbildung. In der Regel verfügen unsere Schüler/-innen über **keinerlei** sozialpädagogische Kenntnisse und Vorerfahrungen, sie dürfen deshalb auch nur zu Hilfstätigkeiten angeleitet werden und diese **nicht** eigenverantwortlich übernehmen.

Im ersten Schuljahr absolvieren unsere Schüler/-innen **zwei Blockpraktika von je zehn Wochen** in Vollzeit. Dieses Blockpraktikum findet entweder **im ersten Viertel oder im zweiten Viertel des Schulhalbjahres** statt. Das erste Praktikum wird in pädagogischen Einrichtungen des **Elementarbereichs** (für Kinder von 0 - 6 Jahren – Kindertagesstätten, Kindergärten, Kinderkrippen) durchgeführt, das zweite Praktikum findet dann in allen anderen pädagogischen Einrichtungen **außerhalb des Elementarbereiches**, in Einrichtungen des Jugend-/Schul- und Sozialwesens, wie z. B. Schulhort, Jugendsozialarbeit, Behinderten- oder Altenpflege statt.

**An einem Tag der Woche findet in der Schule (i. d. R. von 08:00 – 11:20 Uhr) praxisbegleitender Unterricht statt. Anschließend kommen unsere Schüler/-innen zu Ihnen in die Praxiseinrichtung.**

Die Schüler/-innen der MELO erstellen im Rahmen ihrer schulischen Ausbildung und vor dem rechtlichen Hintergrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO-FOS, § 14 Abs. 2) einen Praxisbericht. Alle formalen und inhaltlichen Vorgaben zum Praktikumsbericht erhalten unsere Schüler/-innen bereits vorab. Aufgabe der Schüler/-innen ist es, diese Inhalte mit **der Anleiterin/ dem Anleiter zu besprechen und die einzelnen Teile des Berichtes unbedingt von Ihnen abzeichnen und abstempeln** zu lassen. Der Bericht muss unter Beachtung der Abgabefrist von unseren Schüler/-innen in der Schule vorgelegt werden.

Die Praktikanten/Praktikantinnen erhalten von **Ihnen eine abschließende Beurteilung** (siehe Vordruck) über den Erfolg der Teilnahme am Praktikum (bestanden/nicht bestanden). Das Bestehen ist **notwendige Voraussetzung** dafür, dass die Fachoberschule weiter besucht werden darf.

Bitte wenden Sie sich mit **allen** Fragen, z. B. bei Fernbleiben des Praktikanten/der Praktikantin oder bei anderem Fehlverhalten, **unbedingt zeitnah** an die betreuende Lehrkraft. Vom Sekretariat werden alle Telefonate und Nachrichten an uns weitergeleitet. Wir werden Sie so schnell wie möglich zurückrufen.

Mit freundlichen Grüßen

S. Fuchs  
(Praxiskoordination)



## Leitungen von Einrichtung und Beschäftigten im Sozialwesen

### Informationen zum Praktikum in der Fachoberschule (Rechtsgrundlage: §§ 11 – 15 APO-FOS)

Der Besuch der zweijährigen Fachoberschule mit dem Schwerpunkt Sozialpädagogik ist im ersten Schuljahr verbunden mit zwei Praktika. Das Praktikum ist obligatorisch. Es gliedert sich in zwei Abschnitte:

- der erste Praktikumsabschnitt im **ersten Schulhalbjahr** ist im **pädagogischen Elementarbereich** zu absolvieren (Einrichtungen für Kinder von 0 bis 6 Jahren, z. B. Kindertagesstätten, Kinderkrippen o. Ä.),
- der zweite Praktikumsabschnitt im **zweiten Schulhalbjahr** ist durchzuführen in **Einrichtungen des Jugend-/ Schul-/ Sozialwesens** (alle pädagogischen Einsatzbereiche außer dem Elementarbereich, z. B. Schulhort, Jugendsozialarbeit, Einrichtungen der Behinderten- oder Altenpflege o. Ä.).

Die erfolgreiche Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit, die Versetzung und die Zulassung zur Abschlussprüfung.

#### 1. Aufgabe des Praktikums, Praxisstellen, Einsatz der Praktikantin/des Praktikanten

Die Fachoberschüler/-innen sollen im Praktikum die Aufgaben sowie Arbeitsweisen im sozialpädagogischen Bereich kennenlernen. Die Einrichtungen sollen den Praktikanten/-innen Einblick in ihre Aufgaben und Gelegenheit zur eigenen Betätigung geben sowie sie mit den dabei zu beachtenden fachlichen Arbeitsprinzipien und Vorschriften bekanntmachen. Den Praktikanten/-innen dürfen nur für sie überschaubare, klar umrissene Aufgaben übertragen werden, die der praktischen Arbeit des jeweiligen Abschnitts entsprechen. Dabei muss berücksichtigt werden, dass zu Beginn des Praktikums Tätigkeiten unter ständiger Anleitung bzw. auch unter ständiger Beobachtung und dann zunehmend mit größerer Selbstständigkeit ausgeführt werden. Die Praktikantin/der Praktikant soll keine Arbeitskraft ersetzen, der Ausbildungszweck muss stets die Art der Beschäftigung bestimmen.

Die Arbeitszeit beträgt für die Praktikanten/Praktikantinnen **acht Stunden pro Tag zuzüglich Pausenzeiten**. Sie werden ausschließlich in der Frühschicht eingesetzt, dürfen **nicht in Spät- oder Nachtdiensten** und auch **nicht am Wochenende** eingesetzt werden. Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Praktikanten/Praktikantinnen **nicht an gesetzlichen Feiertagen** eingesetzt werden sollten.

#### Eignung und Auswahl der Praxisstelle

Das Praktikum darf ausschließlich in Praxisstellen abgeleistet werden, die durch das jeweils zuständige Mitglied des Senats als **Ausbildungseinrichtungen** anerkannt sind. Einrichtungen des Landes Berlin, der Evangelischen oder Katholischen Kirche und der Verbände der Wohlfahrtspflege (z. B. Caritas, DRK, Diakonie etc.) sind grundsätzlich als Ausbildungseinrichtung anerkannt. Bei Einrichtungen, die nicht unter die o. g. Gruppen fallen, müssen sich die Schüler/-innen immer **schriftlich** bestätigen lassen, dass eine Anerkennung als **Ausbildungspraxisstelle** vorliegt. Im Zweifel ist unsere Fachoberschule **vor** Antritt des Praktikums zu kontaktieren.

Die Fachoberschüler/-innen haben sich selbstständig eine Praxisstelle zu suchen, dort die Anmeldebestätigung unserer Fachoberschule vorzulegen und sich von der Praxisstelle die Bereitschaft zur Durchführung des Praktikums auf der Grundlage dieser Regelungen schriftlich bestätigen zu lassen (siehe Anlagen: „Bestätigung zur Durchführung des Praktikums“).

### **Kein Wechsel einer Praxisstelle während eines Praktikumsabschnittes**

Der Wechsel einer Praxisstelle innerhalb eines Praktikumsabschnittes in einem Bereich ist in der Regel **nicht** möglich. Verweigert eine Praxisstelle einer Praktikantin/einem Praktikanten die Fortsetzung des Praktikums aus schwerwiegenden Gründen, die in der Verantwortung der Praktikantin/des Praktikanten liegen (z. B. schuldhaftes Pflichtverletzungen, fehlende Mitwirkungsbereitschaft), so steht dies dem Abbruch der Ausbildung gleich. **Die Fachoberschule muss mit dem Tag des Ausscheidens aus der Praxisstelle verlassen werden, und zwar unabhängig von den Leistungen im Unterricht.**

## **2. Organisatorischer Ablauf des Praktikums**

Die Schüler/-innen unserer Fachoberschule sind **im Block zehn Wochen in der Praxisstelle, wobei sie wöchentlich an einem Vormittag zum praxisbegleitenden Unterricht in die Schule kommen.**

1. Die tägliche Anwesenheitspflicht der Schüler/-innen in der Praxisstelle beträgt **acht Stunden zuzüglich Pausenzeiten**. Volljährige müssen eine Pause von dreißig Minuten einhalten. Minderjährigen steht hingegen eine Pause von sechzig Minuten zu.
2. Unsere Fachoberschule legt die Praktikumswochen grundsätzlich vor Beginn eines jeden Halbjahres fest.

## **3. Rechtsstellung der Praktikantin/des Praktikanten**

Die Schüler/-innen werden im Praktikum nicht im Rahmen eines arbeitsrechtlichen Grundsätzen unterliegenden Ausbildungsverhältnisses ausgebildet und tätig. Sie sind **keine Praktikanten/Praktikantinnen im Sinne des Berufsbildungsgesetzes**, keine Dienstkräfte im Sinne des Personalvertretungsgesetzes und keine Arbeitnehmer/-innen im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes. Der Träger der praktischen Ausbildung braucht keine Ausbildungsverträge mit den Schülern/-innen abzuschließen. Den Schülern/-innen und der Fachoberschule ist jedoch die Bereitschaft zur Durchführung des Praktikums vom Träger schriftlich zu bestätigen (siehe Anlagen: „Bestätigung zur Durchführung des Praktikums“). Die notwendigen Unterlagen (Gesundheits- und Führungszeugnis) werden von der Schule geprüft und verwaltet.

## **4. Praxisanleitung in der Praxisstelle**

Die Praxisstelle teilt der Praktikantin/dem Praktikanten eine erfahrene Fachkraft zu, die die Praktikantinnen/den Praktikanten unmittelbar bei ihren/seinen Tätigkeiten anleitet und laufend betreut. Als Praxisanleiter/-innen dürfen im sozialpädagogischen Abschnitt staatlich anerkannte Erzieher/-innen mit mindestens zweijähriger hauptamtlicher Berufserfahrung oder vergleichbar qualifizierte Fachkräfte eingesetzt werden. Die mit der Anleitung beauftragten Fachkräfte sind unserer Fachoberschule namentlich (möglichst mit Telefonnummer) zu benennen.

## **5. Zusammenarbeit zwischen unserer Fachoberschule und der Praxisstelle**

Jede Praktikantin/jeder Praktikant wird einer praxisbetreuenden Lehrkraft unserer Fachoberschule zugeteilt. Während des Praktikums halten die praxisbetreuenden Lehrkräfte der Fachoberschule Kontakt mit den Anleitern/-innen vor Ort und unterstützen die Praxisstellen in ihrer Ausbildungsarbeit mit unseren Schülern/-innen. Dies erfolgt in der Regel telefonisch. In Einzelfällen kann ein Besuch durch die betreuende Lehrkraft notwendig werden. Bei den

Besuchen ist eine gemeinsame Aussprache mit den anleitenden Praxisfachkräften und unseren Fachoberschülern/-innen herbeizuführen.

## 6. Schulische Praktikumsaufgabe: Erstellung eines Praktikumsberichtes

Die Praxisstellen räumen den Praktikanten/-innen nach Maßgabe organisatorischer und sachlicher Gegebenheiten die Gelegenheit ein, Beobachtungsaufgaben, kleinere gezielte Beschäftigungen mit Einzelnen oder mit Kleingruppen o. Ä. durchführen zu können. Die Schüler/-innen erstellen einen Praktikumsbericht, wobei die einzelnen Teilaufgaben von den Praxisanleiter/-innen abgezeichnet werden müssen. Die Praxisanleiter/-innen sind nicht für die Qualität der Inhalte verantwortlich. Der Praktikumsbericht ist in der Fachoberschule zu bestimmten Zeitpunkten, die den Schüler/-innen mitgeteilt werden, einzureichen.

## 7. Arbeitsunfähigkeit der Praktikanten/ des Praktikanten

Falls Fachoberschulpraktikanten/-innen arbeitsunfähig erkrankt sind, ist dies **vor Dienstbeginn** in der Praxisstelle **und** in der Fachoberschule telefonisch Bescheid zu geben. Eine schriftliche Entschuldigung bzw. eine ärztliche Bescheinigung ist umgehend der Fachoberschule (**spätestens am 3. Tag der Erkrankung**) und in Kopie der Praxisstelle einzureichen. Sollte jemand an dem Tag krank sein, an dem ein Betreuungsbesuch vereinbart wurde, ist zusätzlich **sofort** die praxisbetreuende Lehrkraft zu informieren, damit der Besuchstermin verschoben werden kann.

**Achtung!** Behördengänge sind grundsätzlich kein Entschuldigungsgrund für Fehlzeiten in der Praxis. Diese sind außerhalb der Unterrichts- und Praktikumszeiten durchzuführen.

## 8. Fehlzeitenregelung für das Praktikum

Die Fachoberschüler/-innen sind zur regelmäßigen Teilnahme am Praktikum verpflichtet. Die Anwesenheit wird von der Praxisstelle auf dem **Anwesenheitsnachweis mit Unterschrift** und Stempel bestätigt. Krankheitszeiten und sonstige von den Betroffenen nicht zu vertretende Verhinderungszeiten sollten vor- bzw. nachgearbeitet werden. Entstandene Fehlzeiten können auch in den Ferien nachgearbeitet werden.

Fehlt die Schülerin/der Schüler dennoch mehr als 10 % der Praxiszeit (dies entspricht max. fünf Tagen), so muss die Klassenkonferenz prüfen, ob durch die Fehlzeiten in der Praxisstelle **der Ausbildungszweck beeinträchtigt** ist. D. h., die Klassenkonferenz entscheidet, ob der/die Schüler/-in das Praktikum erfolgreich bestanden hat.

## 9. Gefährdung des Praktikumserfolges bzw. vorzeitiger Abbruch des Praktikums

Die Praxisanleiter/-innen werden gebeten, **unverzüglich mit der Fachoberschule bzw. der betreuenden Lehrkraft Kontakt aufzunehmen, wenn sich in der Praxisstelle Probleme mit den Praktikanten/Praktikantinnen ergeben und der Erfolg des Praktikums gefährdet erscheint**, damit die Möglichkeit besteht, dass der Praktikant bzw. die Praktikantin in dem noch verbleibenden Zeitraum des Praktikums die bestehenden Mängel beheben können.

Die Praxisstelle kann die Fortsetzung der praktischen Ausbildung ohne Einhaltung einer Frist durch Erklärung gegenüber den Praktikanten/-innen verweigern, wenn wichtige Gründe dafür in der Person und/oder im Verhalten der Praktikanten/-innen vorliegen (z. B. schwere schuldhaftige Pflichtverletzungen). **In einem solchen Fall ist unsere Fachoberschule vor Abgabe dieser Erklärung zu hören und unverzüglich von der Beendigung der praktischen Ausbildung durch die Praxisstelle zu unterrichten.** Der Ausschluss aus der Praxisstelle hat die sofortige Beendigung der fachoberschulischen Ausbildung zur Folge.

## 10. Erfolg des Praktikums/Praxisbeurteilung

Über den erfolgreichen Abschluss des Praktikums entscheidet ausschließlich die jeweilige Klassenkonferenz unserer Fachoberschule, und zwar aufgrund

- der Beurteilung der Praxisstelle **und**
- der termingerechten Abgabe des Praktikumsberichtes **sowie**
- der Fehlzeiten während des Praktikums (siehe Pkt. 8).

Die Entscheidung lautet „**bestanden**“ oder „**nicht bestanden**“, es werden keine Noten erteilt. Ein Praktikum ist grundsätzlich nur dann erfolgreich absolviert, wenn beide Praktikumsabschnitte erfolgreich abgeleistet wurden. Das erfolgreiche Ableisten des Gesamtpraktikums ist eine der unabdingbaren Voraussetzungen für die Versetzung in das zweite Schuljahr der zweijährigen Fachoberschule.

Die Feststellung, ob die Praktikantin/der Praktikant in der Praxisstelle den Anforderungen entspricht, trifft die Praxisstelle gegen Ende des Praktikumsabschnittes. Sie erhält von unserer Fachoberschule dazu ein **Beurteilungsf formular**, in dem auch die Fehlzeiten während der Praktikumszeiten zu vermerken sind. Die Beurteilung ist der Praktikantin/dem Praktikanten zur Kenntnisnahme vorzulegen. **Vor der Notenkonferenz sendet die Praxisstelle die Beurteilung an die Fachoberschule.**

## 11. Sonstiges

### Haftung für Schäden in der Praxisstelle

Die Schüler/-innen in der praktischen Ausbildung können nach den gesetzlichen Vorschriften für Schäden, die sie dem Träger der praktischen Ausbildung oder Dritten grob fahrlässig oder vorsätzlich zufügen, haftbar gemacht werden. Für Schäden aufgrund von „einfacher“ Fahrlässigkeit haftet das Land Berlin.

### Verschwiegenheitspflicht

Die Schüler/-innen sind verpflichtet, über die im Rahmen der praktischen Ausbildung bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ausdrücklich vorgeschrieben oder ihrer **Natur nach erforderlich ist**, Verschwiegenheit zu bewahren.

### Unfallversicherung

Während der praktischen Ausbildung sind Schüler/-innen weiterhin bei der Unfallkasse Berlin versichert. Unfälle sind **unverzüglich** unserer Fachoberschule anzuzeigen. Das im Schulbüro erhältliche Unfallmeldeformular ist auszufüllen.

### Belehrung nach dem Bundesinfektionsschutzgesetz

Um das Praktikum antreten zu können, müssen die Schüler/-innen eine Belehrung nach dem Bundesinfektionsschutzgesetz vorweisen. Sie erhalten dazu von uns die notwendigen Informationen und Unterlagen. Anschließend legen sie der Klassenleitung die Bescheinigung über die erfolgte Belehrung vor.



**Bestätigung der Fachoberschule  
für Gesundheit und Soziales,  
Schwerpunkt Sozialpädagogik**

Marie-Elisabeth-Lüders-Oberschule  
Steinmetzstraße 79  
10783 Berlin  
Tel. 030 2639-166  
Fax 030 2639-1672  
sekretariat@melo-berlin.de  
www.melo-berlin.de  
Datum: Mai 2016

(Von der Schülerin/von dem Schüler bei der Bewerbung um eine Praktikantenstelle dem Träger der praktischen Ausbildung/der Praxisstelle vorzulegen, zusammen mit einem Exemplar der „Informationen zum Praktikum in der Fachoberschule“) Aus organisatorischen Gründen wird die Anmeldebestätigung erst zu des Praktikums unterschrieben und abgestempelt.

**Von der Schülerin/von dem Schüler lesbar in Druckschrift auszufüllen:**

Die Schülerin/der Schüler besucht das erste Schuljahr der zweijährigen Fachoberschule für Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt Sozialpädagogik.

1. Vorname & Familienname: \_\_\_\_\_
2. Anschrift: \_\_\_\_\_
3. Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_ und muss

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ im Bereich **Sozialwesen**

ein obligatorisches Praktikum auf der Grundlage der schulischen Festlegungen in Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften durchführen.

**Der praxisbegleitende Unterricht findet in der Schule jeden**

\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr statt.

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

Berlin, \_\_\_\_\_

Datum

Klassenlehrer/-in

Schulstempel



## BESTÄTIGUNG ZUR DURCHFÜHRUNG DES PRAKTIKUMS

Praktikumszeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Klasse O \_\_\_\_\_,

Vorname, Familienname der Fachoberschülerin/des Fachoberschülers

Name der Einrichtung/des Trägers: \_\_\_\_\_

Anschrift Praxisstelle: \_\_\_\_\_

Straße

PLZ / Ort

Wir haben Ihre „Informationen zum Praktikum in der Fachoberschule“ im Rahmen der zweijährigen Fachoberschule für Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt Sozialpädagogik zur Kenntnis genommen und bestätigen, dass Ihre Schülerin/Ihr Schüler während des oben genannten Zeitraums in unserer Einrichtung ein Praktikum auf der Grundlage dieser Festlegungen und auf der Basis der einschlägigen Vorschriften durchführen kann. Wir werden Ihre Schülerin/Ihren Schüler ausschließlich unter Beachtung dieser einschlägigen Rechtsvorschriften und unter Anleitung ausbildungsgerecht einsetzen und Ihrer Fachoberschule rechtzeitig zur Notenkonferenz die vorgeschriebene schriftliche Beurteilung über Ihren Schülerin/Ihr Schüler einreichen.

- Mit der Anleitung werden wir Frau / Herrn \_\_\_\_\_, telefonisch erreichbar unter \_\_\_\_\_ beauftragen.
- Den Namen der anleitenden Fachkraft (mit Tel.-Nr.) werden wir Ihnen über Ihre Schülerin/Ihren Schüler demnächst mitteilen.

**Wir versichern, dass wir als Ausbildungspraxisstelle durch die für uns zuständige Senatsverwaltung/ durch das für uns zuständige Landesamt staatlich anerkannt sind und dass wir eine erfahrene Fachkraft mit der Anleitung der Praktikantin/des Praktikanten beauftragen werden.** (Eine besondere Anerkennung ist in der Regel nicht erforderlich für Einrichtungen des Landes Berlin, der Evangelischen oder der Katholischen Kirche und ihrer Gemeinden sowie der anerkannten Wohlfahrtsverbände.)

Berlin, \_\_\_\_\_

Datum

(Unterschrift Träger der Einrichtung bzw. der Praxisstelle)

➔ **Hinweis an die Klassenleitung: Das Original ist in die jeweilige SuS-Akte zu heften.**

# STUNDENNACHWEIS PRAKTIKUM FOS 11



Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_

Monat:								
Tag:	Arbeits- stunden	Kürzel Praxis- anleiter/in	Arbeits- stunden	Kürzel Praxis- anleiter/in	Arbeits- stunden	Kürzel Praxis- anleiter/in	Arbeits- stunden	Kürzel Praxis- anleiter/in
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								

\_\_\_\_\_  
Name & Unterschrift Anleiterin/Anleiter

\_\_\_\_\_  
Stempel der Einrichtung:

➔ Hinweis an die Klassenleitung: Das Original ist in die jeweilige SuS-Akte zu heften.



# ERSTELLUNG EINES PRAKTIKUMSBERICHTES



## Teil 1: Vorstellung der Praxisstelle

Zunächst geht es um das Kennenlernen und Vorstellen der Einrichtung.

- Beschreibung der Einrichtung (Lage, Umfeld, Konzeption etc.)
- Beschreibung der Gruppe
- Beschreibung des Teams (wie viele Mitarbeiter/-innen mit welchen Aufgaben gibt es? Welche Ausbildungen/Qualifikationen haben die Mitarbeiter/-innen?)
- Beschreibung eines Tagesablaufes (Schwerpunkt: inhaltliche Arbeit)

Die Vorstellung der Praxisstelle ist schriftlich auf **5 Seiten** darzustellen. Einige Inhalte des Berichts werden im praxisbegleitenden Unterricht thematisiert.

Abgabetermin: \_\_\_\_\_

## Teil 2: Reflexion zu einem selbst gewählten Schwerpunkt

Für den zweiten Teil des Praktikumsberichtes können Sie selbst **zwei (Bericht Teil I) bzw. einen (Bericht Teil II)** Schwerpunkt/e wählen. Beispiele für solche Schwerpunkte sind:

- Sie stellen dar, welche Fähigkeiten Sie im Laufe des Praktikums erworben haben.
- Sie beschreiben exemplarisch schwierige Situationen und wie Sie sie bewältigt haben.
- Sie beschreiben Lebenssituation, Lebensgeschichte oder Entwicklung eines Menschen, mit dem Sie im Praktikum zu tun haben.
- Sie beschreiben ein besonderes Angebot oder eine spezielle Arbeitsweise Ihrer Praxisstelle.
- Sie reflektieren, ob und warum Sie eine Ausbildung für dieses Arbeitsfeld machen oder nicht machen wollen.
- ...

Der Umfang des zweiten Teils beträgt **5 - 6 Seiten**.

Abgabetermin: \_\_\_\_\_

### Formale Standards:

- Der Praktikumsbericht ist mit einem Deckblatt zu versehen. Auf diesem ist das Thema, der Name des Schülers/der Schülerin, die Praxisstelle (inkl. Adresse), die Klasse, der/die betreuende Lehrer/-in und der Abgabetermin angegeben sind.
- Es enthält ein Inhaltsverzeichnis, das die Gliederungspunkte und die entsprechenden Seitenzahlen aufführt.
- Formatierung: Arial 11 pt, 1,5-zeilig, Blocksatz, mit 2,5 cm Rand oben und unten 2,5 cm Seitenränder (keine unnötigen Absätze einfügen)
- Am Zeilenende sollte, wenn nötig, Silbentrennung verwendet werden.
- Alle Zitate und Quellenangaben sind mit Fußnoten kenntlich zu machen und in einem Quellenverzeichnis am Schluss aufzuführen.
- Jede Seite sollte Seitenzahlen in der Fußzeile und den Namen des Schülers/der Schülerin sowie das Thema der Arbeit in einer Kopfzeile enthalten.
- Für Fragen der Rechtschreibung, Zeichensetzung und des Satzbaus gelten die Regeln des Dudens. Bitte geben Sie am Ende die Gesamtwortzahl an.
- Die Texte sollten ausgedruckt und geheftet oder in einem Schnellhefter abgegeben werden. (Die Blätter sollen **nicht** in einzelne Folien gesteckt werden).
- Die angegebenen Seiten beziehen sich auf den Inhalt. Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis sowie evtl. ein Anhang kommen zu den geforderten Seitenzahlen hinzu.

**Jede bearbeitete Aufgabe muss von der Praxisstelle gelesen, unterschrieben und unterstempelt werden!**

# AUSBILDUNGSPLAN

Fachoberschule für Sozialwesen  
Marie-Elisabeth-Lüders-Oberschule



Stempel der Einrichtung

## Ausbildungsplan für \_\_\_\_\_

Vorname und Name der Praktikantin / des Praktikanten

Woche	Arbeitsschwerpunkt	Verantwortlich/ Ansprechpartner/in	Aufgaben der /des Praktikantin/en
1			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
2			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
3			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			

4			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
5			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
6			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
7			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
8			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			

9			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			
10			
Rückmeldung der Aufgabenerledigung der Praktikantin/des Praktikanten			

Datum:

\_\_\_\_\_

(Unterschrift der Anleiterin/des Anleiters)

Hinweise für die Anleiterin/den Anleiter:

Bitte besprechen Sie zu Beginn des Praktikums mögliche Arbeitsschwerpunkte mit der Praktikantin/ dem Praktikanten. Der Ausbildungsplan ist von der Praktikantin/ dem Praktikanten wöchentlich zu führen und Ihnen als Anleiter/in vorzulegen. Die wöchentliche Rückmeldung Ihrerseits kann ein kurzes Worturteil sein oder durch eine Note 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend) erfolgen.

Stempel der Praxisstelle



# BEURTEILUNG

Schüler/-in: \_\_\_\_\_, Klasse: O. \_\_\_\_\_  
(Vorname) (Name)

Besuchte Schule: **Marie-Elisabeth-Lüders-Oberschule**

Praktikumszeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Unbedingt angeben:** Fehltage: \_\_\_\_\_ davon \_\_\_\_\_ unentschuldigt

Verspätungen: \_\_\_\_\_

## I. Allgemeines:

(Darstellung des Aufgabenbereichs der Praxisstelle und der Praktikantin/ dem Praktikanten übertragenen Aufgaben)

## II. Beurteilung:

### 1. Einstellung zur Arbeit und Arbeitsverhalten

(z. B. Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein)

**2. Kenntnisse und Fähigkeiten:**

(Lernfähigkeit und geistige Beweglichkeit, Urteilsfähigkeit, Reflexion der eigenen Arbeitsweise, im Praktikum erworbene Kenntnisse)

**3. Umgang mit Klienten/-innen:**

**4. Umgang mit Mitarbeitern/-innen und Vorgesetzten:**

**III. Ergänzende Bemerkungen:**

(Bericht etc.)

**IV. Feststellung des Praktikumserfolges:**

bestanden

nicht bestanden

Berlin, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Praxisanleiter/in (Unterschrift)

Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schülers

**→ Hinweis an die Klassenleitung: Das Original dieser Beurteilung und ggf. das Betreuungsprotokoll sind durch die Klassenleitung in die jeweilige SuS-Akte zu nehmen.**