Leitfaden

für Ihr Jahrespraktikum in der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

am Elisabeth-Lüders-Berufskolleg

Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

0. HERZLICH WILLKOMMEN 2

1. DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE 2

2. VERHALTEN IM PRAKTIKUM 3

3. DER PRAKTIKUMSVERTRAG 5

4. AUFGABEN DER PRAKTIKANTIN/ DES PRAKTIKANTEN 6

5. DIE PRAKTIKUMSBERICHTE 6

5.1 BERICHT 1 7

5.2 BERICHT 2 9

5.3 BERICHT 3 12

5.4 BERICHT 4 17

5.5 ÜBERSICHT ABGABETERMINE 20

5.6 GESAMTBEWERTUNG DER PRAKTIKUMSBERICHTE 21

6. PRAKTIKUMSBESCHEINIGUNG 22

7. TASK CARD 23

8. PROBLEME IM PRAKTIKUM 23

0. Herzlich Willkommen

Sehr geehrte Praktikantinnen und Praktikanten,
sehr geehrte Anleiterinnen und Anleiter in den Praktikumseinrichtungen,

herzlich Willkommen am Elisabeth-Lüders-Berufskolleg. Wir freuen uns, dass wir Sie als Schülerin/Schüler begrüßen dürfen und dass Sie, liebe Praxisanleitungen, sich bereit erklären die Betreuung für das Jahrespraktikum zu übernehmen. Wir wünschen Ihnen allen einen guten Start!

In diesem Reader finden Sie viele wichtige Informationen sowie Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das Jahrespraktikum der 11. Klasse der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales. Wir hoffen, dass so viele Fragen schnell und unkompliziert geklärt werden können.

Falls über diese Informationen hinaus noch weitere Fragen bestehen oder es zu Problemen kommt, stehen neben der Bildungsgangleitung Frau Kattner (katharina.kattner@elbkhamm.de), den Klassenleitungen unsere Praktikumskoordinatoren Frau Biermann (katharina.biermann@elbkhamm.de) und Herr Sadowsky (frank.sadowsky@elbkhamm.de) zur Seite. Wir freuen uns, wenn Sie uns rechtzeitig informieren, denn viele Probleme lassen sich oft schnell klären.

1. Das Wichtigste in Kürze

- Das Jahrespraktikum beginnt am **01. August** und endet am **31. Juli** des darauffolgenden Jahres. In jedem Fall ist der 01. August als Antrittstag zu vermerken, sollte die Einrichtung wegen Ferien geschlossen sein, hat die Praktikantin/der Praktikant Urlaub zu nehmen.

- Der Praktikumsvertrag sollte in **dreifacher Ausführung** im Juni (spätestens am 1. Schultag) in der Schule vorliegen. Die Rückgabe der Verträge erfolgt in der ersten Schulwoche, da die Schülerinnen und Schüler erst den Schulplatz antreten müssen, bevor die Verträge zurückgegeben werden.

- Als **wöchentliche Arbeitszeit** werden die Stunden eingetragen, die die Praktikantin/der Praktikant regulär arbeiten würde (in der Regel ca. 38,5 Stunden). Die Schulstunden werden nicht abgezogen.
- Sie gehen normalerweise an drei Tagen in der Woche in das Praktikum, an zwei Tagen haben Sie Unterricht in der Schule (Donnerstag und Freitag). Nach der Schule werden die Praktikantinnen und Praktikanten nur in Ausnahmen noch in der Praxis eingesetzt (Feste o.ä.)

- Die Praktikantinnen und Praktikanten müssen in den Schulferien 5 Tage die Woche arbeiten, außer sie nehmen Urlaub. Auch an beweglichen Ferientagen arbeiten die Praktikantinnen und Praktikanten in der Praxis.

- Der **Urlaubsanspruch** ergibt sich aus den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, er wird nicht anteilig berechnet. Bei minderjährigen Praktikantinnen und Praktikanten gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz § 19. Der Urlaub ist in den Ferien zu nehmen.
- In der Fachrichtung *Gesundheit und Soziales* kommen folgende Einrichtungen für Praktikumsplätze in Frage:
  - Kindertagesstätte, Jugendzentrum, Offene Ganztagsschule, Förderschule, Krankenhaus, Altenheim, Einrichtung für Menschen mit Behinderung
    Nicht möglich ist ein Jahrespraktikum in einer Arztpraxis oder in einer privaten Krankengymnastik- und Physiotherapiepraxis.
- Sie schließen mit der Praktikumsstelle einen Praktikumsvertrag (**in dreifacher Ausfertigung**). Alle drei Verträge werden neben der Einrichtung von einer erziehungsberechtigten Person **und** der Schülerin/dem Schüler unterschrieben. Diese drei Ausfertigungen schicken Sie möglichst bis zum **27. Juni 2026** der Schule zu oder bringen Sie am ersten Schultag mit. Sie erhalten die Verträge in der ersten Schulwoche zurück.
- Es sind zwingend 4 Berichte anzufertigen (siehe Punkt 5). Die entsprechenden Aufgaben werden im Unterricht vorbereitet. Vor Abgabe müssen die Berichte der Praxisanleitung zur Überprüfung (sachliche Richtigkeit und Einhaltung des Datenschutzes) vorgelegt werden. Nach der Überprüfung bitten wir um eine Unterschrift und einen Stempel auf dem Laufzettel (siehe Punkt 5.5) Die inhaltliche Überprüfung und Korrektur erfolgt durch die Lehrkräfte der Klasse.
- Das Absolvieren des Jahrespraktikums ist Pflichtbestandteil der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales. Ein Nicht-Bestehen aufgrund fehlender Bearbeitung der Praktikumsberichte oder ein Abbruch führt dazu, dass das Praktikum nicht ordnungsgemäß absolviert wurde. Somit ist eine Versetzung in die 12. Klasse nicht möglich.
- Ein **Wechsel der Praktikumseinrichtung** ist nur einmal und mit einer maximalen Übergangszeit von 1 Woche erlaubt. Andernfalls ist das Praktikum nicht ordnungsgemäß absolviert und eine Versetzung in die 12. Klasse ist nicht mehr möglich.
- Eine **Vergütung ist freiwillig**. Es obliegt der Praktikumseinrichtung, ob und in welcher Höhe eine Vergütung während des Praktikums erfolgt
- Zögern Sie nicht, sich bei Problemen zeitnah zu melden.

2. Verhalten im Praktikum

Das Praktikum ist eine große Chance herauszufinden, ob der Beruf zu Ihnen passt. Aber auch für die Versetzung in die Klasse 12 ist ein erfolgreiches Absolvieren des Jahrespraktikums Voraussetzung. Damit Sie am Ende der Klasse 11 ein Praktikum abschließen, das Sie auch persönlich als wertvolle Erfahrung erleben, ist es wichtig, dass Sie sich angemessen im Praktikum verhalten. Fehlverhalten kann nämlich zur Beendigung des Praktikumsverhältnisses führen und damit auch zur Ausschulung aus dem Bildungsgang.

Wir möchten Ihnen ein paar Hinweise zum **Verhalten im Praktikum** geben:

- **Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit**
  Seien Sie immer pünktlich und zuverlässig, sowohl zu Beginn Ihres Arbeitstages als auch nach Pausen.

- **Krankmeldung**
  Eine Krankmeldung muss immer vor Dienstbeginn erfolgen. Melden Sie sich immer über den offiziellen Weg krank (z.B. Anruf in der Praktikumsstelle). Informieren Sie sich vorab, wie eine Krankmeldung in Ihrer Praktikumsstelle zu erfolgen hat. Falls Sie mehrere Tage krank sind, müssen Sie Ihre Praktikumsstelle auch darüber informieren und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) einreichen.

- **Freundlichkeit, Höflichkeit und Respekt**
  Für einen wertschätzenden Umgang mit Ihnen und Ihren Arbeitskolleg:Innen ist es wichtig, dass Sie freundlich und respektvoll mit allen Mitarbeiter:Innen Ihrer Praktikumsstelle umgehen.

- **Interesse zeigen**
  Zeigen Sie Interesse und Eigeninitiative. Fragen Sie nach, wo Sie unterstützen können oder wenn Sie etwas nicht verstehen. So wird Ihr Interesse wahrgenommen und Sie erfahren, wie die Arbeit in Ihrer Praktikumsstelle abläuft. So können Sie schneller Aufgaben eigenständig erledigen und Verantwortung für diese übernehmen.

- **Smartphone**
  Das Smartphone gehört nicht an den Arbeitsplatz. Die Nutzung eines Smartphones während der Arbeitszeit ist unhöflich und signalisiert ein starkes Desinteresse.

- **Kleidung**
  Tragen Sie Kleidung, die für Ihre Praktikumsstelle angemessen ist. Falls Sie unsicher sind, fragen Sie nach.

- **Kritikfähigkeit**
  Alle machen Fehler. Kritik hilft, aus diesen zu lernen und sich zu verbessern. Auch Sie können höflich und respektvoll mitteilen, was Ihnen gefällt oder nicht gefällt (siehe Freundlichkeit, Höflichkeit und Respekt)

- **Vorstellen**
  Stellen Sie sich persönlich den Mitarbeiter:Innen Ihrer Praktikumseinrichtung vor. In vielen Praktikumseinrichtungen ist es auch sinnvoll, sich in einem Steckbrief mit Foto vorzustellen.

Falls Probleme entstehen, stehen wir Ihnen zur Verfügung. Melden Sie sich immer zeitnah, damit wir schnell gemeinsam eine Lösung finden.

3. Der Praktikumsvertrag

Die Lernenden der Klasse 11 der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales am Elisabeth-Lüders-Berufskolleg sind zugleich Schülerinnen/Schüler und Praktikantinnen/Praktikanten. In der letztgenannten Eigenschaft schließen sie einen Praktikumsvertrag gemäß Praktikumsverordnung mit einem Betrieb ab.

Das Absolvieren des Praktikums ist Pflichtbestandteil des Bildungsganges. In Ausnahmefällen kann ein Wechsel in eine andere Praktikumseinrichtung erfolgen.

Wir möchten Ihnen noch ein paar Hinweise zum **Praktikumsvertrag** geben:

- Das Jahrespraktikum beginnt am **01. August** und endet am **31. Juli** des darauffolgenden Jahres. In jedem Fall ist der 01. August als Antrittstag zu vermerken, sollte die Einrichtung wegen Ferien geschlossen sein, hat die Praktikantin/der Praktikant Urlaub zu nehmen.

- Der Praktikumsvertrag sollte in **dreifacher Ausführung** im Juni (spätestens am 1. Schultag) in der Schule vorliegen. Die Rückgabe der Verträge erfolgt in der ersten Schulwoche, da die Schülerinnen und Schüler erst den Schulplatz antreten müssen, bevor die Verträge zurückgegeben werden.

- Die **Verträge** müssen **vollständig**, unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes (z.B. Urlaubstage, Arbeitszeiten) **ausgefüllt** und **unterschrieben** werden.

- Als **wöchentliche Arbeitszeit** werden die Stunden eingetragen, die die Praktikantin/der Praktikant regulär arbeiten würde (in der Regel ca. 38,5 Stunden). Die Schulstunden werden nicht abgezogen.

- Der **Urlaubsanspruch** ergibt sich aus den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, er wird nicht anteilig berechnet. Bei minderjährigen Praktikanten gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz § 19. Der Urlaub ist in den Ferien zu nehmen.

- Wir bitten Sie **unsere Verträge zu nutzen**. Sollten Sie eine digitale Version wünschen, melden Sie sich gerne, dann stellen wir Ihnen eine zur Verfügung.

Den Praktikumsvertrag können Sie auf unserer Homepage des Elisabeth-Lüders-Berufskollegs herunterladen. Die Downloadmöglichkeit finden Sie unter dem Bildungsangebot “Fachoberschule”.

Unter folgendem Link steht Ihnen der Vertrag zur Verfügung:

https://www.elbkhamm.de/654789-elbkhamm-de-wAssets/docs/infomaterial-gesundheit/Praktikumsvertrag-Fachoberschule-Gesundheit-und-Soziales.pdf

4. Aufgaben der Praktikantin/ des Praktikanten

Ein Jahrespraktikum im sozialen Bereich oder im Gesundheitswesen dient dazu, erste praktische Erfahrungen im Umgang mit Menschen zu sammeln und Einblicke in soziale oder pflegerische Berufe zu gewinnen. Je nach Einsatzort – etwa einer Kindertagesstätte, einer Offenen Ganztagsschule (OGS), einem Krankenhaus oder einem Seniorenheim – fallen unterschiedliche Aufgaben an.

Im sozialen Bereich unterstützen die Praktikantinnen/Praktikanten die Erzieherinnen und Erzieher bei der Betreuung und Förderung der Kinder und Jugendlichen. Sie sollen den Tagesablauf im Alltag der Kinder und Jugendlichen miterleben. Hierzu gehören Aufgaben wie die Begleitung beim Frühstück oder Mittagessen und bei Spiel- oder Bastelangeboten, Hausaufgabenbetreuung oder die Unterstützung bei Terminen oder Einkäufen in der Jugendarbeit. Auch hauswirtschaftliche Tätigkeiten gehören dazu.

Im Gesundheitswesen unterstützen die Praktikantinnen/Praktikanten das Pflegepersonal bei einfachen pflegerischen Tätigkeiten der Patienten. So gehören beispielsweise im Krankenhaus die Verteilung des Essens, die Mithilfe bei der Körperpflege oder die Begleitung von Patienten zu Untersuchungen zu ihren Aufgaben. Im Seniorenheim kommen auch pädagogische Aufgaben wie die Mitgestaltung von Freizeitaktivitäten oder das Leisten von Gesellschaft hinzu.

5. Die Praktikumsberichte

Die Ausbildungsordnung über das Jahrespraktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife gibt Folgendes vor:

- Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Bericht. Sie haben mindestens vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des Betriebes vorzulegen. Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte; die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

Es sind demnach **vier Berichte** zu verfassen, die Grundlage für die Versetzung in die Klasse 12 sind. Die inhaltliche und formale Vorbereitung erfolgt im Fachunterricht. Ebenso erfolgt die Bewertung durch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Klasse.

Die Berichte werden **digital abgegeben**. Die Bestätigung der Praktikumsstelle, dass die Berichte zur Überprüfung der sachlichen Richtigkeit sowie der Einhaltung des Datenschutzes vorgelegt wurden, erfolgt per Unterschrift der Praxisanleitung auf dem Deckblatt. Der letzte Bericht muss nicht gestempelt werden. Die **Abgabetermine für die einzelnen Berichte** finden Sie in der Übersicht der Abgabetermine (siehe Punkt 5.5).

Im Folgenden stellen wir Ihnen die vier Praktikumsaufgaben, die in den vier Berichten bearbeitet werden müssen, vor.

5.1 Bericht 1

1. Praktikumsaufgabe

Beschreibung der Einrichtung

In der ersten Praktikumsaufgabe steht Ihr Arbeitsfeld im Mittelpunkt. Sie stellen die Einrichtung (u. a. Tagesablauf, Raumnutzung, Regeln, Rituale, MitarbeiterInnen usw.) sowie die Menschen, die dort leben oder betreut werden, vor. Die Vorstellung der Einrichtung erfolgt in Ihrer Einrichtung. In Ausnahmefällen findet ein ca. 20-minütigem Teams-Videotelefonat statt. Zur Strukturierung des Gesprächs erstellen Sie vorab eine Mindmap mit den wichtigsten Aspekten zur Einrichtung.

- Die Mindmap mit einem Deckblatt wird der Lehrkraft mindestens 24 Stunden vor dem Besuch Teams als PDF zur Verfügung gestellt. Die Mindmap kann auch handschriftlich erstellt werden, sie muss aber auch dann als PDF gespeichert verschickt werden.

- Wichtiger Hinweis: Die Einrichtung muss die Gelegenheit erhalten, entscheiden zu können, ob und welche Informationen nach außen getragen werden dürfen. Auf dem Deckblatt dokumentiert die Einrichtung, dass sie Ihre Ausarbeitung genehmigt hat.

- Den Termin für den Besuch vereinbaren Sie eigenverantwortlich und rechtzeitig mit Ihrer betreuenden Lehrkraft! Selbstverständlich kann eine Vertretung der Einrichtung an dem Gespräch teilnehmen.

  Das Gespräch muss bis zum **20. November 2026** stattfinden.

Aspekte zur Darstellung des Arbeitsumfeldes in der Mindmap:

- *Allgemeine Informationen zur Einrichtung (Gründung, Lage, Infrastruktur)*
- *Räumlichkeiten und Ausstattung der Einrichtung, insbesondere der Gruppe oder Station, wo Sie eingesetzt sind*
- *Träger (Leitung Struktur, Finanzierung)*
- *Personal (Anzahl, Qualifikation, Aufgabenbereiche)*
- *Ziele und Inhalte des (päd.) Konzeptes (Regeln)*
- *Tagesablauf in der Einrichtung (Aufgaben, Rituale) – Ihr Tagesablauf*
- *Klienten/ Adressaten der Einrichtung (Anzahl, Alter, Geschlecht, Gründe für den Besuch der Einrichtung, Besonderheiten)*

Deckblatt

- *Name, Adresse, Telefonnummer der Einrichtung*
- *Name des Praktikanten und der betreuenden Lehrkraft*
- *Thema (z. B. Vorstellung der Einrichtung)*
- *Datum*
- *Unterschrift der Praxisanleitung*

Bewertungsbogen für die 1. Praktikumsaufgabe
Präsentation des Arbeitsumfeldes

Klasse: Schüler/in:
Lehrkraft:

Eigenständige Terminabsprache
- ☐ ja
- ☐ nein

Deckblatt
- ☐ angemessen gestaltet
- ☐ bedingt angemessen gestaltet
- ☐ nicht angemessen gestaltet

Übersichtliche Mindmap Gestaltung
- ☐ angemessen gestaltet
- ☐ bedingt angemessen gestaltet
- ☐ nicht angemessen gestaltet

Bestätigung der Einrichtung durch Unterschrift
- ☐ ja
- ☐ nein

Pünktliche Abgabe der Mindmap
- ☐ ja
- ☐ nein

Einhaltung der Gesprächszeit
- ☐ ja
- ☐ nein

Sprachliche Richtigkeit
- ☐ entspricht den Erwartungen
- ☐ entspricht noch den Erwartungen
- ☐ entspricht nicht den Erwartungen

Inhaltliche Ausführungen (Mindmap + Gespräch)
- ☐ vollständig, da notwendige Gliederungspunkte bearbeitet worden sind
- ☐ unvollständig, da Gliederungspunkte nicht bearbeitet worden sind

- ☐ ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte
- ☐ im Allgemeinen ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte
- ☐ nicht ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte

- ☐ gut nachvollziehbare Darstellung der Inhalte
- ☐ im Allgemeinen nachvollziehbare Darstellung der Inhalte
- ☐ kaum nachvollziehbare Darstellung der Inhalte

- ☐ Rückfragen werden angemessen beantwortet
- ☐ Rückfragen können nicht beantwortet werden

Gesamtbewertung
- ☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen im besonderen Maße.
- ☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen voll.
- ☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen.
- ☐ Der Bericht weist Schwächen auf, entspricht aber noch den Anforderungen.
- ☐ Der Bericht weist deutliche Mängel auf und entspricht nicht den Anforderungen.

Datum/Unterschrift Lehrkraft

Kenntnisnahme Einrichtung

5.2 Bericht 2

2. Praktikumsaufgabe

Planung und Durchführung einer Aktivität (Tätigkeit)

In diesem Abschnitt Ihres Praktikums liegt der Schwerpunkt auf der Planung und Durchführung einer Aktivität in Ihrer Einrichtung.
Ziel ist es, die verschiedenen Phasen der Vorbereitung und Umsetzung einer Aktivität zu erlernen und zu reflektieren.

Planen Sie hierzu eine Aktivität unter Verwendung des Planungsleitfadens. Führen Sie Ihre Aktivität anschließend auch durch und besprechen Sie diese möglichst nachbetrachtend mit Ihrer Praxisanleitung. Nutzen Sie zur Reflexion den Fragenkatalog. Sie müssen mindestens 5 Fragen beantworten.

Geben Sie **bis zum 07. Januar 2027** bei Ihrer betreuenden Lehrkraft eine Mappe mit folgenden Inhalten ab:

0. **Deckblatt**
   - Name, Adresse, Telefonnummer der Einrichtung
   - Name des Praktikanten und der betreuenden Lehrkraft
   - Thema (z. B. Vorstellung der Einrichtung)
   - Datum
   - Unterschrift der Praxisanleitung
1. **Planungsleitfaden (ausgefüllte Tabelle)**
2. **Reflexion der Aktivität (Tätigkeit) – 5 Fragen müssen ausgewählt werden!**
   Reflexionsfragen:
   - Entsprach das gewählte Thema dem Interessens- und Bedürfnisstand der teilnehmenden Personen?
   - Wurden mit der Aktivität die Fähig- und Fertigkeiten der Teilnehmer angemessen berücksichtigt?
   - Dient der gewählte Inhalt der Förderung der Selbstbestimmung des Klienten?
   - Gab es Abweichungen von der Planung? Wie lassen sich diese begründen?
   - Wie verlief die Kommunikation/Gesprächsführung während Aktion?
   - Gelang eine angemessene sprachliche und nonverbale Kommunikation und Beziehungsgestaltung (z.B. angemessener Umgang mit Nähe und Distanz, Akzeptanz, Respekt und Partnerschaftlichkeit)?
   - Wie war die Reaktion auf die Aktivität/Tätigkeit bei den Kindern/Patienten/Klienten?
   - An welchen Stellen gab es Störungen, Überraschendes, Unsicherheiten, Spannungen?
   - War der zeitliche Rahmen dem Angebot und den Voraussetzungen der teilnehmenden Personen angemessen?
   - Welche Stellen würden Sie bei einer erneuten Durchführung der Aktivität genauso umsetzen? Welche Änderungen würden Sie vornehmen?
   - Welche Stärken wurden bei Ihnen deutlich?
   - Welche Entwicklungsbedarfe haben Sie bei sich festgestellt?

Planungsleitfaden – Phasierung von Aktivitäten

Thema:

TeilnehmerInnen:

Was soll mit der Aktivität erreicht werden:

Phasen	Handlungsschritte*
Vorbereitung	*Wählen Sie eine Aktivität aus, die Sie in Ihrer Einrichtung durchführen möchten. Berücksichtigen Sie dabei die Interessen und Bedürfnisse der Menschen, die dort leben oder betreut werden. Begründen Sie Ihre Auswahl.* *Besprechen Sie sich hierzu auch rechtzeitig mit Ihrer Praxisanleitung.* *Überlegen Sie, welche Materialien Sie benötigen, wie viel Zeit die Aktivität (Tätigkeit) in Anspruch nehmen wird und welche Unterstützung Sie von den MitarbeiterInnen benötigen.*
Zusammenführung der ausgewählten TeilnehmerInnen	*Wann führe ich die Aktivität im Tagesablauf durch und wie gehe ich auf die TeilnehmerInnen zu, spreche sie an und motiviere sie zur Teilnahme?*
Einstieg	*Wie **beginne** ich? - Wie kann ich die TeilnehmerInnen **motivieren**?*
Hauptteil	***Der Ablauf wird nun in einzelnen Schritten beschrieben:*** • *Was mache ich?* • *Welche Erklärungen benötigen die Kinder/Patienten/Klienten?* • *Welche Vorstellungen habe ich vom wahrscheinlichen Verhalten der TeilnehmerInnen?*
Abschluss	*Wie soll/ kann die Durchführung enden?*

Die in der Spalte aufgeführten Hinweise können Ihnen als Anregung zur Planung der jeweiligen Phase dienen.
Hinweis: Ihre Planung muss so genau sein, dass jemand anderes sie durchführen könnte!

Bewertungsbogen für die 2. Praktikumsaufgabe

Planung und Durchführung einer Aktivität

Klasse: Schüler/in:
Lehrkraft:

Bestätigung der Einrichtung durch Unterschrift

☐ ja
☐ nein

Pünktliche Abgabe der digitalen Mappe

☐ ja
☐ nein

Mappe ist vollständig

☐ ja
☐ nein

Deckblatt

☐ angemessen gestaltet
☐ bedingt angemessen gestaltet
☐ nicht angemessen gestaltet

Sprachliche Richtigkeit

☐ entspricht den Erwartungen
☐ entspricht noch den Erwartungen
☐ entspricht nicht den Erwartungen

Inhaltliche Ausführungen

☐ Sehr klare, umfassende Darstellung der Aktivität
☐ Klare, ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte
☐ im Allgemeinen ausführliche, verständliche Darstellung der Gliederungspunkte
☐ Fehlende oder nicht ausführliche Darstellungen der Gliederungspunkte
☐ kaum nachvollziehbare Darstellung der Inhalte

Gesamtbewertung

☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen im besonderen Maße.
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen voll.
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen.
☐ Der Bericht weist Schwächen auf, entspricht aber noch den Anforderungen.
☐ Der Bericht weist deutliche Mängel auf und entspricht nicht den Anforderungen.

Datum/Unterschrift Lehrkraft

Kenntnisnahme Einrichtung

5.3 Bericht 3

3. Praktikumsaufgabe

Beschreibung einer ausgewählten Person

Im Verlauf Ihres Praktikums liegt der Schwerpunkt nun auf der Beobachtung und Beschreibung eines Kindes bzw. Jugendlichen oder eines Patienten/einer Patientin. Die Beschreibungen der ausgewählten Personen unterscheiden sich entsprechend der jeweiligen Einrichtungen. Wählen Sie den für Sie passenden Bereich aus. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Personen in Ihrer Beschreibung anonymisiert werden müssen!

A Bereich Pädagogische Einrichtungen (Kita, OGS, Wohngruppe, sozialer Dienst – auch im Seniorenheim)

Das Ziel in pädagogischen Einrichtungen ist es, dass Sie auf Basis mehrfacher Beobachtungen eine von Ihnen ausgewählte Person zunächst detailliert beschreiben und anschließend geeignete Spiele- und Förderangebote ableiten. Nutzen Sie zur Beschreibung eines Kindes bzw. Bewohners die beigefügten Beobachtungsbögen mehrfach (mindestens drei Beobachtungen an unterschiedlichen Tagen). Legen Sie jeweils **im Vorfeld** gemeinsam mit Ihrer Praxisanleitung fest, wen und was Sie beobachten möchten (blauer Abschnitt). Mögliche Beobachtungsschwerpunkte können sein:

• Kognitive Fähigkeiten (geistige, intellektuelle Fähigkeiten)
• Sprache (z. B. Wortschatz, grammatische Korrektheit usw.)
• Wahrnehmung (z.B. sehen und hören)
• Motorik (z. B. Handgeschick, Fortbewegung wie gehen, laufen usw.)
• Sozialkontakte/Sozialverhalten
usw.

Formulieren Sie anschließend eine möglichst genaue Beschreibung des ausgewählten Kindes bzw. des Jugendlichen.

Bis zum 08. April 2027 geben Sie dann eine digitale Mappe mit folgenden Inhalten ab:

0. **Deckblatt**
    - Name, Adresse, Telefonnummer der Einrichtung
    - Name des Praktikanten und der betreuenden Lehrkraft
    - Titel
    - Datum
    - Unterschrift/Stempel der Einrichtung

1. **Ausgefüllte Beobachtungsbögen (min. 3 Stück)**
2. **Beschreibung der ausgewählten Person auf Basis Ihrer Beobachtungen**
3. **Entwurf möglicher Spiele- oder Förderangebote, die aus Beobachtung abgeleitet werden können**
4. **Reflexion Ihrer Beobachtungen**

2. Beobachtungsbogen (Bitte stichpunktartig ausfüllen)

Ausgewählte Person		Beobachtungsdatum	
Alter und Geschlecht		Beobachtungssituation (z.B. Freispiel, Stuhlkreis, Frühstück usw.)	
Nationalität			
Beobachtungsschwerpunkt			

Was habe ich beobachtet? (Bitte Schwerpunkte im Vorfeld festlegen)	**Was kann ich durch die Beobachtung erfahren?** (z.B. Stärken, Interessen, Herausforderungen usw.)

3. **Beschreibung der ausgewählten Person auf Basis Ihrer Beobachtungen**
   Nennen Sie zu Beginn Ihren Beobachtungsschwerpunkt und formulieren Sie dann eine möglichst detaillierte Beschreibung auf Basis all Ihrer Beobachtungsbögen. Nutzen Sie dafür insbesondere Ihre Notizen aus dem grünen Abschnitt.

4. **Entwurf möglicher Spiele- oder Förderangebote, die aus Beobachtung abgeleitet werden können**
   Entwerfen Sie nun mindestens zwei konkrete Vorschläge, welche Angebote oder Fördermöglichkeiten dem Kind bzw. Jugendlichen in nächster Zeit angeboten werden könnten. Begründen Sie Ihre Entscheidung mithilfe Ihrer Beobachtungsergebnisse.

5. **Kurze Reflexion Ihrer Beobachtungen**
   Erläutern Sie, was gut bei den Beobachtungen geklappt hat. Gehen Sie auch auf mögliche Herausforderungen ein. Was würden Sie bei weiteren Beobachtungen anders machen?

B Bereich Gesundheitswesen (Krankenhaus, Rehabilitation, Seniorenheim - Pflege)

Im Gesundheitswesen haben Sie oft nicht die Gelegenheit einen Patienten/eine Patientin über einen längeren Zeitraum zu beobachten. Sollten Sie im **Krankenhaus** arbeiten, dokumentieren Sie den Verlauf der stationären Behandlung eines Patienten/einer Patientin von der Aufnahme bis zur Entlassung. Der Verlauf wird in Form eines Textes dargestellt.
In **Seniorenheimen** oder **Rehabilitationseinrichtungen**, in denen Sie Patienten/Bewohner über einen längeren Zeitraum begleiten, bitten Sie eine Person um ein Interview, das Sie im Anschluss verschriftlichen.

Bis zum **08. April 2027** geben Sie eine digitale Mappe mit folgenden Inhalten ab:

0. **Deckblatt**
   - Name, Adresse, Telefonnummer der Einrichtung
   - Name des Praktikanten und der betreuenden Lehrkraft
   - Titel
   - Datum
   - Unterschrift/Stempel der Einrichtung

1. **Tabellarische Übersicht der Patienten auf der Station/BewohnerInnen im Wohnbereich**

Anzahl	Geschlecht w=weiblich m= männlich	Alter	Erkrankungen/ Besonderheiten **Diese Spalte muss der Einrichtung angepasst werden!**
2	w	46 und 48	z. B. Fraktur/ wegen Pflegebedürftigkeit schon seit 3 Jahren in der Einrichtung
1	m	52	Hernie
…	…	…	…

2. **Dokumentation über den Verlauf der stationären Behandlung eines Patienten/ einer Patientin von der Aufnahme bis zur Entlassung:**

   - **Aufnahme** (Alter, Geschlecht, Aufnahmegrund)
   - **Tag 2, Tag 3, Tag 4… bis zum Tag der Entlassung** (Untersuchungen, Diagnose, Behandlung, OP, Medikamente; Krankheitsverlauf, Besonderheiten…)
   - **Entlassung** (Genesung, Weiterbehandlung, Reha, ambulante Therapien)

   oder

   Interview mit einer Bewohnerin/einem Bewohner oder einem Patienten/einer Patientin und schriftliche Dokumentation der Fragen und Antworten:

   Suchen Sie eine Person aus und bitten Sie die Person um ein Interview. Stellen Sie Fragen z. B. zu
   - Alter
   - Aufnahmedatum
   - Aufnahmegrund
   - Einschränkungen / Pflegebedarf / Gründe für den Besuch der Einrichtung
   - familiäre Situation (Ehepartner, Kinder, Enkel…)
   - (frühere) Berufstätigkeit
   - Vorteile in der Einrichtung zu leben
   - Nachteile in der Einrichtung zu leben
   - Zufriedenheit mit der Therapie
   - Verbesserung des Zustands
   - …

   Verschriftlichen Sie die Fragen und Antworten.

3. **Reflexion Ihrer Erkenntnisse im Hinblick auf die Situation der Bewohner/Patienten.**

   Reflektieren Sie, wie Sie den Ablauf des Aufenthalts empfinden im Hinblick auf z. B. zeitliche und personelle Ressourcen, die Zufriedenheit der Bewohner/Patienten. Würden Sie sich etwas anders wünschen?

Bewertungsbogen für die 3. Praktikumsaufgabe

Beschreibung einer ausgewählten Person

Klasse: Schüler/in:
Lehrkraft:

Bestätigung der Einrichtung durch Unterschrift

ja ☐
nein ☐

Pünktliche Abgabe der digitalen Mappe

☐ ja
☐ nein

Mappe ist vollständig

☐ ja
☐ nein

Deckblatt

☐ angemessen gestaltet
☐ bedingt angemessen gestaltet
☐ nicht angemessen gestaltet

Sprachliche Richtigkeit

☐ entspricht den Erwartungen
☐ entspricht noch den Erwartungen
☐ entspricht nicht den Erwartungen

Inhaltliche Ausführungen

☐ Ausreichende Anzahl an Beobachtungsbögen
☐ Nicht ausreichende Anzahl an Beobachtungsbögen
☐ im Allgemeinen ausführliche, verständliche Darstellung der Gliederungspunkte
☐ Fehlende oder nicht ausführliche Darstellungen der Gliederungspunkte
☐ kaum nachvollziehbare Darstellung der Inhalte

Gesamtbewertung

☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen im besonderen Maße.
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen voll.
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen.
☐ Der Bericht weist Schwächen auf, entspricht aber noch den Anforderungen.
☐ Der Bericht weist deutliche Mängel auf und entspricht nicht den Anforderungen.

Datum/Unterschrift Lehrkraft

Kenntnisnahme Einrichtung

5.4 Bericht 4

4. Praktikumsaufgabe
Abschlussreflexion und persönliche Berufsperspektive

In der letzten Praktikumsaufgabe stehen Ihre persönliche Abschlussreflexion und Ihre berufliche Perspektive im Mittelpunkt.
Sie **reflektieren** hierbei **Ihre Entwicklung** im Jahrespraktikum sowie Ihre Wahrnehmung der Ihnen übertragenen Pflichten und Aufgaben von Beginn an. Dabei gehen Sie auch besonders auf Ihre **Erfahrungen im Umgang mit Klienten und Mitarbeitern** ein und geben eine Einschätzung zur persönlichen Eignung und Orientierung in den Berufsfeldern des Sozial-, und Gesundheitswesens ab.
Die Vorstellung Ihrer Abschlussreflexion erfolgt in einem ca. 20-minütigem Teams-Videotelefonat.
Dieses Gespräch wird in **zwei Teile** aufgeteilt. **Im ersten Teil** des Gesprächs stellen Sie Ihre persönliche Rückschau mithilfe eines 10-minütigen Vortrages (PowerPoint) vor.
Im zweiten Teil des Gespräches fokussieren Sie sich auf die **Orientierung im Berufsfeld** und auf **Ihr allgemeines Fazit** (besondere Eindrücke oder Momente im Praktikum, Zufriedenheit vs. Unzufriedenheit, Alternativen usw.). Der der zweite Teil findet in Form eines offenen Gesprächs im Anschluss an die Präsentation statt.
Zur Strukturierung des Gesprächs erstellen Sie vorab eine Powerpoint-Präsentation mit den wichtigsten Aspekten zur Einrichtung (Gliederungspunkte finden Sie weiter unten!).

- Die Präsentation wird der Lehrkraft mindestens **24 Stunden vor dem Gespräch** als PDF zur Verfügung gestellt.
- Den Termin für das Gespräch vereinbaren Sie **eigenverantwortlich und rechtzeitig** mit Ihrer betreuenden Lehrkraft!
  Das Gespräch muss bis zum **17. Juni 2027** stattfinden.

Gliederungsaspekte (und Leitfragen) zur Darstellung Ihrer Abschlussreflexion (Powerpoint)
Teil 1:

1. **Mein Einsatzbereich**
   - *Wo befinde ich mich zum Ende des Jahrespraktikums und wo bin ich eingeteilt?*
   - *Welche Aufgaben und Verantwortungen sind mir zu Beginn des Praktikums übertragen worden und welche Aufgaben sind im Verlauf des Praktikums dazugekommen?*

2. **Erfahrungen im Umgang mit Klienten im Sozial-, und Gesundheitswesen**
   - *Mit welchen Vorstellungen über Klienten (Kinder, Patienten, alte und ältere Menschen usw.) bin ich in das Praktikum eingetreten und haben sich meine Vorstellungen über die Klienten verändert? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum?).*
   - *Welche Stärken im Umgang mit Klienten habe ich bei mir entdeckt? Welche Momente habe ich im Umgang mit Klienten als herausfordernd erlebt? Wenn ja, warum? à Nutzen Sie gerne Praxisbeispiele aus dem Jahrespraktikum.*

3. **Zusammenarbeit mit Mitarbeitern**
   - *Wie habe ich die Zusammenarbeit mit Mitarbeitern im ganzen Praktikum erlebt? (z.B. Anleitung, Unterstützung und Beratung durch die Mitarbeiter)*
   - *Wie bin ich Kritik im Verlauf des Praktikums umgegangen? Ergaben sich Momente berechtigter und/oder unberechtigter Kritik?*

Teil 2: Offenes Gespräch

Zur besseren Strukturierung des Gespräches nutzen Sie die Leitfragen:

Allgemeines Fazit zum Jahrespraktikum

- *Sind meine Erwartungen, mit denen ich das Praktikum angetreten habe, erfüllt worden?*
- *Welche besonderen Momente/ Eindrücke im Praktikum werden mir lange im Gedächtnis bleiben?*
- *Welche Erfahrungen stimmen mich zufrieden und welche Erfahrungen hinterlassen einen unzufriedenen Eindruck? Begründung.*
- *Welche Stärken konnte ich an mir entdecken? In welchen Bereichen bin ich gewachsen?*
- *In welchen Bereichen kann ich mich noch weiterentwickeln? Warum ist das sinnvoll?*

4. ***Orientierung im Berufs- und Arbeitsfeld sowie persönliche Perspektive***
   - *Was habe ich über das Berufsfeld und über den entsprechenden Beruf im Praktikum gelernt?*
   - *Hat das Praktikum zu einer Klärung beigetragen, welche Berufs- oder Weiterbildung ich nach der Fachoberschule anstreben möchte? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum?*
   - *Wie sinnvoll war das Praktikum für mich und würde ich das Praktikum genauso absolvieren oder Alternativen suchen?*

Bewertungsbogen für die 4. Praktikumsaufgabe
Präsentation der Abschlussreflexion

Klasse: Schüler/in:
Lehrkraft:

Eigenständige Terminabsprache
☐ ja
☐ nein

Pünktliche Abgabe der PPP
☐ ja
☐ nein

Einhaltung der Gesprächszeit
☐ ja
☐ nein

Übersichtliche PPP Gestaltung
☐ angemessen gestaltet
☐ bedingt angemessen gestaltet
☐ nicht angemessen gestaltet

Sprachliche Richtigkeit
☐ entspricht den Erwartungen
☐ entspricht noch den Erwartungen
☐ entspricht nicht den Erwartungen

Inhaltliche Ausführungen (PPP + Gespräch)
☐ vollständig, da notwendige Gliederungspunkte bearbeitet worden sind
☐ unvollständig, da Gliederungspunkte nicht bearbeitet worden sind

☐ ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte
☐ im Allgemeinen ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte
☐ nicht ausführliche Darstellung der Gliederungspunkte

☐ gut nachvollziehbare Darstellung der Inhalte
☐ im Allgemeinen nachvollziehbare Darstellung der Inhalte
☐ kaum nachvollziehbare Darstellung der Inhalte

☐ Rückfragen werden angemessen beantwortet
☐ Rückfragen können nicht beantwortet werden

Gesamtbewertung der Praktikumsaufgabe und Abschlussreflexion
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen im besonderen Maße.
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen voll.
☐ Der Bericht entspricht den Anforderungen.
☐ Der Bericht weist Schwächen auf, entspricht aber noch den Anforderungen.
☐ Der Bericht weist deutliche Mängel auf und entspricht nicht den Anforderungen.

_____
Datum/Unterschrift Lehrkraft

5.5 Übersicht Abgabetermine

Abgabetermine Praktikumsberichte

Praktikums-bericht	Datum späteste Abgabe	Persönliche Notizen / vereinbarter Termin / Bewertung
1	**Freitag, 20. November 2026**	
2	**Donnerstag, 07. Januar 2027**	
3	**Donnerstag, 08. April 2027**	
4	**Donnerstag, 17. Juni 2027**	

5.6 Gesamtbewertung der Praktikumsberichte

Bewertung der Praktikumsberichte (Klasse 11)

(entsprechend der Beschlussfassung in der Bildungsgangkonferenz vom 29.11.2017)

Die Bewertung erfolgt im Versetzungszeugnis unter Bemerkungen.

Bewertungsstufen / Formulierung im Versetzungszeugnis

Die in der Jahrgangsstufe 11 erforderlichen vier Praktikumsberichte sind insgesamt

- als sehr gut
- als gut
- als ordnungsgemäß
- als nicht ordnungsgemäß

bewertet worden.

Kriterien der Bewertung

als sehr gut:	alle Berichte sind pünktlich abgegeben worden; mindestens 2 Berichte entsprechen den Anforderungen *in besonderem Maße;* die anderen Berichte entsprechen *voll den Anforderungen*
als gut:	alle Berichte sind pünktlich abgegeben worden; mindestens 2 Berichte entsprechen den Anforderungen *voll* die anderen Berichte *entsprechen den Anforderungen*;
als ordnungsgemäß:	einzelne Berichte sind nicht pünktlich abgegeben worden; mindestens 3 Berichte *entsprechen noch den Anforderungen*
als nicht ordnungsgemäß:	mehr als 1 Bericht entspricht nicht den Anforderungen

6. Praktikumsbescheinigung

Anlage 2

Anlage 2.1

Bescheinigung über das einjährige gelenkte Praktikum

zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Klasse 11 der Fachoberschule

gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs vom 26. Mai 1999 (APO-BK - BASS 13 - 33 Nr. 1.1) i. V. m. der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Praktikum-Ausbildungsordnung - BASS 13 - 36 Nr. 5)

Frau/Herr[1] _____
Vor- und Zuname
geboren am _____ in _____
hat bei (Name, Anschrift der Praktikumsstelle):_____
_____
vom _____ bis _____
ein Praktikum unter Anleitung einer Fachkraft gemäß Praktikumsvertrag vom
_____ absolviert.

Sie/Er[1] hat _____Tage versäumt. Davon unentschuldigt: _____
Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (BASS 13 - 36 Nr. 5) in der Fachrichtung: _____ absolviert.

Sie/Er[1] hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche der Praxis erworben:

_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß[1)] durchgeführt.
Besondere Bemerkungen:

_____

	Kenntnisnahme durch die Schule
Ort, Datum	Ort, Datum
_____	_____
Unterschrift und Firmenstempel	Unterschrift und Schulstempel

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

_____

1 Nichtzutreffendes streichen

7. Task Card

Fehlen Ihnen noch Informationen? In unserer Task Card finden Sie Informationen, Termine und Eindrücke aus unserer Fachoberschule.

8. Probleme im Praktikum

Wir freuen uns sehr, Sie im Rahmen des Jahrespraktikums begleiten zu dürfen und möchten Ihnen eine angenehme, lehrreiche und unterstützende Zeit ermöglichen. Ein offener und respektvoller Umgang miteinander bildet dabei die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Und manchmal gibt es doch Probleme – entweder von Seiten der Praktikantinnen/Praktikanten oder auch von Seiten der Praktikumsstelle. Sollten während des Praktikums Fragen, Unsicherheiten oder Probleme auftreten – sei es fachlicher, organisatorischer oder persönlicher Art – zögern Sie bitte nicht, sich an uns zu wenden. Nur durch offene Kommunikation können Missverständnisse vermieden und Lösungen gefunden werden.

Wir wünschen Ihnen ein spannendes und erkenntnisreiches Praktikumsjahr und freuen uns auf eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit!

K. Kattner, StD‘
Bereichsleitung
katharina.kattner@elbkhamm.de

F. Sadowsky, OStR
Praktikumskoordination
frank.sadowsky@elbkhamm.de

K. Biermann, StR
Praktikumskoordination
katharina.biermann@elbkhamm.de