

# Informationen

## zum Praktikum

### in der

## Fachoberschule

# Schuljahr 2024/25

## Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Allgemeine Informationen	2
Verhaltensempfehlungen für Praktikant/-in	4
Deckblatt Praktikumsbegleiter	5
Hinweise zur Führung des Praktikumsbegleiters	6
Formblatt Praktikumsplan	7
Formblatt Tätigkeitsbericht	8
Formblatt Stundennachweis	9
Formblatt Gesamtstundennachweis	10
Formblatt Arbeits- und Sozialverhalten	11
Notizen	12

## Vorwort

**Liebe FOS-Schülerin, lieber FOS-Schüler,  
sehr geehrte Anleiterin, sehr geehrter Anleiter des Praxisbetriebes,**

seit dem Schuljahr 2009/10 bietet die Elisabeth-Selbert-Schule den Bildungsgang Fachoberschule, kurz FOS, an. Durch die große Nachfrage und Dank der Unterstützung der Betriebe durch die Bereitstellung der Praktikumsplätze wird die FOS jetzt in den Berufsfeldern Gesundheit-Pflege, Sozialpädagogik sowie Ernährung und Hauswirtschaft angeboten.

Der Unterricht in der Klasse 11 der FOS gliedert sich in zwei Teile. An zwei Tagen besuchen die Schülerinnen und Schüler den Unterricht in der Schule (12 Stunden Theorieunterricht, im Schuljahr 2024/25 an den Wochentagen Donnerstag und Freitag), an den anderen 3 Wochentagen und je nach Dienstplan auch an den Wochenenden absolvieren die Schülerinnen und Schüler ein Praktikum im Betrieb. Dieses Praktikum ist konstitutiver Bestandteil der Klasse 11 der Fachoberschule. Das Praktikum und der fachbezogene Unterricht müssen in der gleichen Fachrichtung erfolgen. Während des Praktikums sollen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Arbeitsplätze kennen lernen und einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte der zugeordneten Berufsausbildung erhalten. Die Splittung des Praktikums unterstützt diese Forderung, bis zu drei Betriebe sind möglich.

Die Rahmenvorgaben für das FOS-Praktikum sehen **keine Besuche während des Praktikums** vor, sondern nur eine Beratung der Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkräfte der Schule. Weiterhin bringen die Praktikanten **im praktischen Bereich keine Erfahrung aus dem schulischen Unterricht** mit. Bei Problemen wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die Elisabeth-Selbert-Schule, Abteilungsleiter Steffen Schröder ([steffen.schroeder@ess-hameln.de](mailto:steffen.schroeder@ess-hameln.de), Tel.: 05151 4030534) bzw. Praktikumsbeauftragte Simone Brunhöber ([s.brunhoeber@ess-hameln.de](mailto:s.brunhoeber@ess-hameln.de)).

Im September 2024 ein Anleitertreffen für alle Praktikumsbetriebe der FOS zum Informationsaustausch auf der persönlichen Ebene geplant. Sie erhalten rechtzeitig eine Einladung mit Tagesordnung über Ihre Praktikantin / Ihren Praktikanten. Außerdem werden sich die Klassenlehrkräfte bei Ihnen melden und sich nach den Praktikantinnen und Praktikanten erkundigen und Ihnen das Gespräch anbieten. Falls nötig, sind Gesprächstermine mit der Klassenlehrkraft oder dem Abteilungsleiter möglich, die wir auch kurzfristig vereinbaren können.

Das Praktikum beginnt frühestens am 01.08.2024, in jedem Fall aber mit Schulbeginn. Es endet spätestens am 31.07.2025. Beginn und Ende legen Praktikantin/Praktikant und Betrieb innerhalb dieses Zeitraums nach Absprache unter Berücksichtigung einer möglichen Aufteilung auf bis zu drei Betriebe und dem Mindestumfang von insgesamt 960 Stunden gemeinsam fest. Während der Schulferien läuft das Praktikum weiter. Gern kann hier an den Schultagen zusätzlich gearbeitet werden. Zusammenhängender Urlaub kann nur während der Schulferien genommen werden. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit sind zu beachten. Ärztlich bescheinigte Krankheitszeiten gelten – wie in einem normalen Arbeitsverhältnis – als geleistete Praktikumszeit. Übersteigen die Krankheitszeiten 20 Tage, so führen Schule und Betrieb mit der Praktikantin / dem Praktikanten ein Beratungsgespräch.

Während des Praktikums ist die Praktikantin / der Praktikant über den Betrieb versichert. Die Praktikantin / der Praktikant verpflichten sich, alle übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Interessen des Praktikumsbetriebes einschließlich der Schweigepflicht zu beachten, die Bestimmungen der Hygiene und des Immunschutzes einzuhalten, alle angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen.

Zu Beginn des Praktikums stellt der Praktikant mit Anleitung durch die Schule einen Praktikumsplan auf, der Betrieb bestätigt diesen Plan. Während des Praktikums werden von der Praktikantin / vom Praktikanten ein Stundennachweis und ein Tätigkeitsbericht geführt, der Betrieb zeichnet die Eintragungen monatlich ab. Zum Ende des Praktikums stellt der Betrieb eine Bescheinigung (Gesamtstundennachweis) über das geleistete Praktikum aus. Weiterhin wird der Betrieb gebeten, das Arbeits- und Sozialverhalten der Praktikantin / des Praktikanten halbjährig zu beurteilen. Diese Angaben fließen zur Hälfte in die Zeugnisangaben ein. Die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses ist erwünscht.

Im vorliegenden Reader sind alle Informationen und Formulare für die Durchführung des FOS-Praktikums zusammengestellt. Alle Formulare sind als Dateien im öffentlichen Teil auf der Homepage der Elisabeth-Selbert-Schule, Abteilung Fachoberschule eingestellt. Bei Rückfragen wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrkraft bzw. an den Abteilungsleiter.

Für Ihre Bereitschaft, die FOS-Praktikantin / den FOS-Praktikanten anzuleiten, möchte sich das Team der FOS herzlich bedanken.

## **Verhaltensempfehlungen für Schülerinnen und Schüler während des Praktikums**

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Sie sind Gast im Betrieb / in der Einrichtung. Es versteht sich deshalb von selbst, dass Sie auf Höflichkeit, Ordnung, Pünktlichkeit, Rücksicht und Hilfsbereitschaft achten. Nicht nur Sie werden nach Ihrem Verhalten und Ihrer Leistung beurteilt, Sie vertreten auch unsere Schule nach außen.

Vielleicht wird Ihnen etwas nicht gefallen. Üben Sie konstruktive Kritik, denn „der Ton macht die Musik“! Denken Sie darüber nach, wenn Sie sich in öffentlich Bereichen und digitalen Netzwerken über Menschen und Situationen äußern. Sie unterliegen der Schweigepflicht.

Gibt es im Betrieb / in der Einrichtung ein Problem, das Sie nicht selbständig lösen können, so entscheiden Sie eigenständig, ob Sie sich an Ihre Anleiterin / Ihren Anleiter im Betrieb / in der Einrichtung wenden oder an Ihre Klassenlehrkraft oder an die Abteilungsleitung FOS. Sehen Sie Kritik zunächst immer unter dem Aspekt des sachlichen Hinweises auf eine nicht ausreichende Aufgabenausführung. Nehmen Sie die Verbesserungsvorschläge an und suchen Sie das Gespräch mit Ihrer Anleiterin / Ihrem Anleiter.

Führen Sie schon vom ersten Tag an Ihre Aufgaben so gut wie möglich aus. Fragen Sie sofort, wenn Sie etwas nicht verstehen. Wer fragt, ist nicht dumm, sondern zeigt, dass sie/er Interesse an der Sache hat. Bitten Sie auch von sich aus um eine neue Aufgabe und warten Sie nicht, bis sich irgendwann einer der Mitarbeiter um Sie kümmert. Nutzen Sie Ihre Chance, möglichst viel über den Betrieb / die Einrichtung / den Beruf und die Arbeit zu erfahren.

Nehmen Sie nie etwas aus dem Betrieb / der Einrichtung mit, ohne zu fragen. Wenn Sie für eine schulische Aufgabe Unterlagen (z. B. Prospekte, Vorschriften, Anleitungen) oder Materialien benötigen, fragen Sie nach und bitten darum.

Beachten Sie die Hygiene-, Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften. Tragen Sie immer saubere und angemessene Arbeitskleidung. Achten Sie auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Halten Sie sich an die in Ihrem Betrieb / Ihrer Einrichtung geltenden Regeln.

Sie werden sehr viel in Ihrem Praktikum lernen. Vergessen Sie nicht, sich zum Schluss bei allen Mitarbeitern, besonders bei Ihrer Anleiterin / Ihrem Anleiter zu bedanken.

Viel Freude und Erfolg im Praktikum!

## Formblatt: Deckblatt des Praktikumsbegleiters



Berufsbildende Schulen im Landkreis Hameln-Pyrmont  
Elisabeth-Selbert-Schule  
Abteilung Fachoberschule  
Thibautstraße 11  
31787 Hameln  
Telefon: 05151/403050

### Praktikumsbegleiter

für die Praktika im Rahmen der Klasse 11 der Fachoberschule

- Gesundheit und Soziales - Schwerpunkt Gesundheit-Pflege
- Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik
- Ernährung und Hauswirtschaft

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

#### 1. Praktikum

Name des Betriebes:

Anschrift:

Telefon:

Praktikumsbetreuer:

Praktikumszeitraum von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

#### 2. Praktikum

Name des Betriebes:

Anschrift:

Telefon:

Praktikumsbetreuer:

Praktikumszeitraum von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Hinweise zur Führung des Praktikumsbegleiters

1. Der Praktikumsbegleiter ist von der Praktikantin / dem Praktikanten selbstständig und regelmäßig zu führen.
2. Die Praktikantin / der Praktikant hat den Praktikumsbegleiter sowohl im Betrieb als auch in der Schule ständig mit sich zu führen und kann diesen auf Verlangen des Betriebes oder der Schule jederzeit vorzeigen.
3. Zu Beginn des Praktikums wird von der Praktikantin / vom Praktikanten ein Praktikumsplan anhand der zum Betrieb passenden Ausbildungsordnungen erstellt, der Schwerpunkt der Fachoberschule ist dabei zu beachten. Der Betrieb bestätigt den Plan, die Schule genehmigt ihn.
4. Die Umsetzung der geplanten Praktikumsinhalte wird mittels Formblatt „Tätigkeitsbericht“ nachgewiesen. Der Nachweis wird durch den Betrieb alle vier Wochen gegengezeichnet. Die Aufzeichnungen sind chronologisch, im wöchentlichen Rhythmus und ausführlich zu gestalten. Diese Aufzeichnungen werden von der Fachtheorielehrkraft kontrolliert.
5. Die Stundennachweise sind wöchentlich zu führen. Krankheitsbedingte Ausfälle sind im Feld „Anmerkungen“ festzuhalten. Diese Aufzeichnungen werden von der Klassenlehrkraft kontrolliert. Bei betrieblichen Fehlzeiten, die 20 Tage überschreiten, wird ein Beratungsgespräch von dem Abteilungsleiter der FOS, Herrn Schröder, und von der Anleiterin / dem Anleiter aus dem Betrieb mit der Praktikantin / dem Praktikanten geführt.
6. Für die Entschuldigungen gelten die Verabredungen in der Schulordnung bzw. im Praktikumsvertrag.
7. Die aufgegebenen Praktikumsaufgaben sind sorgfältig und vollständig auszuführen. Dabei gelten die zwischen Betrieb / Praktikant(-in) / Schule getroffenen Absprachen (siehe Praktikumsvertrag).

## Formblatt : Praktikumsplan

	Fachoberschule	Klasse 11	Praktikumsbegleiter
---	----------------	-----------	---------------------

### Praktikumsplan für das \_\_\_\_\_ Praktikum (sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan)

Während der gesamten Praktikumszeit zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Stunden- umfang	Zugrunde liegende Ausbildungsordnung

erstellt:

bestätigt:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Praktikantin/Praktikant

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift und Stempel des Betriebes

genehmigt:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schule

## Formblatt: Tätigkeitsbericht

	Fachoberschule	Klasse 11	Praktikumsbegleiter
---	----------------	-----------	---------------------

### Tätigkeitsbericht 1. Praktikum

Ausgeführte Arbeiten, erfasste Inhalte		gezeichnet Betrieb (Datum/Unterschrift)
Woche	Inhalt	

gesehen Lehrkraft: \_\_\_\_\_ (Datum) \_\_\_\_\_ (Unterschrift)

**Formblatt: Stundennachweis für geleistete Praktikumszeiten**

	Fachoberschule	Klasse 11	Praktikumsbegleiter
---	----------------	-----------	---------------------

**Stundennachweis für geleistete Praktikumszeiten**

Name		Betrieb	
------	--	---------	--

Monat	Woche	Ist-Std.	gesehen		Anmerkungen
			Betrieb	Schule	
August					
Summe		<input type="text"/>			
September					
Summe		<input type="text"/>			
Oktober					
Summe		<input type="text"/>			



Summe August-Oktober	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

## Formblatt: Gesamtstundennachweis für einen Praktikumsblock am Beispiel der FOS Sozialpädagogik

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln Pyrmont

**Elisabeth-Selbert-Schule**  
Fachoberschule Gesundheit und Soziales  
Schwerpunkt Sozialpädagogik

Elisabeth-Selbert-Schule



Hameln

Thibautstraße 11  
31787 Hameln

### Stundennachweis

für das Praktikum in der Fachoberschule  
konstitutiver Bestandteil der Klasse 11

Die Schülerin/der Schüler .....

hat in der Einrichtung .....

in der Zeit vom ..... bis zum .....

ein Praktikum abgeleistet.

Geleistete Stunden	
Entschuldigte Stunden	
Stunden gesamt	
Unentschuldigte Stunden	

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift der Einrichtung

#### Anlagen

- Vermittelte Inhalte während des Praktikums
- Arbeitszeugnis



**Formblatt: Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens**

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont  
 Elisabeth-Selbert-Schule  
 Abteilung Fachoberschule  
 Thibautstraße 11  
 31787 Hameln  
 Tel.: 05151/40305-0, Fax: 05151/4030533



**Bewertungsraster für Arbeits- und Sozialverhalten**

Name des Schülers/der Schülerin: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
 Einrichtung/Betrieb: \_\_\_\_\_ Zeitraum des Praktikums: \_\_\_\_\_

Die Einschätzung des Verhaltens des Schülers/der Schülerin während des Praktikums fließt in die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens auf dem Jahreszeugnis der Klasse 11 ein.

**Bitte kreuzen Sie am Ende des Praktikums Ihre Einschätzung an. Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!**

<b>Einschätzung</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Kriterien</b>					
Interesse an der Arbeit / Einsatzbereitschaft	Zeigt sehr großen Arbeitseifer und sehr viel Eigeninitiative	Zeigt großen Arbeitseifer und Eigeninitiative	Ist an den Arbeitsinhalten interessiert	Ist nicht durchgängig interessiert, muss oft motiviert werden	Interesse ist äußerst gering, trotz Motivation von außen
Belastbarkeit im Arbeitsalltag	Ist den Belastungen des Arbeitsalltages voll gewachsen	Ist den Belastungen eines Arbeitsalltages gewachsen	Ist den Belastungen im allgemeinen gewachsen	Ist den Belastungen bedingt gewachsen	Ist den Belastungen nicht gewachsen
Selbständigkeit	Erkennt selbständig Aufgaben und erledigt sie selbständig	Erledigt Aufgaben selbständig	Benötigt selten Hilfe beim Erledigen von Aufgaben	Benötigt häufig Hilfe beim Erledigen von Aufgaben	Benötigt meistens Hilfe beim Erledigen von Aufgaben
Kontaktverhalten	Nimmt sehr schnell und sehr sicher Kontakt auf	Zeigt eine gute Kontaktaufnahme	Zeigt eher abwartendes Verhalten	Zögerndes, unsicheres Kontaktverhalten	Kaum/keine Kontaktaufnahme
Zusammenarbeit	Arbeitet mit den Kollegen und Vorgesetzten sehr gut zusammen	Arbeitet mit den Kollegen und Vorgesetzten gut zusammen	Arbeitet meistens mit den Kollegen und Vorgesetzten zusammen	Kann nur bei entsprechender Hilfestellung mit anderen zusammen arbeiten	Ist nicht in der Lage, mit anderen zusammen zu arbeiten
Pünktlichkeit	Arbeitszeiten und Pausenzeiten werden korrekt eingehalten	Arbeitszeiten und Pausenzeiten werden meistens eingehalten	Benötigt sich, die Arbeits- und Pausenzeiten einzuhalten	Hält die Zeiten nur bedingt ein, muss oft darauf aufmerksam gemacht werden	Hält die festgesetzten Zeiten nicht ein

Unterschrift und Stempel der Einrichtung: \_\_\_\_\_

## Häufig gestellte Fragen und ihre Antworten:

Zählt Urlaub als Arbeitsstunden?

*Nein, im Vertrag steht dazu in §4: „Die Urlaubszeit kann nicht auf die zu leistenden Praktikumsstunden angerechnet werden.“*

Wie werden Krankheitstage berechnet?

*Im Vertrag steht dazu in §4: „Entschuldigte Krankheitstage werden stundenmäßig wie Arbeitstage gezählt.“*

Wann genau endet das Praktikum?

*Gesetzlich ist die Ableistung von 960 Stunden über das gesamte Schuljahr vorgeschrieben, diese können sich auf einen bis maximal drei Betriebe erstrecken. Im Vertrag steht dazu in §4: „Auf Praktikumszeiten zu Beginn oder am Ende der Klasse 11 kann verzichtet werden, wenn die vorgeschriebenen 960 Stunden erfüllt sind.“ Dazu sollten sich der Betrieb und der Praktikant/die Praktikantin rechtzeitig absprechen. Das im Vertrag stehende Datum kennzeichnet den spätesten Zeitpunkt für das Ende des Praktikums (siehe auch §2).*

Wie viele Stunden soll der Praktikant/die Praktikantin arbeiten?

*Die wöchentliche Arbeitszeit sollte mindestens 21 Stunden, höchstens 24 Stunden betragen. Diese sind auf Montag bis Mittwoch zu legen, im Falle von Wochenendarbeit (z. B. in der Pflege) ist ein entsprechender Freizeitausgleich zu leisten. Donnerstag und Freitag sind grundsätzlich Schultage, diese können in den Ferien für zusätzliche Stunden genutzt werden (z. B. wenn absehbar ist, dass die erforderlichen 960 Stunden sonst nicht erreicht werden können).*

Benötigt der Praktikant/die Praktikantin ein Arbeitszeugnis?

*Gesetzlich gefordert ist die Ableistung von insgesamt 960 Stunden, für den Praktikanten/die Praktikantin ist ein gutes Arbeitszeugnis eine Wertschätzung seiner/ihrer Arbeit. Dazu sollten Betrieb und Praktikant/Praktikantin sich absprechen.*

Wird das Praktikum bewertet?

*Das Gesetz sieht keine Bewertung des Praktikums vor, die Elisabeth-Selbert-Schule bezieht die Leistungen im Praktikum in das Arbeits- und Sozialverhalten auf dem Zeugnis mit ein. Dazu erhält der Praktikant/die Praktikantin einen Beurteilungsbogen, der vom Betrieb jeweils kurz vor Ende des Halbjahres auszufüllen und per Fax oder per Post an die Schule gesendet werden kann. Auf diese Weise erfährt der Praktikant/die Praktikantin eine Beurteilung seiner/ihrer Leistungen.*