



Praktikumsbestimmungen für Schüler*innen

für die Praktika der 11. Klassen der Fachoberschule

Inhaltsverzeichnis

1. Informationen zum Praktikum	Seite 2
a) Ziel des Praktikums	Seite 2
b) Organisation und Abwicklung	Seite 2
c) Rechtlicher Rahmen	Seite 3
d) Art und Dauer	Seite 3
aa) Tägliche Arbeitszeiten	Seite 3
bb) Nachtschichten und Wochenendzeiten	Seite 3
cc) Krankheits- und Fehlzeiten: Nacharbeitsverpflichtung	Seite 4
dd) Praktikumswechsel	Seite 4
e) Haftungsrechtlicher Hinweis	Seite 4
f) An wen wende ich mich?	Seite 5
2. Mögliche Praktikumsfelder	Seite 5
3. Wochenberichte	Seite 6
a) Grundsätze der Berichte	Seite 6
b) Mögliche Themen für die Wochenberichte	Seite 6
c) Bewertung	Seite 6
4. Terminliste Gesamtübersicht	Seite 7
a) Terminliste 1. Praktikumsphase FOS	Seite 8
b) Terminliste 2. Praktikumsphase FOS	Seite 8
5. Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz	Seite 9
6. Anhang / Formulare für das Praktikum	
- Formular: „Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes“ (sog. „Vertrag“)	
- Anschreiben: „An die Praxisanleitung“	
- Mitteilungen für die Anleitung: „Hinweise zur Praktikumsbeurteilung des Fachoberschulpraktikums“	
- Formular: „Mitteilung/ Bescheinigung (sog. vorläufige Beurteilung)“	
- Formular: „Antrittsbestätigung“	
- Formular: „Genehmigung von Nacharbeit im Praktikum von Minderjährigen“	

1. Informationen zum Praktikum

Die Fachoberschule vermittelt die für das Studium an einer Fachhochschule erforderliche Bildung. Allgemeinbildende Unterrichtsfächer in der 11. und 12. Klasse sind Deutsch, Englisch, Mathematik, Biologie, Sozialkunde und Sport sowie die auf das spätere Berufsziel ausgerichteten Fächer wie Recht, Soziologie, Pädagogik und Psychologie. Die Schüler*innen erwerben nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung die allgemeine Fachhochschulreife, die zum Studium an den Fachhochschulen aller Fachbereiche berechtigt. Die Fachoberschule nimmt Schüler*innen mit mittlerem Schulabschluss oder gleichwertiger Schulbildung auf.

a) Ziel des Praktikums

Die Schüler*innen können die im Praktikum gewonnenen Erfahrungen an der Fachoberschule theoretisch vertiefen und die an der Fachoberschule theoretisch erworbenen Kenntnisse praktisch anwenden.

Weitere Ziele sind:

- Bekanntmachung mit den fachlichen Arbeitsprinzipien und Vorschriften,
- Kennenlernen der Organisationsstruktur der Einrichtung und der äußeren Gegebenheiten der gewählten Einrichtungen,
- Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsbereichen,
- Sammeln von Erfahrungen im Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie anderen Personengruppen
- Entwicklung von Kontaktfähigkeit und Einfühlungsvermögen durch Selbsterfahrung, Gruppen- und Teamgespräche,
- Erfahren der Möglichkeiten und Grenzen Sozialer Arbeit.

b) Organisation und Abwicklung

Die Schüler*innen müssen **spätestens** am Aufnahmetag in der Schule – unabhängig vom Beginn des Praktikumszeitraumes – folgenden Unterlagen abgeben:

- ein **eine Gesundheitsbescheinigung (nicht älter als 4 Wochen) und**
(Für das Gesundheitszeugnis gibt es ein Formular seitens der Schule.)
- und ein **erweitertes Führungszeugnis**
(Das Führungszeugnis ist beim Bürgeramt zu beantragen, es können Kosten in Höhe von ca. 13,- Euro anfallen.)

Des Weiteren ist am Aufnahmetag in der Schule für das **erste Praktikum einzureichen:**

- das **ausgefüllte Formular „Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes“, der sogenannte „Vertrag“, mit Stempel**
(In dem sogenannten Vertrag erklärt die Praxisstelle,
1. dass sie über die Anerkennung als Praxisstelle nach „AV Praktikum von Schülerinnen und Schülern der FOS für den Fachbereich Sozialwesen“ verfügt und
2. eine Person mit der geforderten Qualifikation die Anleitung übernehmen wird.
Dieses Formular, der sog. Vertrag, ist vollständig auszufüllen, von der Praktikumsstelle zu unterschreiben und mit dem Einrichtungsstempel zu versehen)

Achtung: Nach Möglichkeit und um einen erfolgreichen Beginn des Praktikums zu ermöglichen, sollten **alle** Unterlagen erheblich früher eingereicht werden! Dies ist insbesondere zu empfehlen, um eine Prüfung der Zulässigkeit der jeweiligen Praxisstelle und der Qualifikation der Anleitung zu ermöglichen, damit ggf. hinreichend Zeit für die Suche einer anderen Praxisstelle verbleibt, um so den Antritt des Praktikums sicher zu stellen. Liegt ein zulässiger Vertrag nicht spätestens am Aufnahmetag vor, kann das Praktikum nicht erfolgreich angetreten werden und die Voraussetzungen für das Bestehen des Probehalbjahres wären nicht erfüllt. Zu bedenken ist, dass die Schule nur vor den Ferien und in der letzten Woche der Sommerferien geöffnet ist.

Der / Die Schüler*in hat **bei Antritt des Praktikums** dafür zu sorgen, dass:

- die Praktikumsstelle der Schule den konkreten Arbeitsantritt des/der Schüler*in schriftlich (Formular: **Antrittsbestätigung**), mit Einrichtungsstempel und Unterschrift, bestätigt.
(Diese Mitteilung ist auf postalischem Wege oder per Fax unverzüglich einzureichen. Der fristgerechte Zugang dieser Mitteilung liegt in der Verantwortung des / der Schüler*in.
Das Praktikum gilt als nicht angetreten, wenn dieser Nachweis nicht erfolgt. Dadurch entstehende Fehlzeiten sind nachzuarbeiten.)

c) Rechtlicher Rahmen

Die Praktikanten*innen bleiben auch während der Praktika Schüler*innen der Fachoberschule. Die Schüler*innen sind während ihres Praktikums **nicht** aufgrund eines arbeitsrechtlichen Vertrages oder Ausbildungsverhältnisses tätig. Aus diesem Grunde braucht der Träger der praktischen Ausbildung keine Ausbildungsverträge mit den Schüler*innen abzuschließen. Den Schüler*innen und der Fachoberschule ist seitens des Trägers lediglich die Bereitschaft zur Durchführung des Praktikums schriftlich zu bestätigen (sog. "Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes").

Die Einrichtung stellt eine, gemäß der Praktikumsbestimmungen, geeignete und entsprechend qualifizierte Fachkraft zur Verfügung. Diese Fachkraft muss zur Anleitungsverantwortung bereit sein und 2 Jahre Berufserfahrung aufweisen. Die Fachkraft gibt den Praktikanten*innen Einblicke in die jeweiligen Aufgabenfelder und Gelegenheit zur selbstständigen Mitarbeit, gibt Rückmeldung und führt regelmäßige Gespräche, ist zudem Ansprechpartner*in für die Schule und schreibt zum Ende des Praktikums die Beurteilung. Die von der Praxisstelle erstellte Beurteilung wird für die Gesamtbewertung der Schüler*in herangezogen.

Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit bzw. die Versetzung in die 12. Klasse. Die endgültigen Beurteilungen müssen in zweifacher Ausfertigung ausgestellt werden. Ein Exemplar erhält der/die Schüler*in direkt durch die Praxisstelle, das andere muss der Schule gereicht werden. Die Schüler*innen sind verpflichtet, jede Woche einen Wochenbericht anzufertigen und von der Einrichtung stempeln und unterschreiben zu lassen.

d) Art und Dauer

Zwei Praktika werden im ersten und zweiten Schulhalbjahr der 11. Klasse durchgeführt. Während der Praktikumszeiten absolvieren die Praktikanten*innen Seminartage an der Fachoberschule, an welchen sie nicht in ihrer Einrichtung sind. Die Praktikumsdauer je Praktikum umfasst in der Regel 10 Wochen je nach Dauer des Schulhalbjahres. Das Praktikum ist in einem Stück in derselben Praktikumsstelle durchzuführen, sonst gilt das Praktikum als nicht absolviert. Die konkreten Praktikumszeiten und Termine entnehmen Sie bitte der Terminliste unter Punkt 4!

aa) Tägliche Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit umfasst täglich 8 Zeitstunden, zzgl. Pausen. Volljährige Schüler*innen haben eine Pausenverpflichtung von 30 min innerhalb der Arbeitszeit, minderjährige Schüler*innen von insgesamt 60 min (genauer s. §11 Jugendarbeitsschutzgesetz). Dies bedeutet, dass Volljährige täglich 8,5 Stunden in der Praxisstelle verweilen, Minderjährige hingegen 9 Stunden. Eine Arbeitszeit von 40 Stunden in der Woche darf grundsätzlich nicht überschritten werden. Mit dem Eintritt der Volljährigkeit ändern sich die Einsatzzeiten entsprechend.

bb) Nachtschichten und Wochenendeinsatz

Nachtschichten und Wochenendeinsätze sind grundsätzlich **nicht** zulässig. An Nachtschicht- oder Wochenenddiensten nehmen die Praktikanten*innen nur ausnahmsweise und aufgrund ihres Einverständnisses und dem zusätzlichen Einverständnis der Fachleitung Praxis (Frau Stasch) teil. Bei Minderjährigen ist zudem die Zustimmung der Erziehungsberechtigten notwendig und der Fachleitung Praxis vorher schriftlich vorzulegen. Es ist darauf zu achten, dass der entsprechende Freizeitausgleich gewährt wird (siehe Punkt 7: Auszug aus dem JuArbSchG). Das Praktikum endet in keinem Fall vor dem festgelegten Enddatum.

cc) Krankheits- und Fehlzeiten: Nacharbeitsverpflichtung

Bei Erkrankung oder Verhinderung muss sich der/ die Praktikant/-in unverzüglich bei der Praxisstelle **und** bei der praxisbetreuenden Lehrkraft entschuldigen. Bei Erkrankung an Seminartagen genügt eine Entschuldigung bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft. Dauert eine Erkrankung länger als drei Tage, muss der/ die Praktikant/-in spätestens am 4. Tag eine ärztliche Bescheinigung an die Fachoberschule, für die Schulakte, einreichen. Die Krankschreibung muss am 4. Tag bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft in der Schule sein. Der Name der praktikumsbetreuenden Lehrkraft und die Klasse müssen auf der Krankmeldung vermerkt sein. In jedem Fall müssen die Schüler*innen die Atteste im Sekretariat mit Eingangsstempel versehen lassen. Zu spät eingegangene Entschuldigungen und Atteste werden nicht anerkannt. Etwaige Unklarheiten infolge der Missachtung der Regelung gehen zu Lasten der Schüler*innen.

Für die Krankheitszeiten im Praktikum gelten folgende Regelungen:

Die Anzahl der Krankheitstage darf je Praktikum grundsätzlich 5 Tage nicht überschreiten. Anderenfalls müssen die Fehltag vollumfänglich nachgearbeitet werden. Pro Praktikum dürfen höchstens drei Krankheitstage selbst, bzw. durch den Erziehungsberechtigten, schriftlich entschuldigt werden. Alle weiteren Fehltag, auch einzelne Fehltag, müssen durch ein ärztliches Attest belegt werden. Auch durch Attest belegte Krankheitstage müssen im Fall der Überschreitung von insgesamt 5 Fehltagen nachgearbeitet werden. Unentschuldigte Tage müssen Sie in jedem Fall komplett nacharbeiten. Zusätzlich können Sie einen Verweis erhalten. Es gibt ganz grundsätzlich **keine Freistellung** für jegliche Ämtergänge, Arztbesuche, Privattermine etc.. Nur in Ausnahmefällen und nach rechtzeitiger, vorheriger Absprache mit der Fachleitung Praxis (Frau Stasch) können diese unter Umständen genehmigt werden. Ein etwaiger Antrag ist **schriftlich und frühzeitig** bei der Fachleitung Praxis einzureichen. Selbst im Fall einer Ausnahmegenehmigung durch die Fachleitung Praxis müssen die Fehlzeiten vollumfänglich nachgearbeitet werden.

Sollten die Praxisstellen während der Praktikumsphasen Schließzeiten haben, sind die dadurch entstehenden Fehlzeiten von der/dem Praktikanten*in ebenfalls nachzuarbeiten. Die Schließzeiten sind bereits in der Bestätigung der Praxisstellen über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes mit den konkreten Daten aufzunehmen und durch die Fachleitung Praxis (Frau Stasch) genehmigen zu lassen. An etwaigen Fortbildungen der Einrichtungen etc. sollten die Praktikanten*innen nach Möglichkeit teilnehmen, um eine Nacharbeitsverpflichtung zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, sollte der/die Praktikant*in einer anderen Einrichtung des Trägers hospitieren. Die Praxisstellen verpflichten sich, den Praktikanten*innen, die Nacharbeit auch über die eigentliche Praktikumszeit hinaus zu ermöglichen.

Der/Die Schüler*in ist verpflichtet die etwaige Nacharbeit in der Einrichtung unverzüglich gemeinsam mit dieser zu organisieren. Bei Schwierigkeiten ist die praxisbetreuende Lehrkraft zu konsultieren. Die Nacharbeit ist zeitnah, vorzugsweise in den Ferien oder an freien Tagen und vor Ende des Probejahres, zu organisieren. Über die Genehmigung von Nachfristen entscheidet auf Antrag die Probezeitkonferenz. Die geleisteten Nacharbeitszeiten sind schriftlich und konkret durch die Praxisstelle (siehe Formblatt Übersicht Fehlzeiten und Nacharbeit) zu belegen. Die Praxisstelle muss die inhaltliche Richtigkeit durch Unterschrift und Einrichtungsstempel bestätigen. Der unverzügliche Nachweis der geleisteten Nacharbeitszeiten liegt in der Verantwortung der Schüler*innen. Über die Nacharbeitszeiten sind gleichfalls Wochenberichte anzufertigen. Auch diese müssen durch die Praxisstelle abgestempelt und unterschrieben werden. Die Zeugnistage können nicht zur Nacharbeit genutzt werden; es besteht Schulpflicht im Rahmen des Stundenplans und der Zeugnisausgabe (auch wenn kein Zeugnis erhalten wird). Der Zeitpunkt, bis zu dem die Nacharbeitsverpflichtung zu erfüllen ist, wird jeweils durch die Konferenz festgelegt.

Jegliche etwaig auftretende Verspätung im Rahmen der Praktika ist vollumfänglich nachzuarbeiten. Verspätungen können zudem mit einem Verweis geahndet werden.

dd) Praktikumswechsel

Gemäß der Ausbildungsverordnung (APO-FOS) muss das jeweilige Praktikum in **einer einzigen** Praktikumsstelle vollumfänglich absolviert werden. Daher sind **Wechsel nicht zulässig**. Wer wegen einer Kündigung durch die Praktikumsstelle sein Praktikum beenden muss, hat dies der Fachoberschule (Frau Stasch) sofort mitzuteilen, sonst droht die Streichung von der Schülerliste. Nur in derartigen oder vergleichbaren und begründeten Ausnahmefällen, kann u. U. von der Regelung abgewichen werden, ohne den Schulabschluss zu gefährden. Eine etwaige Entscheidung trifft in jedem Fall die Fachleitung Praxis, Frau Stasch. Auch in diesen Fällen gilt aber: Bevor einem solchen Wechsel zugestimmt werden kann, ist stets ein gemeinsames Gespräch mit dem Anleiter der Einrichtung und der praxisbetreuenden Lehrkraft zu führen, um die Situation zu klären. Die durch einen Praktikumswechsel entstehenden Fehlzeiten müssen nachgearbeitet werden. Von der Praxisstelle ist ein Nachweis der bisher gearbeiteten Tage, mit der zusätzlichen Bemerkung „bestanden“ oder „nicht bestanden“, auszustellen. Sollte die Beurteilung dieses Praktikumsabschnittes mit „nicht bestanden“ bewertet werden, sind auch diese Teilzeiten grundsätzlich vollumfänglich nachzuarbeiten. Die Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss des Praktikums oder eines Praktikumsabschnitts trifft die Klassenkonferenz.

e) haftungsrechtlicher Hinweis:

Das Erstellen von Bild- und/oder Tonaufnahmen an der Praktikumsstelle ist ganz grundsätzlich verboten und kann u. U. eine Straftat darstellen. Ausnahmen sind **nur** gestattet, wenn die aufgenommenen Personen, bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten, **vorher** die schriftliche **Erlaubnis** dafür erteilt haben. Ein Fehlverhalten kann ggf. zur **Strafanzeige** und zu einem Strafverfahren nach §§ 33, 22, 23 KunstUrhG und BDSG und auch zu Schadensersatzansprüchen führen.

Kontakt: Bei Kontaktaufnahme bitte immer den vollständigen Namen und die Klasse angeben!
Alle Anfragen werden über das Schulbüro (Sekretariat) weitergeleitet.
Schulbüro: Frau Dinse, Tel. 030- 36417814, s.dinse@oszafs.de
 Fachleitung Praxis: Frau Stasch: c.stasch@oszafs.de
 Praktikumsbetreuende Lehrkräfte: NN @oszafs.de
 NN @oszafs.de

f) An wen wende ich mich?

Generell ist die praktikumsbegleitende Lehrkraft erste*r Ansprechpartner*in hinsichtlich aller Fragen und etwaiger Probleme im Rahmen der Durchführung des Praktikums. Die Aufgaben der Lehrkraft bestehen in der Kontaktpflege zwischen Schule und Einrichtung, der kontinuierlichen Beratung des/der Praktikanten*in, der Besprechung konkreter Probleme, der motivierenden Anteilnahme, der Annahme sowie der Überprüfung der Wochenberichte und einer abschließenden Beurteilung des Praktikums insgesamt. Die praktikumsbegleitende Lehrkraft führt regelmäßig mit der Praxisanleitung und den jeweiligen Schülern*innen Anleitungsgespräche, die auch telefonisch stattfinden können. Weiterhin gestaltet die Lehrkraft in Zusammenarbeit mit der Schulsozialpädagogin die schulischen Seminare während des Praktikums. Bei Bedarf besucht die praktikumsbetreuende Lehrkraft die Einrichtung.

Praktikumsbegleitende Lehrkraft **Erste/r Ansprechpartner/in bei Fragen und Problemen hinsichtlich der konkreten Durchführung des Praktikums**

- Telefonischer Kontakt mit der Einrichtung und dem/der Praktikanten*in
- Gemeinsame Durchführung der Seminartage mit der Schulsozialarbeiterin
- Kontrolle der Fehlzeiten und Besprechung der Nacharbeitszeiten
- Abheften der Beurteilungen
- rechtzeitige Erinnerung der Schüler*innen an die Abgabe der „Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes“ für das 2. Praktikum
- Annahme der Antrittsbestätigung, Entschuldigungen und Atteste, Wochenberichte und Beurteilungen

Praktikumsbetreuung FOS

Fachleitung Praxis (Frau Stasch) - Raum 315

- Überprüfung der Eignung einer Praxisstelle
- Bewertung der Verträge und Rückmeldung falls Probleme bestehen
- Entscheidung über etwaige Genehmigungen von Praktikumswechseln, Sondergenehmigungen,
- Genehmigung von Nacharbeit, Arbeit in den Ferien und an Wochenenden
- Rechtliche Fragen

SchulWork/Schulsozialarbeit

- Ansprechpartnerin ausschließlich für persönliche Probleme und Belange
- Planung und Durchführung der Seminartage

Schulbüro (Frau Wender)

- Annahmen aller administrativen Anfragen bzgl. des Praktikums

Praxisanleitung (in der Einrichtung)

- Tägliche Anleitung im Praktikum
- Abzeichnen der Wochenberichte
- Feedbackgespräch mit dem/der Praktikanten*in
- fristgerechte schriftliche Beurteilung (ggf. vorläufige Beurteilung)
- Erstellung einer Übersicht über Fehlzeiten, Berechnung und Darlegung der Nacharbeitszeiten

Klassenlehrer/in, bzw. stellvertretende Klassenlehrer/in

- Ausgabe und Besprechung der Praktikumsbestimmungen und Information zur Anfertigung der Wochenberichte am Aufnahmetag/ bzw. vor dem 2. Praktikum
- Einsammeln der schriftlichen Bestätigung der Kenntnisnahme der Praktikumsbestimmungen am Aufnahmetag und Weiterleitung an Frau Stasch
- rechtzeitige Erinnerung der Schüler*innen an die Abgabe der „Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes“ für das 2. Praktikum
- Erneute Erörterung der Praktikumsbestimmungen mit den Schüler*innen (im Januar/ März).
- Die endgültigen Beurteilungen und Wochenberichte und ggf. der Nachweis über geleistete Nacharbeit zum jeweiligen Halbjahresende sind durch den / die Klassenlehrer/-in im Austausch gegen das Zeugnis einzusammeln. Nur daraufhin kann die Zeugnisausgabe erfolgen!!!

2. Mögliche Praktikumsfelder

Die beiden Praktika müssen in unterschiedlichen Arbeitsfeldern der sozialen Arbeit absolviert werden. Die Einrichtungen müssen sich dabei in der Art der Betreuung, der Altersstruktur der Zielgruppe und ihrem Auftrag (dem Aufgabenschwerpunkt/ Zielsetzung) unterscheiden. Auf diesem Weg lernen alle Schüler*innen zwei verschiedenartige soziale Einrichtungen kennen. Dabei kann keiner der in der Tabelle genannten Bereiche doppelt belegt werden. In Zweifelsfällen ist die Rücksprache mit der Fachleitung Praxis (Frau Stasch) notwendig.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die den Praktikanten anleitende Fachkraft die für die jeweilige Aufgabe erforderliche Qualifikation mit **zweijähriger entsprechender** Berufserfahrung aufweist.

Nur eine der folgenden Berufsausbildungen oder Qualifikationen ist seitens der Anleitung für den Schulzweig Sozialwesen zulässig:

Sozialpädagogen*innen, Sozialarbeiter*innen, Sonderpädagogen*innen, Pädagogen*innen, Heilpädagogen*innen, Erzieher*innen oder Lehrer*innen.

Andere Qualifikationen, auch höherwertige, sind für diesen Schulbereich nicht zulässig.

Arbeitsfeld A: Tageseinrichtungen bis zum Alter des Schuleintritts	Arbeitsfeld B: Einrichtungen ab Schuleintrittsalter*	Arbeitsfeld C: Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen	Arbeitsfeld D: Andere Arbeitsfelder der Sozialen Arbeit
Kindergarten, Kinderladen	Hort in Verbindung mit einer Grundschule	Abenteuerspielplatz	Familienzentren
Kinderkrippe	Internat	Kinder- und Jugendbüros	Mehrgenerationenhäuser
Kindertagesstätten	Tagesgruppe	Jugendclubs	Behinderteneinrichtungen
	Wohngruppe	Kinderbauernhöfe	Behindertenwerkstätten
	Schülerclub Sekundarschule	Antigewalt-, Medienprojekte	Kinder- und Jugend Wohngruppen
		Jugendbildungsstätten	Integrationsprojekte
		Gartenarbeitsschulen	Unterkünfte für Geflüchtete
			Obdachlosenhilfe

* Es wird mit Nachdruck empfohlen, die Wahl des Praktikums in einem Hort auf das erste Halbjahr zu begrenzen, da sich erfahrungsgemäß eine etwaige Nacharbeit im zweiten Halbjahr als sehr schwierig bis unmöglich erweist und das Praktikum u.U. nicht bestanden werden kann.

Alle hier nicht ausdrücklich aufgeführten Einrichtungen, die möglicherweise als Praktikumsstelle geeignet wären, sind nur aufgrund einer vorher erteilten Sondergenehmigung durch die Fachleitung Praxis (Frau Stasch) zulässig. Diese ist frühzeitig bei der Fachleitung Praxis, unter Darlegung der konkreten Arbeitsinhalte und Qualifikation der Anleitung, schriftlich zu beantragen.

3. Wochenberichte

Zur Anfertigung des Wochenberichtes haben die Praktikanten*innen eine wöchentliche Arbeitszeit von 1,5 Zeitstunden in der Praktikumsstelle während der zu absolvierenden Praktikumszeit zur Verfügung. Diese Zeit ist vor Ort zu nutzen! Eine gesonderte Räumlichkeit inkl. PC oder ähnlichem kann zur Verfügung gestellt werden. Die Schüler*innen erstellen Wochenberichte, die der Praxisanleiter/in vorzulegen sind und von diesem/ dieser mit Unterschrift und Stempel zu versehen sind. Die Wochenberichte werden bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft am Seminartag abgegeben. Jeder verspätet, nicht abgegebene oder unvollständige Wochenbericht gilt als nicht eingegangen. Es kann zudem eine Nacharbeitsverpflichtung von ½ Arbeitstag (4 Stunden ohne Pause) pro fehlendem Bericht entstehen.

Bei Erkrankung am Seminartag sind die Wochenberichte ab Genesung unverzüglich per Mail, Fax oder Post an die praktikumsbetreuende Lehrkraft zu reichen.

Jede*r Praktikant*in muss für jede Praktikumswoche einen vollumfänglichen Wochenbericht (eine DIN- A4-Seite) abgeben, unabhängig davon wie viele Tage oder Arbeitsstunden der Praktikant/ die Praktikantin tatsächlich in der Praktikumsstelle war. Nur bei völliger Abwesenheit entfällt diese Verpflichtung. Auch für eventuell anfallende Nacharbeitszeiten sind Wochenberichte zu erstellen. Bei 1 bis 5 nachzuarbeitenden Fehltagen ist ein Wochenbericht, ab dem 6. Tag ein zweiter, ab dem 11. Tag ein dritter usw. zu verfassen.

a) Grundsätzliches zur Berichtsform

- Die Vorlage des Wochenberichtes ist zu nutzen (Word Datei) und auf dem Computer auszufüllen. Die Vorlage finden Sie auf der Homepage der Schule.
- Der Wochenbericht muss den **Namen** des/ der Praktikant*in, die **Klasse** sowie **den Praktikumszeitraum**, den Namen der Praxisanleitung, den Stempel der **Praktikumsstelle** und den Namen der **praktikumsbegleitenden Lehrkraft** enthalten.
- Die Seitenränder müssen oben und unten 1,7 Zentimeter, links 2,5 Zentimeter und rechts 1,7 Zentimeter betragen. Der Zeilenabstand von 1 muss eingehalten werden, die Schriftgröße ist 11pt, die Schriftart ist Arial. Der Umfang des jeweiligen Wochenberichts beträgt mindestens eine volle Din A4 Seite.
- Von allen Wochenberichten sollte für die eigenen Unterlagen ein Duplikat angefertigt werden.
- Alle Wochenberichte müssen sowohl von der anleitenden Fachkraft, als auch von der Praktikantin/ von dem

Praktikanten unterschrieben werden.

- Auch über die Nacharbeitszeiten müssen Wochenberichte gefertigt werden. Bei 1 bis 5 nachzuarbeitenden Fehltagen ist ein Wochenbericht, ab dem 6. Tag ein zweiter, ab dem 11. Tag ein dritter usw. zu verfassen.

b) Themen für die Wochenberichte

Wichtig für die Erstellung der Wochenberichte ist eine Verbindung von **Theorie und Praxis**, d.h., Sie sollten Ihre eigenen Erfahrungen bzw. die praktische Arbeit in Ihrer Einrichtung hier reflektieren. Jeder Wochenbericht soll ein arbeitsbezogenes oder kurzes pädagogisches Thema haben. Orientieren Sie sich an den in der folgenden Übersicht genannten Themen. Besprechen Sie mit der betreuenden Lehrkraft, ob Ihnen die Reihenfolge der Themen zur freien Wahl steht.

Erfahrungen in der ersten Woche: Ankommen, Erfahrungen, Aktivitäten, Fragen, erste Einschätzungen

Der Alltag in der Einrichtung: Tages- und Wochenstruktur, Alltagsroutine und besondere Ereignisse

Beschreibung der Einrichtung: Ort, Lage, Größe und Räumlichkeiten als Arbeitsvoraussetzungen, Struktur der Einrichtung (Hierarchien und Arbeitsteilung, Personal, Formen der Zusammenarbeit etc.)

Zielsetzungen der Einrichtung und ihre Umsetzung im Alltag: pädagogische Konzepte und Leitlinien des Trägers, Umsetzung der Leitlinien im Alltag, Erfahrungen und Lernprozesse der Kinder bzw. Jugendlichen bzw. Senioren

Beschreibung der Zielgruppe: Alter und Gruppengröße der Kinder bzw. Jugendlichen bzw. Senioren, sozialer und ethnischer Hintergrund, Besonderheiten, Konflikte und Konfliktmanagement, Kommunikation (z.B. Recherche Ich-Botschaften)

Berufsbild des Erziehers oder Sozialpädagogen: Aufgaben und Herausforderungen, Rollen bzw. Aufgabenfelder, Anforderungen an die Persönlichkeit, Selbstverortung

Reflexion des Praktikums: Erwartungen und Erfahrungen, Lernprozesse und Selbstveränderungen, eigene Perspektive, meine Stärken und Schwächen

Weitere mögliche Themen: ein spezieller Tag, ein Projekt, ein besonderes Kind, Autismus, Lerntagebuch, interkulturelles Lernen, Inklusion, Sprachförderung, Vorlesesituationen und Kinderbücher, Förderung der Feinmotorik, Gedächtnistraining, Demenz, Alzheimer

c) Bewertung

Unverzichtbare Voraussetzung für das Bestehen des Praktikums ist die Abgabe aller erforderlichen Wochenberichte. Die Qualität der Berichte fließt als Kriterium für die Beurteilung des Praktikums insgesamt in die Zeugnisbemerkung zum Bestehen des Praktikums mit ein. Auch die Qualität der Teilnahme an den Seminartagen wird durch die Seminarleitung beurteilt und fließt in die Gesamtbewertung des Praktikums anteilig ein.

In die Gesamtbeurteilung fließen ein:

- **die Beurteilung durch die Einrichtung,**
- **die Wochenberichte**
- **die Qualität der Teilnahme an den Seminartagen.**

Die Durchführung des Praktikums wird im Zeugnis mit den Bemerkungen „mit großem Erfolg bestanden“, „mit Erfolg bestanden“ und „bestanden“ vermerkt.

4. Terminliste: Gesamtübersicht

Praktika der Klassen:	1. Praktikum	2.Praktikum
522 A/C	10.08.2021-05.11.2021	07.02.2022-27.04.2022
522 B/D	08.11.2021-27.01.2022	26.04.2022-05.07.2022

Seminartage im 1. Praktikum

1. Seminartag	2. Seminartag	3. Seminartag	4. Seminartag	5. Seminartag
Klassen A: 17.08.2021 C: 19.08.2021 B: 16.11.2021 D: 18.11.2021	Klassen A: 31.08.2021 C: 02.09.2021 B: 30.11.2021 D: 02.12.2021	Klassen A: 21.09.2021 C: 23.09.2021 B: 14.12.2021 D: 16.12.2021	Klassen A: 05.10.2021 C: 07.10.2021 B: 11.01.2022 D: 13.01.2022	Klassen A: entfällt C: entfällt B: entfällt D: entfällt

Seminartage im 2. Praktikum

1. Seminartag	2. Seminartag	3. Seminartag	4. Seminartag	Wo?
Klassen A: 15.02.2022 C: 17.02.2022 B: 03.05.2022 D: 05.05.2022	Klassen A: 01.03.2022 C: 03.03.2022 B: 17.05.2022 D: 19.05.2022	Klassen A: 22.03.2022 C: 24.03.2022 B: 14.06.2022 D: 16.06.2022	Klassen A: 05.04.2022 C: 07.04.2022 B: 28.06.2022 D: 30.06.2022	Die Seminartage finden in der Regel in der Schule statt, von 9.30 bis 15.15 Uhr.

a) Terminliste 1. Praktikumsphase FOS

Termin	Was?	Wo? / Durch wen?
Klassen A/C und B/D 09.08.2021	Aufnahmetag in der Schule - Späteste Abgabe der Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikums , sowie des Führungs- und Gesundheitszeugnisses - Ausgabe und Besprechung der Praktikumsbestimmungen	Klassenlehrer/-in (stellvertretender Klassenlehrer/-in)
Klassen A/C: 10.08.2021 B/D: 08.11.2021	Am ersten Praktikumstag wird die Antrittsbestätigung an die Schule gesendet (Post oder Fax). Das Praktikum gilt als nicht angetreten, wenn dieser Nachweis nicht erfolgt.	Anna-Freud-Schule z. H. Schulbüro Halemweg 22 13627 Berlin
Innerhalb der ersten 2 Wochen nach Praktikumsbeginn	Kontaktaufnahme durch praktikumsbegleitende Lehrkraft mit der Praxisstelle.	
Klassen A/C: 22.11.2021	Abgabe Praxisbeurteilung bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft	Anna-Freud-Schule
B: 11.01.2022 D: 13.01.2022	Abgabe der vorläufigen Beurteilung bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft <i>persönlich oder mit Eingangsstempel aus dem Schulbüro in das Postfach der praktikumsbetreuenden Lehrkraft</i>	Anna-Freud-Schule
Klassen B/D: 28.01.2022	Abgabe des letzten Wochenberichts und der Praxisbeurteilung bei der Klassenlehrkraft im Austausch gegen das Zeugnis um 08:00 Uhr in der Schule	Anna-Freud-Schule
Alle Klassen	Der Nachweis über geleistete Nacharbeit muss für das erste Praktikum spätestens eine Woche nach den Osterferien bei Frau Manigel vorliegen, wenn keine andere Frist gesetzt wurde.	Anna-Freud-Schule

b) Terminliste 2. Praktikumsphase FOS

Termin	Was?	Wo? / Durch wen?
Klassen A/C 14.01.2022/ B/D 14.03.2022	Späteste Abgabe der „Bestätigung der Praxisstelle über die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes“ . Nach Möglichkeit sollte die Abgabe jedoch erheblich früher erfolgen!	Anna-Freud-Schule -Schulbüro-
Klassen A/C: 07.02.2022 B/D: 26.04.2022	Am ersten Praktikumstag wird die Antrittsbestätigung an die Schule gesendet (Post oder Fax). Das Praktikum gilt als nicht angetreten, wenn dieser Nachweis nicht erfolgt.	
Innerhalb der ersten 2 Wochen nach Praktikumsbeginn	Kontaktaufnahme durch praktikumsbegleitende Lehrkraft mit der Praxisstelle.	
Klassen A/C: 13.05.2022	Abgabe Praxisbeurteilung bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft	Anna-Freud-Schule
Klassen B: 14.06.2022 D: 16.06.2022	Abgabe der vorläufigen Beurteilung bei der praktikumsbetreuenden Lehrkraft <i>persönlich und mit Eingangsstempel aus dem Schulbüro in das Postfach der praktikumsbetreuenden Lehrkraft</i>	Anna-Freud-Schule
Klassen B/D: 05.07.2022	Abgabe des letzten Wochenberichts und der Praxisbeurteilung beim Klassenlehrer im Austausch gegen das Zeugnis. Andernfalls wird das Zeugnis nicht ausgegeben und es besteht eine Nacharbeitsverpflichtung.	Anna-Freud-Schule

§ 8 Dauer der Arbeitszeit

(1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

...

(2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.

...

§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

(1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen

1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,

2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

(2) 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.

(3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

...

§ 13 Tägliche Freizeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

§ 14 Nachtruhe

(1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.

...

§ 15 Fünf-Tage-Woche

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

§ 16 Samstagsruhe

(1) An Samstagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.

(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen nur

1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,

...

Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.

(3) Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§ 15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.

(4) Können Jugendliche in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2 am Samstag nicht acht Stunden beschäftigt werden, kann der Unterschied zwischen der tatsächlichen und der nach § 8 Abs. 1 höchstzulässigen Arbeitszeit an dem Tag bis 13 Uhr ausgeglichen werden, an dem die Jugendlichen nach Absatz 3 Satz 1 freizustellen sind.

§ 17 Sonntagsruhe

(1) An Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.

(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Sonntagen nur

1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,

...

Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

(3) Werden Jugendliche am Sonntag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§ 15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.