

## Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 2: zweiwöchiges Start-Blockpraktikum (ca. Oktober / November)

### Die Mentorin / der Mentor in der Institution

- nimmt die für diese Praktikumsphase nötigen Unterlagen von der Praktikantin / dem Praktikanten in Papierform entgegen. Bei Bedarf können die [Unterlagen auch online](#) abgerufen werden.
- lässt sich von der Schülerin / dem Schüler über die zu erstellenden Ausarbeitungen, Praktikumsnachweise sowie durchzuführenden Aktivitäten informieren.
- führt durch die Einrichtung (soweit noch nicht geschehen).
- zeigt ggf. eine Möglichkeit auf, den Steckbrief aufzuhängen.
- vermittelt den Tagesablauf.
- gibt einen Überblick über Konzeption / Leitbild und Rahmenstruktur der Einrichtung
- erläutert die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, z. B. Datenschutz, Schweige- und Aufsichtspflicht sowie Hausordnung und Gruppenregeln.
- lässt sich durch die Schülerin/den Schüler Erwartungen an das Praktikum aufzeigen.
- nimmt bei Bedarf am Mentorinnen / Mentoren-Treffen teil am zweiten Mittwoch im Blockpraktikum (Präsenz 11:30 Uhr BBS Verden, [Videokonferenz](#) 15 Uhr).
- erteilt je nach Ausbildungsstand entsprechende Anweisungen, gibt dabei passende Hilfestellung, lässt aber auch Freiräume, um sich auszuprobieren.
- reflektiert unmittelbar und in regelmäßigen Abständen mit der Praktikantin / dem Praktikanten das pädagogische Handeln.



### Die Schülerin / der Schüler

- übergibt der Einrichtung bzw. der Mentorin / dem Mentor alle für diese Praktikumsphase nötigen Unterlagen in Papierform (von Lehrkraft erhalten, [auch online zugänglich](#), verlinkt auf der BBS-Schulhomepage).
- informiert die Einrichtung über die zu erstellenden Ausarbeitungen, Praktikumsnachweise sowie durchzuführenden Aktivitäten.
- erstellt ggf. einen Steckbrief, um sich Mitarbeitenden, Kindern und Eltern vorzustellen.
- ist pünktlich, flexibel und pflegt ein angemessenes Erscheinungsbild.
- ist motiviert, zeigt Interesse an der Institution und der pädagogischen Arbeit, entwickelt und berichtet der Mentorin/dem Mentor dabei eigene Wünsche und Vorstellungen.
- fordert selbstständig Informationen ein und fragt nach.
- zeigt Interesse, recherchiert, stellt Fragen, beobachtet und macht sich entsprechende Notizen in wechselnden pädagogischen Situationen im Tages- und Wochenverlauf.
- geht offen auf Kinder und Mitarbeitende zu, baut Beziehungen auf und balanciert Nähe und Distanz; eine Kontaktaufnahme zu Eltern erfolgt nur in Abstimmung mit der Mentorin / dem Mentor.
- kommuniziert angemessen und im erforderlichen Maße, nutzt digitale Endgeräte, insbesondere ein Smartphone, ausschließlich in abgesprochener Weise.
- schaut beim pädagogischen Geschehen zu, beobachtet, nimmt teil.
- bringt sich auf verabredete Art und Weise aktiv in kurzen pädagogischen Standardsituationen ein, insbesondere mit einzelnen Kindern oder kleinen Gruppen, möglichst im Beisein der Mentorin / des Mentors oder anderer Fachkräfte.
- übernimmt entsprechend dem Ausbildungsstand die Verantwortung für übertragene Aufgaben der Einrichtung.
- hält sich an die rechtlichen Vereinbarungen, die sich aus den Unterlagen und anderen Absprachen ergeben (z. B. Datenschutz).
- setzt die Aufgaben für diese Betriebspraktikumsphase um (Vorarbeiten für  Situationsanalyse, siehe IServ-Aufgabenmodul) und bittet ggf. um Hilfe und Unterstützung bei der Mentorin / dem Mentor sowie der BBS-Lehrkraft.
- sammelt aussagekräftige Dokumente über das Betriebspraktikum für das Portfolio (z. B. Leitbild / Konzeption, Arbeitsmaterialien, Kinderwerke, Beobachtungen, Berichte, Reflexionen...) (freiwillige Zusatzaufgabe im Fach Praxis Sozialpädagogik).

### Die für das Betriebspraktikum zuständige BBS-Lehrkraft

- teilt der Schülerin / dem Schüler alle für das Betriebspraktikum nötigen Unterlagen zum Mitnehmen in die Einrichtung aus (in Papierform) ([auch online zugänglich](#), verlinkt auf der BBS-Schulhomepage).
- nimmt ggf. telefonisch Kontakt mit der Praxis-einrichtung auf.
- führt ein Mentorinnen / Mentoren-Treffen durch am zweiten Mittwoch im Blockpraktikum ([Präsenz](#) an BBS Verden 11:30 Uhr, [Videokonferenz](#) 15 Uhr).
- ist Ansprechperson für die Schülerin / den Schüler und die Einrichtung.
- formuliert die fälligen Aufgaben, insbesondere Leistungsnachweise, im BBS-IServ-Aufgabenmodul.