

## Anleitung

### für die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung in der Klassenstufe 11 der Fachoberschule – Fachbereich Gesundheit und Soziales

Diese Anleitung gibt Ihnen einen Überblick über die fachpraktische Ausbildung in der Klassenstufe 11 der Fachoberschule – Fachbereich Gesundheit und Soziales. Hier finden Sie die wichtigsten Informationen zu den Praktika, Arbeitszeiten, Fehlzeiten und weiteren Anforderungen.

#### 1. Struktur der Praktika

Die fachpraktische Ausbildung während der Klassenstufe 11 dauert **52 Wochen**, wird **durch die Schulferien nicht unterbrochen** und **umfasst zwei Praktika**:

| Praktikum           | Dauer     | Besonderheiten   |
|---------------------|-----------|--|
| Kernpraktikum       | 42 Wochen | 36 Wochen Tätigkeit, sechs Wochen Urlaub (möglichst in Schulferien).                                 |
| Ergänzungspraktikum | 10 Wochen | In einem <b>anderen Bereich als das Kernpraktikum</b> (siehe Rückseite), <b>kein Urlaub</b> möglich. |

#### 2. Arbeitszeiten und Schulbesuch

Während des Praktikums arbeiten die Praktikant\*innen an drei Tagen pro Woche jeweils acht Stunden im Betrieb. An zwei Tagen besuchen sie den Unterricht an der Schule (Standort *Von-Boch-Straße*); die jeweiligen Schul- und Praktikumstage ergeben sich aus der individuellen Klassenzuteilung der Praktikant\*innen und werden zu Beginn des neuen Schuljahres bekanntgegeben.

**Während der Schulferien** arbeiten die Praktikant\*innen an fünf Tagen pro Woche im Betrieb, die Arbeitszeit beträgt dann 38 Stunden pro Woche. In Sonderfällen kann auch Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen erforderlich sein.

#### 3. Fehltage und Entschuldigungen

Fehltage müssen der Praktikumeinrichtung durch die Praktikant\*innen rechtzeitig gemeldet werden. Jede Einrichtung entscheidet eigenverantwortlich, ob und in welchem Umfang Fehlzeiten nachgearbeitet werden müssen.

Fehlzeiten in der Schule müssen vom Praktikumsbetrieb abgestempelt und unterschrieben werden, bevor die Schule diese entschuldigt (vgl. Download Entschuldigungsformular).

#### 4. Praktikumsverträge und Fristen

Praktikumsverträge und Zeugnisformulare werden von der Schule ausgegeben oder können über die Schulwebpage (Download-Bereich *FOS-G11*) heruntergeladen werden.

Alle Praktikumsverträge müssen **spätestens vier Wochen vor Beginn der Sommerferien in jeweils dreifacher Ausfertigung im Sekretariat** eingereicht werden. Die Vorlage der Verträge ist Voraussetzung für die verbindliche Zusage eines Schulplatzes.

#### 5. Gesundheitsnachweis

Für jedes Praktikum ist dem Betrieb eine **Kopie des ärztlich ausgefüllten Attestes** (siehe Download-Bereich *FOS-G11*) abzugeben.

#### 6. Unfallversicherung

Praktikant\*innen sind während des Praktikums durch die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert. Der zuständige Unfallversicherungsträger ist der des Praktikumsbetriebs.

#### 7. Ansprechpartner\*innen

Für Fragen und Unterstützung stehen Ihnen als Praktikumsbetreuer\*innen Frau Engels und Herr Reinert gerne zur Verfügung. Die verbindliche Informationsveranstaltung für Praktikant\*innen findet innerhalb der **ersten Schulwochen** statt.

gez. Engels, StR'in und Reinert, StR  
(Praktikumsbetreuer\*innen)

→ siehe Rückseite

| <b>Kernpraktikum 42 Wochen nach Wahl in einem Kernbereich</b> |                                    |   | Dauer in Wochen |
|---|------------------------------------|---|-----------------|
| Kernbereich 1   | Gesundheits-/Pflegerischer Bereich | Grundlegende berufspraktische Arbeiten in ambulanten und stationären Einrichtungen des Gesundheits- und Pflegewesens (Kliniken, Heimen, ärztliche Praxen, Ergo-, Logo- oder Physiotherapie, Pflegediensten u. ä. Einrichtungen) einschließlich der Durchführung von Verwaltungsaufgaben | 42              |
| Kernbereich 2   | Sozialpflegerischer Bereich        | Grundlegende berufspraktische Arbeiten im Bereich der Sozialämter, Jugendämter, Gesundheitsämter, der Verbände der freien Wohlfahrtspflege u. ä. einschließlich der Durchführung von Verwaltungsaufgaben  | 42              |
| Kernbereich 3   | Sozialpädagogischer Bereich        | Grundlegende berufspraktische Arbeiten im Bereich der Jugendhilfe und Jugendpflege (Kindertageseinrichtungen, Heime, Einrichtungen der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit, Jugendämter u. ä. Einrichtungen)  | 42              |
| Kernbereich 4   | Hauswirtschaftlicher Bereich       | Grundlegende berufspraktische Arbeiten in hauswirtschaftlich Bereichen von Kliniken, Heimen, Pflegediensten, Wohngruppen u. ä. karitativen/sozialen Einrichtungen   | 42              |

| <b>Ergänzungspraktikum 10 Wochen</b><br>Grundsätzlich in einem anderen Bereich als dem des gewählten Kernbereichs |                                   |   | Dauer in Wochen |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|
| Ergänzungsbereich 1 – 4   | anderer Bereich als Kernpraktikum | vgl. o.g. Kernbereiche  | 10              |
| Ergänzungsbereich 5   | Vereinbarungspraktikum            | andere Praktika in Rücksprache mit der Praktikumsbetreuung der Schule | 10              |

## Häufige Fragen zu den Praktika

### Was mache ich mit meinen Praktikumsverträgen?

Die von Ihnen (, ggf. Ihren Eltern bei Minderjährigkeit) und den Praktikumeinrichtungen vollständig ausgefüllten, unterschriebenen und einrichtungsgestempelten Verträge für jede Praktikumsstelle (Kern- und Ergänzungspraktika) müssen bis **spätestens vier Wochen vor Beginn der Sommerferien** in **jeweils dreifacher Form** auf dem Sekretariat unserer Schule zur Genehmigung vorgelegt werden; im Anschluss an unsere Kontrolle werden jeweils zwei Vertragsexemplare zur Abholung auf dem Sekretariat bereitgelegt werden (ein Exemplar für Ihre Praktikumsstelle, ein Exemplar für Ihre eigene Praktikumsmappe).

**Besonderheit SHG-Klinikum Merzig:** Mit dem *SHG-Klinikum Merzig* hat das *BBZ Merzig* eine Sondervereinbarung: Das *SHG-Klinikum Merzig* garantiert sämtlichen Praktikumsbewerber\*innen eine Praktikumsvertragsdauer von **bis zu 42 Wochen** im gesundheitlich-pflegerischen Bereich.

Interessierte Praktikumsbewerber\*innen richten hierfür ein formloses Bewerbungsanschreiben samt tabellarischem Lebenslauf per E-Mail unmittelbar an das Sekretariat der Pflegedirektion des *SHG-Klinikums Merzig* (Frau Jäger: [a.jaeger@mzg.shg-kliniken.de](mailto:a.jaeger@mzg.shg-kliniken.de), 06861/705-1802, oder Frau Weinmann: [l.weinmann@mzg.shg-kliniken.de](mailto:l.weinmann@mzg.shg-kliniken.de), 06861/705-1804).

### Warum muss das Praktikumszeugnis in doppelter Ausfertigung in die Praktikumsmappe?

Weil eine Zeugnisausgabe in der Schule verbleibt und eine zweite Ausgabe für Ihre eigenen Unterlagen bestimmt ist.

### Kann ich mein Kernpraktikum aufteilen und in verschiedenen Einrichtungen ableisten?

Ja, das Kernpraktikum kann geteilt werden. Bedingung: In einer Einrichtung sollte **mindestens acht Wochen** gearbeitet werden. Die entsprechenden Praktikumsverträge sind bis zum obigen Termin in der Schule abzugeben.

**ACHTUNG:** Das Aufteilen eines bereits begonnenen Kernpraktikums oder der nachträgliche Wechsel eines vertraglich beschlossenen Praktikumsverhältnisses ist *nur möglich, falls ein wichtiger Grund* vorliegt. In diesem Fall muss der Praktikumsbetreuer\*in rechtzeitig vor Beendigung des jeweiligen Praktikumsverhältnisses eine **schriftliche Begründung** der Praktikant\*in (und ggf. der Sorgeberechtigten) sowie eine **schriftliche Zustimmung des ursprünglichen Praktikumsbetriebs** vorgelegt werden; auf Basis dessen entscheidet die Praktikumsbetreuer\*in endgültig über das Aufteilen des Praktikums bzw. über den Wechsel des Praktikumsverhältnisses.

### Was muss ich beim Tätigkeitsnachweis (Arbeitszeit) angeben?

An jedem Praktikumstag ist die Arbeitszeit (in der Regel acht Stunden) einzutragen. Wird nicht gearbeitet, muss der Grund („Krankheit“, „Feiertag“ oder „Urlaub“) eingetragen werden. An Schultagen reicht der Eintrag „Schule“ (Stundenzahl ist nicht notwendig).

### Muss ich zur Praktikumsstelle, wenn Unterrichtsstunden ausfallen?

*Ja,* wenn der Unterricht des gesamten Tages ausfällt (z.B. bewegliche Ferientage, saarländische Feiertage bei Praktikumsbetrieben außerhalb des Saarlandes, Pädagogischer Tag oder Kollegiumsausflug).

*Nein,* wenn bereits Unterricht erteilt wurde und dann Einzelstunden ausfallen. Auch dann nicht, wenn z. B. vor den Ferien nur drei Stunden Unterricht sind.

### Muss ich Urlaub nehmen, wenn mein Betrieb geschlossen hat?

Ja, deshalb ist es wichtig, bei der Planung Ihres Praktikums/Urlaubes darauf zu achten, wann Ihre Einrichtung geschlossen hat.

**Dieses Schreiben ist dem jeweiligen Praktikumsbetrieb vorzulegen.**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie geben den Schüler\*innen der Fachoberschule Gesundheit und Soziales, Klassenstufe 11, Gelegenheit, ein Praktikum in Ihrem Betrieb abzuleisten. Für die Bereitschaft und Kooperation mit dem Berufsbildungszentrum an dieser Stelle vielen Dank.

Das Praktikum der Klassenstufe 11 ist für die Schüler\*innen von besonderer Bedeutung, da es hinsichtlich der Fachhochschulzulassung eine dreijährige Ausbildung ersetzt. Deshalb legen wir großen Wert darauf, dass das Praktikum von den Praktikant\*innen ordnungsgemäß durchgeführt und von Ihrem Betrieb überwacht wird.

In den ersten Schulwochen erfolgen für die Schüler\*innen in der Schule eine **Informationsveranstaltung** zum Praktikum sowie eine **Belehrung des Gesundheitsamtes zum Infektionsschutzgesetz**. Während der fachpraktischen Ausbildung sind die Schüler\*innen Angehörige Ihres Betriebes und unterliegen dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Zuständiger Unfallversicherungsträger ist der Ihres Betriebes.

**Zum Praktikum geben wir Ihnen einige Informationen:**

### Arbeitszeit

Die Praktikant\*innen arbeiten **an drei Tagen in der Woche je acht Stunden** im Betrieb, an zwei Tagen sind sie in der **Schule** an unserem Standort *Von-Boch-Straße*. Die jeweiligen Schul- und Praktikumsstage ergeben sich aus der individuellen Klassenzuteilung der Praktikant\*innen zu Beginn des neuen Schuljahres.

Bitte beachten Sie die Schultage der jeweiligen Klassen bei der Verteilung der Arbeitszeit. Während der **Schulferien arbeiten sie 38 Stunden** in der Woche im Betrieb. In Sonderfällen dürfen die Praktikant\*innen auch an Samstagen, Sonn- und Feiertagen arbeiten.

Die beiden Kern- und Ergänzungspraktika in der Klassenstufe 11 dauern insgesamt 52 Wochen. Durch die Ferien der Fachoberschule wird die fachpraktische Ausbildung des Fachoberschülers nicht unterbrochen. Den Praktikant\*innen steht während der zwölfmonatigen fachpraktischen Ausbildung ein Urlaub von 30 Tagen zu, der innerhalb des Kernpraktikums eingeplant und genommen werden muss. Der Urlaub soll möglichst während der Ferienzeit genommen werden. Damit umfasst das Kernpraktikum einen Zeitraum von 42 Wochen, wobei 36 Tätigkeitswochen und sechs Wochen Urlaub (einschließlich Schließtage) enthalten sind. Im zehnwöchigen **Ergänzungspraktikum** darf kein Urlaub eingeplant werden.

Die Praktikant\*innen dokumentieren ihre Tätigkeiten sorgfältig (dokumentenecht, nicht mit Bleistift) und legen sie den Praxisanleitenden Ihres Betriebs regelmäßig zur Unterschrift (mit Stempel) vor. Einzutragen ist die Anzahl der gearbeiteten Stunden im Betrieb und der Schule oder, falls erforderlich, der Eintrag *Urlaub, krank, Feiertag*.

## Praktikumsberichte

Zusätzlich zu den Nachweisen über die Arbeitszeit müssen die Praktikant\*innen **Monatsberichte** (vier Wochen ohne Urlaub) schreiben. Der jeweils erste Monatsbericht (Ergänzungs- und Kernpraktikum) soll den Praktikumsbetrieb vorstellen. Die folgenden Berichte sollen schwerpunktmäßig Themenberichte über **Tätigkeiten und Inhalte** des Praktikums sein. Es sollte den Praktikant\*innen im Verlauf des Praktikums gelingen, praktische Tätigkeiten und theoretisches Wissen miteinander zu verbinden. Der letzte Bericht sollte als Gesamtreflexion über das Praktikum verfasst werden. Aber auch in den anderen Monatsberichten sollten die Praktikant\*innen ihr Verhalten reflektieren und ihre Erfahrungen analysieren. Auch diese Monatsberichte werden Ihnen von der/dem Praktikant\*in regelmäßig zur **Durchsicht und Unterschrift** (mit Stempel) vorgelegt. Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie diese Berichte mit der/dem Praktikant\*in (inhaltlich) besprechen und anschließend unterschreiben.

## Praktikumszeugnis

Die Praktikant\*innen werden Ihnen gegen Ende ihres Praktikums **zwei** Zeugnisformulare der Schule vorlegen, in die Sie übliche Schulnoten (sehr gut bis ungenügend) oder auch eigene Formulierungen eintragen können. Beurteilen Sie bitte, ob das Praktikum **in der Gesamtheit als erfolgreich zu bewerten ist oder nicht**. Tragen Sie bitte auch die Fehl- und Urlaubstage ein. Ärztlich attestierte Krankheitstage müssen in der Regel nicht nachgearbeitet werden. Sollten die tatsächlich abgeleisteten Praktikumszeiten aber in der Gesamtwertung zu dem Ergebnis „nicht erfolgreich“ führen, können Sie den Praktikant\*innen anbieten, das Praktikum um einen von Ihnen festgelegten Zeitraum zu verlängern, um ihnen die Möglichkeit einzuräumen, doch noch die Bewertung „erfolgreich“ zu erlangen.

Die zum jeweiligen Kontrolltermin aktualisierte Praktikumsmappe müssen die Praktikant\*innen innerhalb **drei fester Zeiträume** (jeweils erste Woche nach den Herbstferien, nach den Osterferien und nach den Sommerferien) ihren Praktikumsbetreuer\*innen **in der Schule zur Kontrolle vorlegen**.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Engels, StR'in und Reinert, StR  
(Praktikumsbetreuer\*innen)

## Die Praktikumsmappe

Die Praktikumsmappe (ein schmaler Ringbuchordner, keine Prospekthüllen/Klarsichtfolien bei zu unterschreibenden Dokumenten!) muss folgende Dokumente in entsprechender Reihenfolge enthalten: Deckblatt, beide Praktikumsverträge, beide Praktikumszeugnisse (**in jeweils zweifacher Ausführung!**), die Tätigkeitsnachweise, die Themenübersicht und die unterschriebenen Monatsberichte.

Die zum jeweiligen Kontrolltermin aktualisierte Praktikumsmappe müssen die Praktikant\*innen innerhalb **drei fester Zeiträume** (jeweils erste Woche nach den Herbstferien, nach den Osterferien und nach den Sommerferien) ihren Praktikumsbetreuer\*innen **in der Schule zur Kontrolle vorlegen**.

Eine ordnungsgemäße Führung der Praktikumsmappe ist eine Voraussetzung für die Versetzung in die Klassenstufe 12.

## Tätigkeitsnachweise

Die Tätigkeitsnachweise sind sorgfältig zu dokumentieren (dokumentenecht, nicht mit Bleistift!) und der betriebsverantwortlichen Praxisanleiter\*in regelmäßig zur Unterschrift (mit Einrichtungsstempel) vorzulegen. Einzutragen ist die Anzahl der gearbeiteten Stunden im Betrieb und der Schule oder, falls erforderlich, der Eintrag: „Urlaub“, „krank“ oder „Feiertag“ (siehe Muster auf unserer Homepage).

## Monatsberichte

Zu jedem Praktikumsmonat (vier Wochen ohne Urlaub) ist ein Bericht zu erstellen (insgesamt zwölf Monatsberichte: neun Monatsberichte während des Kernpraktikums, drei Monatsberichte während des Ergänzungspraktikums), der der/dem betriebsverantwortlichen Praxisanleiter\*in regelmäßig zur Unterschrift (mit Stempel) vorzulegen ist.

### Inhalt:

Der jeweils erste Monatsbericht (Ergänzungs- und Kernpraktikum) soll den Praktikumsbetrieb vorstellen.

In den folgenden Berichten sollen theoretische Inhalte mit den entsprechenden Erfahrungen während des Praktikums verbunden werden. Sie sollen lernen, theoretisches Wissen in Ihrer Praxis anzuwenden. Es ist fachlich sinnvoll, wenn Sie sich in den Berichten intensiv mit einem Thema auseinandersetzen (z. B. eine Erziehungsmethode, eine bestimmte Krankheit, ein Projekt ...).

Den letzten Bericht sollten Sie als Gesamtreflexion über das jeweilige Praktikum verfassen. Aber auch in den anderen Monatsberichten sollten Sie Ihr Verhalten reflektieren und Ihre Erfahrungen analysieren.

## Formalia:

Für das Führen der Praktikumsmappe sind folgende Formalien zu beachten:

- Das selbstgestaltete **Deckblatt** muss enthalten: Name, Klasse, jeweiliger Praktikumsbetrieb und jeweilige Praktikumsdauer mit Start- und Enddatum.
- Des Weiteren ist jeder Praktikumsmappe eine **Themenübersicht** zuzufügen (vor den Wochenberichten abheften), die im weiteren Verlauf des Praktikums ergänzt wird. Ein **Formblatt** wird als Kopiervorlage im Sekretariat hinterlegt bzw. auf der Webpage der Fachoberschule zum Download bereitgestellt.
- Zu Beginn eines Berichtes sollen folgende Daten ersichtlich sein: **Nummer des Monatsberichtes, Zeitraum und Thema.**
- Die Berichte müssen **mit dem PC geschrieben** werden: Schriftgröße 12, Blocksatz, einfacher Zeilenabstand, 1,5 DIN-A4-Seiten (mindestens 45 vollständige Zeilen), 2,5 cm Seitenrand (rechts und links).
- Eine **Unterschriftenleiste** zum Abzeichnen für die Praktikant\*in, die betriebsverantwortliche Praxisanleiter\*in und die Praktikumsbetreuer\*in in der Schule soll am Ende eines jeden Berichts eingefügt werden.

---

Engels/Reinert (Praktikumsbetreuer\*innen)