

Schuljahr 2022/2023

Begrüßungsmappe für Schülerinnen und Schüler



Diese Mappe gehört

Ich bin in der Klasse WFOU

Inhaltsverzeichnis

Erster Schultag	3
Wer? – wo? – was? – wann?	4
Mein Stundenplan	5
Informationen zu den Berichten	6
Strukturierung des beruflichen Schwerpunktes	11
Was kann-darf-muss ein Jahrespraktikant?	12
Vereinbarungen für den Bildungsgang	15
Abgleich der Fehlzeiten	18
Formulare zur Dokumentation von Verspätungen	23
Beurteilungsbogen für das Jahrespraktikum	24
Kompetenzprofil der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales	25
Tätigkeitskataloge für das Praktikum	26
Sonderurlaub auf Antrag der Praktikums-einrichtung	31

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie herzlich am Reckenberg-Berufskolleg
und wünschen Ihnen einen guten Start!

Ihr ***erster Schultag***

ist am 12.08.2022 um 9.15 Uhr

in der Klasse WFOU _____

Treffen: Auf dem Schulhof

Halten Sie Abstand, Sie werden abgeholt!

Hinweise zu den Lehrbüchern:

Bitte schaffen Sie sich zunächst keine Lehrbücher für die Fächer Englisch, Erziehungswissenschaften und Gesundheitswissenschaften an.

Sie bekommen zum Schulbeginn diesbezüglich Informationen von der jeweiligen Fachlehrkraft.

Bitte bringen Sie mit:


- Gute Laune
- Freude an neuen Menschen
- Lust zu lernen
- diese Informationsmappe
- Schreibzeug
- Taschen für Bücher
- Ihr letztes Zeugnis (beglaubigte Kopie) zum Nachweis der Zugangsvoraussetzung**

Wir wünschen Ihnen eine gute Zeit am Reckenberg-Berufskolleg

Ihr Lehrerteam

Wer? – wo? – was? – wann?

Reckenberg-Berufskolleg
 Am Sandberg 21
 33378 Rheda-Wiedenbrück
 Tel.: (05242) 597-0
 Fax: (05242) 597-197
 E-Mail-Adresse: Reckenberg-Berufskolleg@gt-net.de
 Öffnungszeiten des Schulbüros:

Unterrichtszeiten: 	
7.30 Uhr	- 9.00 Uhr
9.15 Uhr	- 10.45 Uhr
11.00 Uhr	- 12.30 Uhr
13.00 Uhr	- 14.30 Uhr
14.45 Uhr	- 16.15 Uhr
16.30 Uhr	- 18.00 Uhr

Frau Bühlmeier, Frau Gutschmidt, Frau Vogt, Frau Wilmers

Montag - Freitag	07:15 - 13:00
Montag, Dienstag und Donnerstag	13:30 - 15:30

Schülerinnen und Schüler suchen das Schulbüro bitte nur in den Pausen auf!

Schulleitung und Ansprechpartner im Bildungsgang

Schulleiterin			Frau Brost		
Stellvertretender Schulleiter			Herr Rybak		
Fachbereichsleitung			Frau Linnenberg-Masi		
Bildungsgangleiterin WFO			Frau Weimann		
Stellvertretende Bildungsgangleiterin			Frau Nikolova		
Stufenmanagerin WFOU			Frau Hosbach		
Stufenmanagerin WFOO			Frau Hagemeier		
SV-Lehrer/Innen			Frau Hagemeier, Herr Bussolan, Frau Lüffe		
Ihre Lehrer			Zum Ausfüllen! 		
Kürzel	Name	Fächer	Kürzel	Name	Fächer

BI = Biologie D = Deutsch/Kommunikation EW = Erziehungswissenschaften E = Englisch GW = Gesundheitswissenschaften
 INF = Informatik M = Mathematik PG = Politik/Gesellschaftslehre PSY = Psychologie R = Religion SOZ = Soziologie
 SP = Sport WL = Wirtschaftslehre

☞ **Freitags haben Sie acht Stunden Unterricht. Über Ihren zweiten Schultag (Montag oder Mittwoch) und über Ihre Klassenzuordnung werden Sie am ersten Schultag informiert! In den Einrichtungen erhalten Sie bis zum 12.08.2022 vorläufige Einsatzpläne.**

Mein Stundenplan

Klasse:

KlassenlehrerIn:

Kurzer Schultag ()			
U-Stunde	Raum	Fach	Lehrer
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Langer Schultag (Freitag)			
U-Stunde	Raum	Fach	Lehrer
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Fächer der Unterstufe:

D = Deutsch/Kommunikation EW = Erziehungswissenschaften E = Englisch GW = Gesundheitswissenschaften
M = Mathematik PG = Politik/Gesellschaftslehre R = Religion WS = Wissenschaftliches Schreiben

Informationen zu den Berichten in der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales 22/23

1. Allgemeines

Es sind in der Klasse 11 der Fachoberschule **vier Berichte** anzufertigen. Die Einrichtung bescheinigt die sachliche Richtigkeit, die Schule bewertet die Berichte.

Bei Abgabe des Berichtes bescheinigt die Einrichtung mit **Stempel und Unterschrift** auf dem Deckblatt oder der letzten Seite (Eigenständigkeitserklärung), die kein leeres Blatt sein darf, die sachliche Richtigkeit.

Die Grundlagen für das Anfertigen der jeweiligen Berichte werden in dem Fach *Wissenschaftliches Schreiben* vom Klassenlehrer vermittelt. Das Fach wird eine Unterrichtsstunde pro Woche von dem/der jeweiligen KlassenlehrerIn erteilt, um Schülerinnen und Schülern bei dem Verfassen der Berichte und der Reflexion des Praktikums zu unterstützen.

Die Noten der einzelnen Berichte fließen in die Endnote für das Fach *Wissenschaftliches Schreiben* ein.

Weitere inhaltliche Aspekte werden je nach Berichtsthematik in den Fächern: Deutsch, Erziehungswissenschaften und Gesundheitswissenschaften vorbereitet.

2. Inhalt der Berichte:

1. Bericht (Vorstellen des eigenen Berufsfeldes)
2. Bericht (Vorstellen der eigenen Tätigkeiten)
3. Bericht (Reflexion der Einrichtung und der Schule)
4. Bericht (Ressourcen und Stressoren im Praktikum)

Der Bewertungsbogen wird von den SchülerInnen mit an den Bericht geheftet. Falls der Bewertungsbogen nicht vorliegen sollte, wird ein Punkt abgezogen.

Der Nichterhalt des Berichtes wie auch fehlende Stempel u./o. Unterschrift werden bis zu drei Mal vom Klassenlehrer angemahnt. Sollte der/die Bericht/e dennoch nicht ordnungsgemäß vorliegen, wird die/der Schüler/in nicht versetzt.

3. Bewertung der Berichte:

Grundlage der Bewertung sind die Bewertungsbögen, die von den Fachlehrern mind. 4 Wochen vor Abgabetermin verteilt werden.

Die Berichte sind grundsätzlich fristgerecht in maschinenschriftlicher Form (siehe Angaben oben) mit Stempel und Unterschrift der Praxisstelle einzureichen. Ist das nicht gegeben, so ist der Bericht für die Akten vom Schüler/von der Schülerin neu anzufertigen bzw. zu ergänzen. In jedem Fall wird dies mit der Note ungenügend gewertet.

Die Schülerinnen und Schüler bestätigen die eigenständige Leistung durch eine Eigenständigkeitserklärung die im Fach *Wissenschaftliches Schreiben* eingeführt wird.

Zusätzlich wird die Eigenständigkeit mittels einer Plagiatssoftware geprüft. Dazu wird der Bericht zum Abgabetermin im vorgegebenen Format auf einer vergebenen Seite im Internet hochgeladen, sodass mittels der Software PlagiatScan mögliche Urheberrechtsverstöße automatisch geprüft werden. Details dazu erfahren Sie im Fach *Wissenschaftliches Schreiben*. Die Berichte werden darüber hinaus auch ausgedruckt bei dem Klassenlehrer/in abgegeben.

Verstöße gegen die Eigenständigkeit werden je nach Schwere als Täuschungsversuche betrachtet, die eine Bewertung des Berichtes mit ungenügend zur Folge haben.

4. Formale Kriterien

Folgende formale Kriterien müssen bei der Anfertigung des Berichtes beachtet werden:

- Der Bericht muss getippt sein, Dokument in DIN A4 Format.
- Die Seiten des Berichtes nicht in Hüllen packen, keine Hefter benutzen, sondern die Blätter oben links heften und den Bericht lochen.
- Seitenränder: links: 4 cm – rechts: 2 cm – oben und unten: 2 cm.
- Schriftart: Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand: 1,5-zeilig.
- Die Seitenzahl muss unten zentriert angezeigt sein.
- Der Bericht besteht aus Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Hauptteil mit Praxisbezug, Literatur- und Quellenverzeichnis und ggf. Anlagen (diese müssen im Hauptteil erläutert werden!).
- Bei Anfang eines neuen Kapitels oder Unterkapitels keine neue Seite anfangen.
- Für eine klare und präzise Struktur wird in schriftlichen Planungen und in Berichten Blocksatz unter Berücksichtigung der korrekten Worttrennung angewandt. Weiterhin ist für eine klare Gliederung das Setzen von sinnvollen Absätzen erforderlich, d.h. beim Aufgreifen eines neuen Gedankens und/oder einer neuen Thematik wird ein Absatz gesetzt.
- Eine Seite endet NIE mit einer Überschrift/einem Titel oder der ersten Zeile eines neuen Kapitels. Ebenso beginnt eine neue Seite NIE mit der letzten Zeile eines Abschnitts.
- Fettdruck erfolgt nur in Überschriften oder um entsprechende Wörter/Fachbegriffe im Fließtext hervorzuheben.
- Fachwörter oder konkrete Themenformulierungen werden im Fließtext in *kursiv* gesetzt, damit sich dies vom Rest des Textes abhebt.
- Sowohl Überschriften/Titel einzelner Kapitel als auch der Fließtext selbst haben gemäß Bewertungsbogen die gleiche Schriftgröße und –art sowie die gleiche Schriftfarbe (Ausnahme: Deckblatt, hier kann frei und individuell gestaltet werden, sofern alle obligatorischen Daten eingehalten und abgedruckt werden!).
- Umfang für die Berichte der Fachoberschulen: 6 bis 10 Seiten ohne Deckblatt, Inhalts-, Literatur und Quellenverzeichnis und Anlagen.

Deckblatt

Das Deckblatt des Berichtes muss folgende Angaben enthalten:

- Erster, Zweiter, Dritter oder Vierter Praktikumsbericht
- Thema des Berichtes
- Zeitraum des Praktikums
- Name, Anschrift und Telefonnummer des Praktikanten, Klasse
- Name und Anschrift des Berufskollegs, Klassenlehrer/in und betreuende Lehrkraft
- Name, Anschrift und Telefonnummer der Einrichtung, Name der/s Praxisanleiterin/s, Leiter/in der Einrichtung,
- ggf. Foto der Einrichtung

Inhaltsverzeichnis

In das Inhaltsverzeichnis gehören die Titel der Kapitel und Unterkapitel mit der jeweiligen genauen Anfangsseite. Einem Punkt 1 muss immer ein Punkt 2 folgen, einem Punkt 2.1 muss immer ein Punkt 2.2 folgen.

Die Tabelle für die Anfertigung des Inhaltsverzeichnisses darf nicht sichtbar sein.

Die Nummerierung beginnt mit dem Deckblatt, wird aber zuerst auf Seite 3, der Einleitung, ausgewiesen. Das Inhaltsverzeichnis auf Seite 2 wird also nicht nummeriert, wohl aber mitgezählt. Literaturverzeichnis sowie Anlagen werden an dieser Stelle auch angegeben, aber nicht nummeriert.

Bei der Seitenangabe sollte auf die Übereinstimmung mit dem Inhalt geachtet werden.

Folgende Seiten werden hier nicht aufgeführt. (Bitte nicht so: Seite 3 - 5)

Einleitung

Die Einleitung beinhaltet die Rahmenbedingungen für das Anfertigen des Berichtes, die persönliche Begründung für die Auswahl des Praktikums und des Bildungsganges (nur im ersten Bericht), eine Darstellung des aktuellen persönlichen Entwicklungsstands (Berichte Nr. 2-3) und einen Überblick zum Inhalt der einzelnen Kapitel und Unterkapitel (Berichte 1-4).

Bericht Nr. 4 sieht in der Einleitung eine Erläuterung des Grundgedankens des Salutogenesemodells und die Bedeutung für die (betriebliche) Gesundheitsförderung vor.

Quellenangaben

Quellenangaben sind verbindlich, nicht gekennzeichnete Zitate und Vergleiche sind mit ungenügend zu bewerten.

Quellenangaben im Text und ein Literaturverzeichnis werden vom ersten Bericht an erwartet. Ab dem zweiten Bericht wird die Angabe von Fachliteratur vorausgesetzt, die nicht ausschließlich aus Internetquellen bestehen soll. Die mündliche Weitergabe von Informationen durch die Praxisanleitung ist nur eine zusätzliche Option, keine Rechtfertigung für das Nichteinsetzen von schriftlichen Quellen.

Layout, Formalia und Quellenangabe fließen bedeutend in die Bewertung ein.

Die Quellenangaben im Text müssen an den entsprechenden Stellen im Praktikumsbericht in einer Fußnote aufgeführt werden.

Internetquellen, die keine Angaben zum Autor oder Herausgeber aufweisen, sollten nach Möglichkeit vermieden werden bzw. es sollte geprüft werden, ob diese Quelle die Ansprüche an ein wissenschaftliches Arbeiten erfüllt. Wikipedia-Quellen sind nicht zulässig. Ebenso sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur Internetquellen genutzt werden.

Zitieren und Vergleichen

Zitate

Zitate sind wortgetreue Wiedergaben eines Inhalts. Die Wiedergabe ist ohne jegliche Änderung übernommen worden und in Anführungszeichen gesetzt. Diese macht jedoch nicht eine Erläuterung des Zitates überflüssig, denn es muss klar erkennbar sein, was das Zitat zeigen soll.

Zitate und Vergleiche werden mit einer Fußnote gekennzeichnet. Bei den Fußnoten (siehe unten) werden zuerst in alphabetischer Reihenfolge die Autoren mit dem Nachnamen zuerst genannt. Danach folgt der Titel der Quelle, dann Verlag, Erscheinungsort und -jahr sowie die korrekte Seitenangabe. Fußnoten können, sollten sie mehrfach verwendet werden, abgekürzt werden (siehe Fußnote). Sollte die gleiche Quelle direkt hintereinander benutzt worden sein, kann als Abkürzung „ebd.“ (Ebenda) genutzt werden (siehe Fußnote). Werden Teile des Originalsatzes weggelassen, ansonsten aber nichts verändert, kann durch die Kennzeichnung [...] das Weglassen einzelner Wörter angezeigt werden. Dabei darf der Sinn des Satzes nicht entstellt werden! Fußnoten sind immer eine Schriftgröße kleiner als der Fließtext, die Schriftart bleibt jedoch gleich. Dies gilt ebenso für direkte Zitate, die länger als drei Zeilen sind und durch Absatz und Einrücken des Textes hervorgehoben werden. Anführungszeichen werden in dem Fall weggelassen.

- **Name, Vornamen: Titel. Verlag. Ort und Jahr. Seite.**

Beispiel für ein Zitat:

Maschinen wollen unter keinen Umständen in die Hand von gefühlvollen Menschen fallen. Denn „*auch Maschinen besitzen im gewissen Rahmen eine künstliche Intelligenz, die einen Willen suggerieren kann.*“¹ Daher sollten wir aufpassen, dass die Maschinen uns nicht loswerden wollen. „*Maschinen könnten uns in naher Zukunft als überflüssig klassifizieren.*“² Das wäre sehr schlecht für uns. „*Wir würden einfach [...] stillgelegt und entsorgt.*“³

¹ Bachmann, Rudolf; Hansmeier, Peter: Die Maschinen sind nicht unsere Freunde. Fischer Verlag. Hamburg 2013. Seite 3. Im Folgenden abgekürzt durch: Bachmann: Die Maschinen.

² Bachmann: Die Maschinen. Seite 17.

³ Ebd.: Seite 19.

Vergleiche

Vergleiche sind sinngemäße Wiedergaben eines Inhalts. Dies ist auch dann der Fall, wenn schon kleinste Änderungen (zum Beispiel ein einzelnes Wort dazu oder weggelassen) vorgenommen wurden. Dabei dürfen die Gedanken übernommen werden, nicht aber die Formulierungen. Daher muss die Aussage neu, in eigenen Worten formuliert werden.

In den Fußnoten gelten dieselben Regeln wie bei den Zitaten. Im Gegensatz zu den Zitaten werden Vergleiche nicht mit Anführungszeichen versehen. Vor der Fußnote steht Vgl. für Vergleich. Generell können auch in den Fußnoten noch kleine Ergänzungen oder Erklärungen zu einzelnen Aussagen oder Ausdrücken ausformuliert werden (siehe Fußnote). Zum Beispiel kann man ein schwieriges Wort bzw. Fachvokabular auch in der Fußnote erklären.

- **Vgl. Name, Vorname: Titel. Verlag. Ort und Jahr. Seite.**

Beispiel für einen Vergleich:

Maschinen wollen unter keinen Umständen in die Hand von gefühlvollen Menschen fallen. *Im gewissen Rahmen suggerieren nämlich auch Maschinen durch ihre künstliche Intelligenz einen eigenen Willen.*⁴ Daher sollten wir aufpassen, dass die Maschinen uns nicht loswerden wollen. *Maschinen werden uns in absehbarer Zeit loswerden wollen.*⁵ Das wäre sehr schlecht für uns. *Der Menschheit stünde also eine Stilllegung und Entsorgung bevor.*⁶

Zitate und Vergleiche aus dem Internet

Bei Internetquellen steht vor dem Link ein URL (**U**niform **R**esource **L**ocator) und es wird immer – sofern vorhanden – der Vor- und Nachname des Verfassers/der Verfasserin genannt. Hinter dem Link wird in **eckigen Klammern** das Datum der letzten Nutzung angegeben, z.B.:

URL: www.reckenberg-berufskolleg.de [Stand: 13. April 2016].

Die URL gibt an, welche Internetseite (vollständig) man als Quelle für die Arbeit herangezogen hat. Bei Angabe von Internetquellen wird der *Hyperlink* (i.d.R. blaue Farbe und unterstrichen) entfernt (mit rechter Maustaste auf den Link klicken, dann →*Hyperlink entfernen* anklicken).

- URL http://www.kita-fachtexte.de/uploads/media/KiTaFT_Kasten_II_2015.pdf [Stand:10.01.2016].

Autor (oder Herausgeber) und Titel der verwendeten Internetquelle bzw. des Internetartikels müssen vollständig angegeben werden:

- Wünsche, Michael: Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf> [Stand:15.09.2015].

Beispiel für einen Vergleich aus dem Internet:

Die Hauptaufgabe vieler Curricula besteht in der Unterstützung des Kindes bei der Entfaltung von Persönlichkeit, Begabungen, geistigen und körperlichen Fähigkeiten.⁷

Das Literaturverzeichnis enthält eine vollständige Angabe aller Bücher und Zeitschriften- oder Internet-Artikel, die für Teile des Berichtes benutzt wurden. Diese Liste muss nach dem Namen des Autors oder des Fundortes alphabetisch geordnet werden.

⁴ Vgl. Bachmann, Rudolf; Hansmeier, Peter: Die Maschinen sind nicht unsere Freunde. Fischer Verlag. Hamburg 2013. Seite 3-4. Im Folgenden abgekürzt durch: Bachmann: Die Maschinen. (Hier könnte auch schon nur die abgekürzte Version stehen bzw. „ebd.“ genutzt werden, da in der vorherigen Fußnote dieselbe Quelle benutzt worden ist).

⁵ Vgl. Korfmeier, Angelina: Die Technik der Menschen. Suhrkamp Verlag. München 2012. Seite 12.

⁶ Vgl. Bachmann: Die Maschinen. Seite 19.

⁷ Vgl. Solzbacher, Claudia; Warnecke, Wiebke.: Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009. URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html> [Stand: 07.05.2014].

Literaturverzeichnis:

- **Abraham, Ulf:** Sprechen als reflexive Praxis – Mündlicher Sprachgebrauch in einem kompetenzorientierten Deutschunterricht. Filibach Verlag. Freiburg im Breisgau 2008.
- **Amon, Ingrid:** Gut bei Stimme – Richtig sprechen im Unterricht. Veritas Verlag. Linz 2009.
- **Bartels, Hendrik; Siegmüller, Julia:** Leitfaden – Stimme, Sprechen, Stimme und Schlucken. Urban & Fischer Verlag. München 2006.
- **Solzbacher, Claudia, Warnecke, Wiebke:** Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html> [Stand: 07.05.2014].
- **Deutscher Arbeitskreis für Hygiene (DAHZ):** Hygieneleitfaden. 15. Ausgabe 2022.
URL <http://dahz.org/hygieneleitfaden> [Stand: 10.06.2022].
- **Wünsche, Michael:** Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf> [Stand: 15.09.2016].

Das Literaturverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die genutzten Quellen an. Ausschlaggebend ist dabei der Nachname des (alphabetisch) ersten Autors. Die Internetquellen gehören zu dem Literaturverzeichnis.

Sprachliche Kriterien

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich im Präsens zu verfassen, es sei denn die Logik verlangt eine Vergangenheitsform. Sollte eine Vergangenheitsform notwendig sein, so ist die Vorvergangenheit (das Perfekt) zu nutzen, z.B. „*Er hat gesagt, dass...*“ anstelle von „*Er sagte, dass...*“.

Auch Zielvereinbarungen in der schriftlichen Reflexion werden im Präsens verfasst, da vereinbarte Ziele umgesetzt werden sollen und nicht bereits in der Vergangenheit liegen, sondern immer einen Bezug zur Gegenwart und/oder Zukunft haben, z.B. „*Im Rahmen des Reflexionsgesprächs zur schriftlichen Planung und zur Durchführung der Aktivität werden folgende Zielvereinbarungen festgelegt: ...*“.

Weiteres Beispiel: „*Nachdem ich Leon meine Lerngeschichte vorgelesen habe* [Perfekt (Vorvergangenheit), **Warum?** Erst wird vorgelesen, dies geschieht VOR der Reaktion des Kindes, so dass hier die Vergangenheit möglich ist], **reagiert** er mit einem Lächeln und **fragt** nach, woher ich **weiß**, dass er gerne im Sandkasten **spielt**. Insgesamt **zeigt** er eine aufgeschlossene Haltung gegenüber seinen Spielpartnern.“

Warum Präsens? Leon spielt immer noch gerne im Sand und ist auch jetzt noch aufgeschlossen, nicht nur während der aufgestellten Beobachtung, sondern auch in Gegenwart und Zukunft. Folglich gilt die Nutzung des Präsens für alle allgemeinen und weiterhin gültigen Sachverhalte, wie in den o.g. Beispielen aufgezeigt.

Zahlen bis zwölf werden im Fließtext grundsätzlich ausgeschrieben. Dies gilt ebenso für Ordnungszahlen! Bei Verknüpfung und Verzahnung von Theorie und Praxis sowie bei Verbindungs- und Überleitungssätzen zwischen Absätzen gilt es, eine sachliche Schreibweise einzuhalten, d.h. keine „Ich-Form“. (z.B. NICHT: „*Die Beobachtungen werde ich in Form der freien Schilderung beschreiben.*“, SONDERN: „*Die dokumentierten Beobachtungen werden folglich in Form der freien Schilderung dargelegt.*“)

5. Abgabe der Berichte

- 1. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 24.10. bis 28.10.2022
- 2. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 12.12. bis 16.12.2022
- 3. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 13.03. bis 17.03.2023
- 4. Bericht: am letzten Unterrichtstag in der Woche vom 15.05. bis 19.05.2023

Ausschlussfrist ist die Schließung des Schulbüros am letzten Unterrichtstag in der genannten Woche.

Strukturierung des beruflichen Schwerpunktes

Der Bildungsgang für Gesundheit und Soziales weist zwei unterschiedliche berufliche Schwerpunkte auf: Klassen mit Schwerpunkt Erziehungswissenschaften und Klassen mit Schwerpunkt Gesundheitswissenschaften.

Dadurch sind diese Fächer jeweils verpflichtende Prüfungsfächer.

Folgende Stundentafel ist für den Bildungsgang vorgesehen:

Fachoberschule für Gesundheit und Soziales	Wochenstunden Unterstufe 11 EW/GW	Wochenstunden Oberstufe 12 EW	Wochenstunden Oberstufe 12 GW
Berufsbezogener Lernbereich			
Erziehungswissenschaften	2	4	2
Gesundheitswissenschaften	2	2	4
Psychologie	-	-	2
Soziologie	-	2	-
Mathematik	2	4	4
Biologie	-	2	2
Informatik	-	2	2
Wirtschaftslehre	-	2	2
Englisch	2	4	4
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation	2	4	4
Religionslehre	1	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	-	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	1	2	2
Differenzierungsbereich			
Wissenschaftliches Schreiben	1	-	-
Spanisch (Wahlfach)	-	4	4

Was kann-darf-muss ein Jahrespraktikant?

I. Vorschriften nach dem Arbeitszeitgesetz bzw. Jugendarbeitsschutzgesetz

1. Arbeitszeit und Freizeit

Definition Arbeitszeit: **Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen**

<u>nach Arbeitszeitgesetz</u> (für Beschäftigung von Personen, die 18 Jahre alt sind)	<u>nach Jugendarbeitsschutzgesetz</u> (für Beschäftigung von Personen, die zwischen 15 und 17 Jahren alt sind)
<p><u>§ 3 Dauer der Arbeitszeit</u></p> <p>Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.</p>	<p><u>§ 8 Dauer der Arbeitszeit</u></p> <p>Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche acht-einhalb Stunden beschäftigt werden.</p>
<p><u>§ 4 Ruhepausen</u></p> <p>Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.</p>	<p><u>§ 11 Ruhepausen</u></p> <p>Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als vier-einhalb bis zu sechs Stunden, 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden. <p>Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.</p> <p>Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.</p>
<p><u>§ 10 Sonn- und Feiertagsarbeit:</u></p> <p>Ist zulässig für die Beschäftigung in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen.</p> <p><u>§ 11 Ausgleich für Sonn- und Feiertagsbeschäftigung</u></p> <p>Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb von zwei Wochen zu gewähren ist. Werden Arbeitnehmer an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb von acht Wochen zu gewähren ist.</p>	<p><u>§ 13 Tägliche Freizeit</u></p> <p>Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.</p> <p><u>§ 14 Nachtruhe</u></p> <p>Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Jugendliche über 16 Jahre dürfen in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr beschäftigt werden.</p>

nach Arbeitszeitgesetz (für Beschäftigung von Personen, die 18 Jahre alt sind)	nach Jugendarbeitsschutzgesetz (für Beschäftigung von Personen, die zwischen 15 und 17 Jahren alt sind)
<p><u>§ 5 Ruhezeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.</p> <p>Die Dauer der Ruhezeit des Absatzes 1 kann in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen um bis zu eine Stunde verkürzt werden, wenn jede Verkürzung der Ruhezeit innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird.</p>	<p><u>§ 16,17 Samstags – und Sonntagsarbeit</u></p> <p>Ist zulässig für die Beschäftigung in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen.</p> <p>Mindestens zwei Samstage und Sonntage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.</p> <p>Werden Jugendliche an Samstagen und Sonntagen beschäftigt, ist Ihnen die Fünf-Tage Woche durch Freistellung an Werktagen sicherzustellen.</p> <p><u>§ 18 Feiertagsruhe</u></p> <p>Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.</p> <p>Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen, die in Krankenanstalten etc. arbeiten, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai.</p> <p>Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.</p>
<p><u>§ 3 Dauer des Urlaubs</u></p> <p>(1) Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktag⁸.</p> <p>(2) Als Werktag gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.</p>	<p><u>§ 19 Urlaub</u></p> <p>Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub zu gewähren. Der Urlaub beträgt jährlich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mindestens 30 Werktag⁹, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 16 Jahre alt ist, 2. mindestens 27 Werktag, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 17 Jahre alt ist, 3. mindestens 25 Werktag, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 18 Jahre alt ist. <p>Der Urlaub soll Berufsschülern in der Zeit der Berufsschulferien gegeben werden. Soweit er nicht in den Berufsschulferien gegeben wird, ist für jeden Berufsschultag, an dem die Berufsschule während des Urlaubs besucht wird, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.</p>

⁸ 24 Werktag entsprechen 20 Arbeitstagen.

⁹ 30 Werktag entsprechen 25 Arbeitstage, 27 Werktag = 23 Arbeitstage, 25 Werktag = 21 Arbeitstage.

II. Vorschriften nach Berufsbildungsgesetz

2. Pflichten des Praktikanten bzw. der Praktikantin

§ 13 Verhalten des Praktikanten während des Praktikums

Praktikanten sind insbesondere verpflichtet

1. die ihnen im Rahmen ihres Praktikums aufgetragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
2. an Praktikumsmaßnahmen teilzunehmen
3. den Weisungen zu folgen, die ihnen im Rahmen des Praktikums von Ausbildern oder Ausbilderinnen oder von anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden,
4. die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten,
5. Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln,
6. über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren.

3. Pflichten des Ausbilders bzw. der Ausbilderin

§ 15 Freistellung

Ausbildende haben Praktikanten für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Das Gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte durchzuführen sind.

Ergänzung durch § 9 Jugendarbeitsschutzgesetz

Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen

1. vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht; dies gilt auch für Personen, die über 18 Jahre alt und noch berufsschulpflichtig sind,
2. an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche,
3. in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu zwei Stunden wöchentlich sind zulässig.

4. Beginn und Ende des Praktikums

§ 20 Probezeit

Das Praktikumsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

§ 21 Beendigung

Das Praktikum endet mit dem Ablauf der vereinbarten Praktikumszeit

§ 22 Kündigung

Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist, von Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen wollen.

Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Vereinbarungen für den Bildungsgang

Auszug aus dem FAIRständniskonzept des Reckenberg-Berufskollegs

Fehlzeiten

An Krankheits- und Fehltagen ist die Schule am ersten Tag telefonisch zu unterrichten. Alternativ muss der Klassenlehrer per Mail informiert werden. Details dazu finden Sie in der Einschulungsmappe!

Nicht fristgerecht eingereichte Entschuldigungen bzw. Atteste werden von der Schule nicht akzeptiert, es sei denn, das verspätete Einreichen ist nachweislich nicht von der Schülerin/ vom Schüler verursacht worden. Die schriftliche Entschuldigung (mit Angabe eines Grundes für das Fehlen) kann abgegeben, überbracht bzw. zugeschickt werden. Beim Senden per Post gilt das Datum des Poststempels.

Die Entschuldigungspflicht liegt bei der Schülerin/ beim Schüler, bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern bei den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

Sollte am Tag einer Krankmeldung eine Klassenarbeit geschrieben werden, ist es den Schülerinnen und Schülern nicht erlaubt, nur für die Klassenarbeit zur Schule zu kommen. **Ein verspäteter Unterrichtsbeginn oder eine frühzeitige Entlassung werden nicht genehmigt. Das Antreten zur Klassenarbeit hat zur Folge, dass die Krankmeldung unwirksam wird.**

Fehlzeiten können dreimal pro Schuljahr mit einem maschinenschriftlichen Geschäftsbrief entschuldigt werden. Bei weiteren Fehlzeiten wird ein Attest vorgelegt. Details zur Abgabe der Entschuldigung vereinbart der jeweilige Klassenlehrer mit der Klasse.

Ab drei Wochen entschuldigte Fehlzeiten (20 entschuldigte Stunden in 30 Tagen) erfolgen Feststellungsprüfungen seitens der Fachlehrer.

Für die Schülerinnen und Schüler der Unterstufen der WFO erfolgt ein Abgleich der Fehlzeiten in Schule und Einrichtung. Die Fehlzeiten in der Schule und in der Einrichtung werden in einer Tabelle innerhalb der Begrüßungsmappe dokumentiert. Die Tabelle mit den Fehlzeiten wird in regelmäßigen Abständen in der Einrichtung und dann dem Klassenlehrer vorgelegt. Bei Auffälligkeiten und/oder Unstimmigkeiten treten Klassenlehrer und Praxisanleitung in Kontakt.

Verspätungen

Die zahlreichen Gründe für Verspätungen können unterteilt werden in (1) persönlich zu verantwortende Gründe (z.B. Verschlafen, Bus verpassen, Fahrgemeinschaft fällt aus), sowie in (2) nicht-persönlich zu verantwortende Gründe (z.B. Bus entfällt, Unfall). In der Regel sind bei (2) mehrere Schülerinnen und Schüler der Klasse betroffen, womit der Grund der Verspätung glaubhaft erscheint und entschuldigt wird. Erzieherische Einwirkungen sind bei (1) notwendig.

Grundsätzlich wird von den Schülerinnen und Schülern ein Entschuldigungsformular innerhalb der Begrüßungsmappe geführt. Darin werden die Verspätungen sowie Fehlzeiten in Schule und Einrichtung durch die Schülerinnen und Schüler eigenverantwortlich auf Formblättern notiert und durch die Fach- und Klassenlehrer bestätigt. Die Begrüßungsmappe mit den Meldebögen zu Fehlzeiten und Verspätungen ist auf Verlangen vorzuzeigen und dient als wichtiges Dokumentationsinstrument in pädagogischen Gesprächen.

Vorgehen bei Verspätungen durch den Schüler / die Schülerin:

1. Verspätungen (Datum, Fach, Dauer, Grund) werden auf dem Meldebogen notiert und von dem Fachlehrer bestätigt.
2. Innerhalb einer 3-Tagesfrist wird die Begrüßungsmappe dem Klassenlehrer zur Abzeichnung vorgelegt. Der Klassenlehrer vermerkt die Verspätung anschließend im Klassenbuch als entschuldigt oder unentschuldigt.

Die Begrüßungsmappe bleibt für die ganze Verweildauer im Bildungsgang verbindlich.

Maßnahmen bei häufigen Verspätungen durch den Schüler / die Schülerin:

1. Nach dreimaliger Verspätung überprüft der Klassenlehrer ob sich Regelmäßigkeiten abzeichnen (ob die Verspätungen z.B. immer montags oder bei immer demselben Lehrer stattfinden).
2. Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin führt ein pädagogisches Gespräch mit dem Schüler / der Schülerin über die Gründe der Verspätungen durch. Dabei reflektiert der Schüler / die Schülerin die Gründe und entwickelt Maßnahmen, Verspätungen in Zukunft zu vermeiden.
Der Klassenlehrer versendet zudem eine Mahnung, um die Erziehungsberechtigten über das Gespräch und die Maßnahmen zu informieren.
3. Verspätet sich der Schüler / die Schülerin erneut, findet ein pädagogisches Gespräch mit dem Gremium des Bildungsgangs statt. Dabei werden weitere Maßnahmen beschlossen.
Der Klassenlehrer versendet zudem eine Mahnung, um die Erziehungsberechtigten über das Gespräch und die Maßnahmen zu informieren.
4. Verspätet sich der Schüler / die Schülerin erneut, leitet der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin eine Teilkonferenz ein.

Täuschungsversuche bei Berichten, Nachschreibetermine und Klassenarbeiten

Die Berichte sind grundsätzlich fristgerecht in maschinenschriftlicher Form mit Stempel und Unterschrift der Praxisstelle einzureichen. Ist das nicht gegeben, so ist der Bericht für die Akten vom Schüler/von der Schülerin neu anzufertigen bzw. zu ergänzen. In jedem Fall wird dies mit der Note ungenügend gewertet.

Die Schülerinnen und Schüler bestätigen die eigenständige Leistung durch eine Eigenständigkeitserklärung.

Zusätzlich wird die Eigenständigkeit mittels einer Plagiatsoftware geprüft. Die Berichte werden darüber hinaus auch ausgedruckt bei dem Klassenlehrer/in abgegeben.

Verstöße gegen die Eigenständigkeit werden je nach Schwere als Täuschungsversuche betrachtet, die eine Bewertung des Berichtes mit ungenügend zur Folge haben.

Bei Täuschungsversuchen bei einer Nachschreibeklausur im Rahmen des Nachschreibekonzeptes gelten dieselben Maßnahmen wie bei Abschlussprüfungen (siehe BASS).

Bei Täuschungsversuchen während einer Klassenarbeit erfolgen - zusätzlich zu den in der BASS vorgegebenen Maßnahmen – eine schriftliche Mahnung und ein Eintrag ins Klassenbuch.

Vereinbarungen zum Praktikum der WFOU

Grundsätzlich liegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung des Jahrespraktikums bei den Schülerinnen und Schülern.

So sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, die Schule bei eventuellen Problemen im Praktikum zu informieren.

Ein Wechsel der Praktikumsstelle ist ohne schwerwiegende Gründe nicht möglich! Klassenlehrer, Stufenkoordination und Bildungsgangleitung beraten über die Notwendigkeit des Wechsels.

Das Praktikumsjahr muss bei einem Wechsel lückenlos absolviert werden. Beide Praktikumsbescheinigungen müssen vorliegen.

Die eigenmächtige Kündigung seitens der Schülerinnen und Schüler ist nicht erlaubt.

Werden die genannten Bedingungen nicht eingehalten, kann die Lehrerteilkonferenz einberufen werden.

Kommt es zu einer Kündigung durch die Einrichtung aufgrund von Nichteignung für den Bereich Gesundheit bzw. Soziales, folgen ein Beratungsgespräch mit der Bildungsgangleitung/ Stufenkoordination und evtl. eine Lehrerteilkonferenz.

Bei Problemen im Praktikum, die noch nicht zu einer Kündigung führen, werden die Schülerinnen und Schüler mit Ihrer Praxisanleitung zum Runden Tisch Praxisreflexion eingeladen, um gemeinsam eine Lösung zu finden.

Wechsel der Praktikumsstelle

Ein Wechsel der Praktikumsstelle ist ohne schwerwiegende Gründe nicht möglich! Klassenlehrer, Stufenkoordination und Bildungsgangleitung beraten über die Notwendigkeit des Wechsels.

Das Praktikumsjahr muss bei einem Wechsel lückenlos absolviert werden. Beide Praktikums-bescheinigungen müssen vorliegen.

Abgabe von Praktikumsberichten

Die Praktikumsberichte WFOU sind in ihrer Vollständigkeit versetzungsrelevant. Berichte müssen in jedem Fall abgegeben werden, auch wenn klar ist, dass eine ungenügende Bewertung erfolgt. Die Schülerinnen und Schüler informieren die Einrichtungen darüber, dass Stempel und Unterschrift gegebenenfalls auch nach dem Abgabetermin erforderlich sind.

Abgabe von Unterlagen

Abgabe der Einschulungsunterlagen WFOU

Für die Abgabe der Einschulungsunterlagen werden Fristen gesetzt.

Nach der ersten Mahnung (3.SW) folgt das Gespräch mit Unterstufenkoordination oder Bildungsgangleitung.

Ohne Vorlage des Zeugnisses wird der Schüler nach Hause geschickt!

Abgabe der Praktikumsbescheinigungen WFOU

Die Praktikumsbescheinigungen müssen bis zum Ende der zweiten Schulwoche von den Klassenlehrern eingesammelt und an das Sekretariat weitergereicht werden. Wer bis zu diesem Zeitpunkt seine Praktikumsbescheinigung nicht vorlegt, erhält eine schriftliche Mahnung; nach Ende der dritten Schulwoche erfolgt die zweite Mahnung in Schriftform. Die Praktikumsstelle ist anzurufen. Wer bis zu den Herbstferien keine Praktikumsbescheinigung vorlegt, wird zurück in die Unterstufe versetzt.

Fehlzeiten während des Praktikums

Die Fehlzeiten in der Einrichtung werden bei der jeweiligen Praxisanleitung bzw. Verwaltung der Einrichtung entschuldigt.

Unentschuldigte Fehlzeiten können zu einer Kündigung der Praktikumsstelle führen.

Im Falle einer längeren Erkrankung entscheidet die Einrichtung, ob oder in welchem Umfang die versäumte Zeit nachgearbeitet wird.

Die Entscheidung darüber, ob das Jahrespraktikum ordnungsgemäß absolviert wurde, obliegt allein der Praxiseinrichtung.

Abgleich der Fehlzeiten in der Schule und in der Einrichtung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

in folgender Tabelle werden Sie Ihre Fehlzeiten dokumentieren, indem Sie die Fehlzeiten mit Wochentag, Grund und Entschuldigungsform eintragen. Durch Ankreuzen im entsprechenden Feld kennzeichnen Sie, ob es sich um Fehlzeiten in der Schule oder im Praktikum handelt.

Da Sie Ihre Entschuldigung jeweils nur in der Schule oder in der Einrichtung abgeben, ermöglicht uns dieser Abgleich zusammen mit der Einrichtung einen Gesamtüberblick zu erhalten.

Bitte sehen Sie diese Vorgabe nicht in erster Linie als Kontrollmaßnahme, sondern eher als Unterstützung zur eigenverantwortlichen Verwaltung Ihrer Fehlzeiten.

Legen Sie bitte im gleichen Zeitraum der Abgabe Ihrer ersten drei Berichte die Tabelle Ihrer Praxisanleitung vor und lassen sich die Richtigkeit Ihrer Angaben mit Stempel und Unterschrift bescheinigen.

Für den/die Klassenlehrer/in ist die Begrüßungsmappe samt gestempelter Tabelle in folgenden Schulwochen bereitzuhalten:

- Woche vom 24.10. bis 28.10.2022
- Woche vom 12.12. bis 16.12.2022
- Woche vom 13.03. bis 17.03.2023

Darüber hinaus je nach Bedarf

Bei Auffälligkeiten und/oder Unstimmigkeiten treten Klassenlehrer und Praxisanleitung in Kontakt.

Abgleich der Fehlzeiten

- August 2022 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- September 2022 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Oktober 2022 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am	
Unterschrift Praxiseinrichtung	

Gesichtet am	
Unterschrift KlassenlehrerIn	

Abgleich der Fehlzeiten

- November 2022 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Dezember 2022 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Januar 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am	
Unterschrift Praxiseinrichtung	

Gesichtet am	
Unterschrift KlassenlehrerIn	

Abgleich der Fehlzeiten

- Februar 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- März 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- April 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am	Gesichtet am
Unterschrift Praxiseinrichtung	Unterschrift KlassenlehrerIn

Abgleich der Fehlzeiten

- Mai 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Juni 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

- Juli 2023 -

Wochentag	Datum	Stunden -anzahl	<u>Praktikum</u>	<u>Schule</u>	Grund des Fehlens	Entschuldigung	Attest
Fehlstunden gesamt:							

Gesichtet am	Gesichtet am
Unterschrift Praxiseinrichtung	Unterschrift KlassenlehrerIn

Formulare zur Dokumentation von Verspätungen

Erste Verspätung

Schüler/in: _____ _____	Fach: _____
Datum: _____ _____	Schultag: _____
Uhrzeit: _____ _____	Verspätung in Minuten: _____

Zweite Verspätung


Schüler/in: _____ _____	Fach: _____
Datum: _____ _____	Schultag: _____
Uhrzeit: _____ _____	Verspätung in Minuten: _____

Dritte Verspätung

Schüler/in: _____ _____	Fach: _____
Datum: _____ _____	Schultag: _____
Uhrzeit: _____ _____	Verspätung in Minuten: _____

Vierte Verspätung

Gespräch mit dem Klassenlehrer/in und Brief an die Erziehungsberechtigten

 Nicht-persönlich zu verantwortende Gründe (z.B. Bus entfällt bzw. verspätet sich, Unfall) von denen in der Regel mehrere Schülerinnen und Schüler der Klasse betroffen sind, müssen nicht mit diesen Formularen entschuldigt werden.

**Beurteilungsbogen für das Jahrespraktikum
der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales**

Praktikant/in:.....						
Einrichtung:.....	++	+	0	-	--	nicht beurteilbar
Anleiter/in:.....						
1. Die Arbeit der Praktikantin/des Praktikanten						
Die Praktikantin/der Praktikant ist stets pünktlich.						
Anfallende Arbeiten werden erkannt und erledigt.						
Aufgaben werden sorgfältig und zuverlässig ausgeführt.						
Das Arbeitstempo ist angemessen.						
Der Praktikant/die Praktikantin schätzt Folgen seines/Ihres Handelns ab und erkennt die sich aus seiner Rolle ergebenden Kompetenzgrenzen.						
Die Praktikantin/der Praktikant zeigt eine hohe Einsatzbereitschaft						
Eigene Ideen werden entwickelt und umgesetzt.						
2. Verhalten gegenüber den zu Betreuenden						
Die Praktikantin/der Praktikant ist zugewandt, freundlich und kontaktfreudig.						
Der Praktikant/die Praktikantin zeigt Empathie.						
Das Nähe-Distanz-Verhältnis ist ausgewogen.						
Das Kommunikationsverhalten ist der Situation und Zielgruppe gegenüber angemessen.						
3. Verhalten im Team						
Die Praktikantin/der Praktikant hält sich an Absprachen.						
Die Praktikantin/der Praktikant ist hilfsbereit und kollegial.						
4. Reflexion						
Die Praktikantin/der Praktikant kann die eigene Tätigkeit angemessen einschätzen.						
Die Praktikantin/der Praktikant zeigt sich offen für Anregungen und Kritik.						
Die Praktikantin/der Praktikantin setzt Verbesserungsvorschläge konsequent um.						
Zusätzliche Bemerkungen zur Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten						

Unterschrift Praxisanleitung und Stempel der Einrichtung

Kompetenzprofil der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales
Mit dem Besuch der FOS erlernen bzw. erweitern Sie Ihre Kompetenz,...

Gesellschaftliche Handlungskompetenzen	Berufsbezogene Handlungskompetenzen	Wissenschaftliche Handlungskompetenz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ...die Komplexität unserer Welt als wissenschaftlich, historisch, gesellschaftlich, technisch und kulturell beeinflusste Welt zu begreifen. ➤ ...sich in den vielfältigen, sich wandelnden, ökonomischen und technischen Elementen der Arbeit zu orientieren. ➤ ...soziale Verantwortung, Mitwirkung und Mitbestimmung wahrnehmen, und aktiv zu gestalten. ➤ ...Personen und soziale Beziehungen zu verstehen, sich verantwortungsbewusst mit ihnen auseinandersetzen und zu verständigen. ➤ ...Geschlechtsrollen als Einflussfaktoren zu erkennen, zu hinterfragen und alternative Verhaltensweisen zu entwickeln. ➤ ...die persönlichen Chancen und Einschätzungen in Fragen von Werten, Familie, Beruf und öffentlichem Leben wahrnehmen, zu durchdenken und zu beurteilen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ...professionelle Handlungsstrategien zu entwickeln, anzuwenden und reflektieren. ➤ ...eine angemessene professionelle Rolle im Arbeits- und Kommunikationsprozess zu entwickeln. ➤ ...die Sozialstrukturen und gesellschaftlichen Konsequenzen betrieblicher/beruflicher Handlungen wahrnehmen und zu berücksichtigen. ➤ ...sozialpädagogische bzw. sozialpflegerische Einrichtungen im Aufbau und Organisation zu kennen und zu verstehen. ➤ ...Gesamt- und Teilprozesse der Alltagsroutinen wahrzunehmen und daran verantwortungsvoll mitzuwirken. ➤ ...Arbeitsmittel, Geräte und Materialien sachgerecht, sicher, ökonomisch und unter Berücksichtigung von Umweltschutz und rationeller Energieverwendung einzusetzen. ➤ ...Datenschutzbestimmungen zu kennen und gesetzesgemäß umzusetzen. ➤ ...Arbeitsverträge, Arbeitsrecht und Tarifrecht zu kennen, zu verstehen und einzuhalten. ➤ ...berufliche Situationen, körperliche oder seelische Belastungen zu erkennen und zu bewältigen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ...Problemstellungen selbstständig in ihrer Komplexität zu erfassen und sie planvoll zu lösen. ➤ ... u.a. Präsentationen und Hausarbeiten selbstständig vorzubereiten, zu gestalten und vorzustellen. ➤ ...Lernstrategien, Methoden, Techniken und Wege der Informationsbeschaffung zu erproben, selbstständig anzuwenden und Kriterien geleitet zu reflektieren. ➤ ...eigene Arbeitsergebnisse auf Grundlage fachwissenschaftlicher Indikatoren kritisch zu reflektieren. ➤ ...wissenschaftliche Verfahrens- und Erkenntniswissen zu erfassen und anzuwenden. ➤ ...wissenschaftliche Bezüge von wissenschaftlicher Theorie und beruflicher Praxis zu erkennen und zu beurteilen. ➤ ...Strukturen und Methoden exemplarischer wissenschaftlicher Disziplinen als Erklärungsmodelle unserer Welt wahrzunehmen, ihre Grenzen zu erkennen und zu verstehen.

Auszug aus dem Amtsblatt des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen Richtlinien und Lehrpläne 2007. (Stand: 11.03.2012.)

Tätigkeitskataloge für das Praktikum

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in einer Behinderteneinrichtung

(Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.)

Allgemeines

Kommunikation

- Sich den Bewohnern vorstellen
- Anregungen geben zur Entwicklung der Selbstständigkeit
- Erfragen von Bedürfnissen und Wünschen
- Wahrnehmen von verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten
- Einlassen auf verschiedene Kommunikationsmöglichkeiten
- Einschätzen von Kommunikationsmöglichkeiten

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Freizeitbegleitung für Leichtbehinderte anbieten
- Begleitung zum Einkaufen, in die Stadt gehen, Eis essen gehen, Kickern etc.
- Gesellschaftsspiele spielen
- Küchendienst, Back- und Kochangebote machen (Pizza, Salat)
- Motorische Spiele, Spiele zur Förderung der Grob- und Feinmotorik
- Hilfestellung bei beruflichen Tätigkeiten (z.B. WfB)
- Bereitstellung des Arbeitsmaterials

Pflegerische Tätigkeiten

Hilfeleistung bei der Körperpflege Schwerbehinderter

- Mund- und Zahnpflege
- Toilettenbenutzung
- Tägliche Grundpflege, Waschen, Baden/Duschen
- Auswahl, Anlegen von Kleidung

Hilfe bei der Selbstpflege Leichtbehinderter

- Motivation zur Selbstständigkeit und eventuell Unterstützung bei:
- Mund- und Zahnpflege
- Toilettenbenutzung
- Tägliche Grundpflege, Waschen, Baden/Duschen
- Auswahl, Anlegen von Kleidung

Hilfeleistungen bei der Nahrungsaufnahme

- Reichen von Essen und Getränken bei Schwerbehinderten
- Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme Leichtbehinderter

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Räume pflegen und gestalten
- Wäschepflege
- Haustiere und Pflanzen pflegen
- Zubereitung einer Mahlzeit
- Anrichten der Mahlzeiten
- Mithilfe bei der Reinigung der Wirtschaft

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in der Kinderbetreuung

(Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.)

Allgemeines

- Sich den Kindern vorstellen
- Sich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorstellen
- Sich den Eltern bzw. den Erziehungsberechtigten vorstellen

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Vorbereitung und Durchführung saisonbedingter Aktionen
- Einzelne Kinder beaufsichtigen
- Kleingruppen beaufsichtigen
- Einzelne Kinder beobachten
- Gruppen beobachten
- Bedürfnisse von Kindern erkennen und Situationen erfassen
- Angemessene Erziehungsmethoden anwenden
- Unterstützung bei den Mahlzeiten
- Begleitung des Freispiels
- Begleitung des Stuhlkreises
- Spielangebote machen:
 - Malen
 - Werken
 - Singen/ Musizieren
 - Erzählen
 - Vorlesen
 - Tanzen
 - Turnen
 - Einführung/ Durchführung eines Fingerspiels
- Bewegungsangebot (Ball- und Fangspiele, Laufspiele drinnen und draußen)
- Begleitung einer Exkursion einer Gruppe
- Bastelangebot nach Saison
- Mithilfe bei der Vorbereitung einer Feier (Geburtstag, Karneval u. ä.)
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe und Unfallverhütung ergreifen

Pflegerische Tätigkeiten

- Unterstützung beim Toilettengang
- Unterstützung beim An- und Auskleiden
- Windelwechsel bei Kleinkind bzw. Säugling
- Körperpflege unterstützen
- Kranke Kinder pflegen
- Unterstützung bei der Mund- und Zahnpflege

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Räume pflegen und gestalten
- Spielmaterial pflegen
- Kinderkleidung pflegen
- Haustiere und Pflanzen pflegen
- Mithilfe bei der Gruppenraumreinigung
- Anrichten einer Mahlzeit
- Vergabe der Mahlzeiten
- Reinigung der Kinderhandtücher
- Verteilung von Handtüchern
- Mithilfe bei der Reinigung der Wirtschaftsräume

Tätigkeitskatalog für das Praktikum im Krankenhaus

(Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.)

Allgemeines

- Übernahme von Besorgungen für die Patienten
- Speisepläne austeilen, Patientenwünsche sammeln und weiterleiten

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Aufnahme und Pflege von Kontakten zu Patienten
- Begleitung von Patienten zur Kapelle, Cafeteria
- Vorlesen nach Wunsch (z. B. Tageszeitung)
- Versorgung der Patienten rund um die Mahlzeiten (z. B. Tische vorbereiten, Patienten begleiten, Speisen abräumen etc.)

Pflegerische Tätigkeiten

- Vor- und nachbereitende Tätigkeiten für die Körperpflege
- Hilfestellung bei der allgemeinen Körperpflege
- Assistenz bei der Haarpflege
- Assistenz bei der Mund- und Zahnpflege
- Unterstützung von Patienten beim An- und Auskleiden
- Unterstützung bei Ganzkörperwaschung (im Bett, in der Badewanne, unter der Dusche)
- Hilfestellung beim Toilettengang bzw. beim Umgang mit Steckbecken und Urinflasche
- Anlegen verschiedener Inkontinenzmaterialien
- Hilfestellung bei der Nahrungsaufnahme
- Lagerungstechniken nach Anweisung
- Bettwäschewechsel mit und ohne Patient
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe und Unfallverhütung ergreifen
- Hilfe bei der Bewegung leisten (z. B. Mithilfe bei Mobilisationsübungen, Patienten bei ihren Gängen zu Anwendungen oder zur Cafeteria unterstützen, Assistenz bei Patiententransporten, Unterstützung beim Gehen als therapeutische Maßnahme)
- Vitalzeichenkontrolle (Blutdruckmessung, Pulsmessung, Temperaturmessung)
- Hautbeobachtung
- Assistenz bei Verbandswechsel
- Physikalische Anwendungen nach Anweisung
- Medizinische Bäder vorbereiten und durchführen

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Nahrung zubereiten
- Nahrung verteilen
- Mithilfe in der Stationsküche
- Desinfektion von Arbeitsmaterialien bzw. Einrichtungsgegenständen
- Erledigung von Botengängen (Laborbefunde, Zentrallager, Post u. ä.)
- Teilnahme an allgemeinen Aufräumarbeiten im Patientenzimmer
- Pflege der Pflanzen
- Ab- und Auswischen von Schränken
- Teilnahme an Reinigungs- und Aufräumarbeiten am Pflegeplatz und in den Pflegearbeitsräumen

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in der Altenpflege - Tagespflege

(Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.)

Allgemeines

- sich den Gästen vorstellen
- Gäste morgens begrüßen und nachmittags verabschieden
- Orientierung geben
- Nach Wünschen fragen
- Auf Bedürfnisse eingehen

Pflegerische Tätigkeiten

- Reichen von Essen und Getränken, evtl. Kleidungsschutz anlegen
- Mithilfe bei der Nahrungsaufnahme
- Begleitung der Toilettengänge, evtl. Wechsel v. Inkontinenzmaterial und Intimhygiene
- Begleitung zur Mittagsruhe
- Anbieten von Zwischenmahlzeiten
- Hilfe beim An- und Auskleiden
- Mobilisation

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Gesellschaftsspiele spielen (z.B. Bingo, Mensch ärgere dich nicht)
- Geschichten vorlesen
- Spaziergänge anbieten
- Begleitung zum Friseur
- Gedächtnistraining (z.B. Sprichwörter ergänzen)
- Gymnastikrunden durchführen oder begleiten
- Massagen mit Igelbällen
- Zeitung vorlesen
- Biografiearbeit
- Saisonale kreative Angebote (z.B. Ostereier aus Tonpapier)

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Vorbereitung von Mahlzeiten (Wichtig: Einhaltung der Diätkost)
- Kaffee kochen und anbieten
- Frühstücksquark zubereiten und verteilen
- Brot und Brötchen belegen, evtl. mundgerecht schneiden
- Mittagessen: Speisen in entsprechendes Geschirr füllen und verteilen
- Kaffee und Kuchen verteilen
- Kondensmilch und Zucker bereitstellen

Tätigkeitskatalog für das Praktikum in der Altenpflege – stationäre Pflege

(Dieser Tätigkeitskatalog ist als Sammlung von Handlungen zu verstehen, die je nach Möglichkeit eigenständig, aber auch helfend bzw. hospitierend durchgeführt werden **können**.)

Allgemeines

- Sich den Bewohnern vorstellen
- Orientierung geben
- Nach Wünschen fragen
- Auf Bedürfnisse eingehen

Pflegerische Tätigkeiten

- Reichen von Essen und Getränken
- Hilfeleistungen bei der Körperpflege Leichtkranker
- Mund- und Zahnpflege, Soorprophylaxe
- Tägliche Toilette Schwerkranker, einschl. Ganzwaschung
- Mobilisation Kranker, z.B. Aufstehen und Führen
- Betten Leichtkranker
- Mithilfe beim Betten Schwerkranker
- Dekubitusprophylaxe (Herstellen verschiedener Lagerungsarten, Druckentlastung)
- Temperatur messen, Puls zählen, Blutdruck messen und Werte eintragen
- Anwendung von Wärme, z.B. Wärmflasche, Anwendung von Kälte, z.B. Eisblase
- Anlegen von Wickeln und Umschlägen
- Mithilfe beim Verbandwechsel
- Anlegen einfacher Verbände
- Darreichen einzelner Arzneimittel an einzelne Patienten
- Pneumonieprophylaxe (Aktivierung, Lagerung zur Vorbeugung von Lungenentzündung)
- Umgang mit Steckbecken, Urinflasche, Wechseln des Urinbeutels
- Sammeln und Messen von Urin
- Einlauf/Klistier (Vorbereitung, Verabreichung)
- Mithilfe beim Katheterisieren (Vorbereitung, Mithilfe bei der Durchführung)
- Mithilfe bei Injektionen, Bereitstellen des Materials
- Verabreichen von Sondenkost

Sozialpädagogische Tätigkeiten

- Gesellschaftsspiele spielen (z.B. Bingo, Mensch ärgere dich nicht)
- Geschichten vorlesen
- Spaziergänge anbieten
- Begleitung zum Friseur
- Gedächtnistraining (z.B. Sprichwörter ergänzen)
- Gymnastikrunden durchführen oder begleiten
- Massagen mit Igelbällen
- Zeitung vorlesen
- Biografiearbeit
- Saisonale kreative Angebote (z.B. Ostereier aus Tonpapier)

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Desinfektion und Reinigung von Instrumenten
- Desinfektion und Reinigung von Mobiliar, Pflegeartikeln

Sonderurlaub auf Antrag der Praxiseinrichtung

Sollten besondere Anlässe die Anwesenheit der Jahrespraktikantin / des Jahrespraktikanten in Ihrer Einrichtung auch an Schultagen erfordern, werden im gesamten Schuljahr auf Antrag bis zu drei Tage Sonderurlaub gewährt. Bei Bedarf verwenden Sie hierfür bitte das beigefügte Antragsformular.

Kopiervorlage



Praktikumsstelle:



Sonderurlaub auf Antrag der Praxiseinrichtung

(gemäß Bildungsgangkonferenzbeschluss vom 21.08.2012)

Hiermit beantragen wir für Frau/ Herrn _____

Schüler/in der Fachoberschulklasse _____ des Reckenberg-Berufskollegs

am _____ Sonderurlaub.

Begründung:

Unterschrift und Firmenstempel der Praxiseinrichtung

Ort, Datum

Unterschrift und Schulstempel

Ort, Datum

Das Reckenberg-Berufskolleg genehmigt **maximal drei Tage Sonderurlaub** pro Schuljahr auf Antrag der Praxiseinrichtung. Sollten Klassenarbeiten oder Tests an diesem Tag geplant sein, ist die Beurlaubung vom Unterricht nicht möglich. Der Sonderurlaub ist rechtzeitig, das heißt mindestens **zwei Wochen** vor dem beantragten Sonderurlaub bei dem Klassenlehrer einzureichen.