

## Bestätigung über einen Praktikumsplatz

*Berufliches Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik  
 Doppelqualifizierung*

### Weitere Praxiszeiten

<b>Die Schülerin / der Schüler</b>			
Geburtsdatum			
Straße und Hausnummer			
Postleitzahl und Ort			
Telefon- nummer	Mobiltelefon		
	Festnetz		
E-Mail-Adresse	E-Mail (bei Schule) <i>(wenn vorliegend)</i> E-Mail (privat) <i>(falls benötigt)</i>		
<b>kann</b>	von	bis	
	Mit einer Stundenzahl von voraussichtlich		Stunden

**ein Praktikum für weitere Praxiszeiten 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 dem Erlangen zusätzlicher praktischer Erfahrungen in der Doppelqualifikation zur Sozialpädagogischen Assistentin / zum Sozialpädagogischen Assistenten am Beruflichen Gymnasium – Gesundheit und Soziales – Schwerpunkt Sozialpädagogik („weitere Praxiszeiten“ nach BbS-VO Anlage 7 zu § 33, § 7 a Absatz 1 Nr. 3), nachdem zuvor bereits ein schulseitig begleitetes Betriebspraktikum mit Leistungsnachweisen in einer anderen Einrichtung absolviert worden ist. 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 Einrichtung ermöglicht der Praktikantin / dem Praktikanten den Einblick in die praktische Arbeit einer Sozialpädagogischen Assistentin / eines Sozialpädagogischen Assistenten und bescheinigt am Praktikumsende den geleisteten Stundenumfang. Die Praktikantin / der Praktikant hat eine feste Ansprechperson (Mentor:in) in der Einrichtung.

## 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. Kontakte zu Eltern und Weitergabe von Informationen sollen nur in Absprache mit der Mentorin / dem Mentor erfolgen. Die Praktikantin / der Praktikant leitet Informationen der BBS Verden an die Einrichtung und umgekehrt weiter.

## 4. Arbeitszeit

Die Praktikantin / der Praktikant und die Einrichtung verabreden die Dauer des Praktikums und die Arbeitszeit individuell. Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist gegebenenfalls zu beachten. Für die Doppelqualifizierung am Beruflichen Gymnasium sind laut Verordnung 140 Std. weitere Praxiszeiten erforderlich. 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.

## 5. Krankmeldung

Die Praktikantin / der Praktikant informiert bei Krankheit während des Praktikums bis spätestens morgens 8:00 Uhr die Praxiseinrichtung. Bei mehr als drei Krankheitstagen kann die Praxiseinrichtung eine ärztliche Krankschreibung einfordern.

## 6. Rolle der BBS Verden

Die BBS Verden stehen bei Bedarf der Praxiseinrichtung sowie der Praktikantin / dem Praktikanten für Informationen zur Verfügung. Der Kompetenzerwerb im Berufsanteil der Doppelqualifizierung wird durch die Schule mit einer Projektdurchführung begleitet und einer praktischen Prüfung in der 12. Klasse sowie einer theoretischen Prüfung in der 13. Klasse überprüft. Die Schülerin / der Schüler soll dabei auf Erfahrungen aus den weiteren Praxiszeiten zurückgreifen.

---

Ort

---

Datum

---

Unterschrift Einrichtungsleitung

---

Unterschrift Praktikant:in

---

Unterschrift Mentor:in

---

Unterschrift BBS-Lehrkraft