



Bestätigung über einen Praktikumsplatz

Betriebspraktikum 11. Klasse

*in der Qualifizierung zur Sozialpädagogischen Assistentin /
zum Sozialpädagogischen Assistenten im Rahmen des
doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasiums –
Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik*

| | | |
|--|--|-----|
| Die Schülerin / der Schüler | | |
| Geburtsdatum | | |
| Straße und Hausnummer | | |
| Postleitzahl und Ort | | |
| Telefon- nummer | Mobiltelefon | |
| | Festnetz | |
| E-Mail-Adresse | E-Mail (bei Schule) <i>(sobald vorliegend)</i> | |
| | E-Mail (privat) <i>(falls benötigt)</i> | |
| kann im | Blockpraktikum von | bis |
| | (Vollzeit zweiwöchig nach Herbstferien) | |
| und in der | Halbtagespraxis von | bis |
| | (halbtags mittwochs nach Blockpraktikum bis April) | |

das Betriebspraktikum in folgender Einrichtung absolvieren:

| | | |
|--------------------------|--------------|--|
| Name der Einrichtung | | |
| Straße und Hausnummer | | |
| Postleitzahl und Ort | | |
| Telefon- nummer | | |
| E-Mail-Adresse | | |
| | ggf. Stempel | |
| Ansprech- person | | |
| Mentor/-in | | |

1. Ziel des Praktikums und grundsätzliche Einstellung

Das Praktikum dient der Ergänzung des Unterrichts im Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik (Doppelqualifizierung). Von der Praktikantin / dem Praktikanten werden Interesse, Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft sowie ein freundlicher, wertschätzender Umgang mit Kindern, Kolleginnen und Kollegen sowie Eltern erwartet.

2. Rechtliche Aspekte und Zusammenarbeit mit der Mentorin / dem Mentor

Schweigepflicht und Datenschutz sind einzuhalten. Die Praktikantin / der Praktikant hat eine feste Ansprechperson (Mentor/-in) in der Einrichtung. Regelmäßige Gespräche unterstützen den Kompetenzerwerb. Ein Entwurf einer Didaktischen Planung soll der Mentorin / dem Mentor rechtzeitig vor dem Besuch der Lehrkraft vorliegen, damit beispielsweise die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet werden kann. Zum Ende des Praktikums erstellt die Mentorin / der Mentor eine Bewertung, die von der zuständigen BBS-Lehrkraft in der Benotung des Fachs Praxis Sozialpädagogik berücksichtigt wird. Hierfür erhält die Einrichtung von der Schule einen Vordruck und ein Bewertungsschema. Zudem bescheinigt die Einrichtung am Praktikumsende den geleisteten Stundenumfang.

3. Zusammenarbeit im Team, mit Eltern und anderen Institutionen

Die Praktikantin / der Praktikant nimmt nach Möglichkeit auch an Veranstaltungen wie Dienstbesprechungen, Elternabenden, Teamsitzungen und Netzwerkarbeit teil. Einzelkontakte zu Eltern und Weitergabe von Informationen an Eltern sollen nur in Absprache mit der Mentorin / dem Mentor erfolgen. Die Praktikantin / der Praktikant leitet Informationen der BBS Verden an die Praxis und umgekehrt weiter.

4. Arbeitszeit

Das Praktikum findet als Vollzeitstelle statt mit bis zu 40 Std. pro Woche im Blockpraktikum und bis zu ca. vier Stunden in der Halbtagespraxis mittwochs nach dem BBS Verden-Schulschluss um 11:15 Uhr. Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist zu beachten. Über die „Arbeit am Kind“ hinaus sind weitergehende Tätigkeiten (siehe 3.) sowie pädagogisch notwendige Vor- und Nachbereitung in einem mit den BBS Verden abzusprechenden Umfang Teil der Praktikumszeit. Laut Verordnung muss die Schülerin / der Schüler im doppelqualifizierenden Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik insgesamt 160 Std. Betriebspraktikum absolvieren. Zusätzliche Praxiszeiten werden später in einer anderen Einrichtung ergänzt.

5. Krankmeldung

Die Praktikantin / der Praktikant informiert bei Krankheit an den Praxistagen bis spätestens morgens 8:00 Uhr die Praxiseinrichtung. Bei mehr als drei Krankheitstagen muss den BBS Verden eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden, die Praxiseinrichtung wird durch die Praktikantin / den Praktikanten von der Dauer der Krankschreibung informiert, sofern das Praktikum davon betroffen ist.

6. Betreuung durch die BBS Verden und weitere Aufgaben der Beteiligten

Von den BBS Verden steht eine praxisbetreuende Lehrkraft als Ansprechperson zur Verfügung. Es findet ein Praxisbesuch durch die BBS-Lehrkraft statt. Alle weiteren Aufgaben der BBS-Lehrkraft, der Praktikantin / des Praktikanten sowie der Mentorin / des Mentors sind den bei den BBS Verden erhältlichen und durch die Praktikantin / den Praktikanten an die Mentorin / den Mentor weiterzureichenden Aufgabenbeschreibungen der Praktikumsphasen zu entnehmen (siehe z. B. <https://www.paepsy-bg-nds.de>).

Ort

Datum

Unterschrift Einrichtungsleitung

Unterschrift Praktikant/-in

Unterschrift Mentor/-in

Unterschrift BBS-Lehrkraft