

Kenntnisse zum Betriebspraktikum vor Beginn

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

1. Bezugsdokument 1: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

- 1.1. Nach welchem Mittwoch sind vor den Herbstferien noch zwei Wochen oder mehr Unterricht? An diesem Mittwoch ist die letzte Abgabe der Unterlagen, die vor dem Praktikum abgegeben werden sollen. Notieren Sie das Datum dieses Mittwochs. (Quelle: irgendein Kalender mit Angabe, wann die niedersächsischen Schulherbstferien sind)
- 1.2. Welche Unterlagen müssen spätestens zwei Wochen vor den Schulherbstferien abgegeben werden? (Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)
- 1.3. Eine Schülerin / Ein Schüler ist auf Praktikumsplatzsuche. Auch nach Wochen hat die Person noch keinen Platz. Sie sagt: „Ich hab vier Adressen per E-Mail angeschrieben, aber keine Antwort bekommen.“ Notieren Sie die Empfehlung, wie man bei E-Mail-Bewerbungen insgesamt vorgehen sollte. (Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)
- 1.4. Eine Schülerin / Ein Schüler ist auf Praktikumsplatzsuche. Die Person berichtet: „Ich war schon dreimal direkt in der Schule im Sekretariat. Aber es war nie jemand da, mit dem ich übers Praktikum sprechen konnte. Die Sekretärin meinte, da müsste ich mit der Ganztagsleitung oder der Schulleitung sprechen.“ Notieren Sie die Empfehlung, wie man bei persönlichen Bewerbungen insgesamt vorgehen sollte. (Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)
- 1.5. Eine Schülerin / Ein Schüler berichtet: „Eigentlich hatte ich schon einen Praktikumsplatz. Aber jetzt hat ihn eine Mitschülerin / ein Mitschüler. Das Problem war wohl, dass die nicht wussten, wann das Praktikum genau ist. Sie haben anscheinend bei mir per E-Mail nachgefragt, aber wer schaut heutzutage noch in E-Mails.“ Notieren Sie, in welchem Dokument, das einer Bewerbung um einen Praktikumsplatz beigefügt werden soll, der Praktikumszeitraum eingetragen ist sowie wie die Empfehlung in Bezug auf E-Mail-Erreichbarkeit ist. (Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)
- 1.6. Wegen eines geplanten Termins, hier wegen einer Hospitation, wird eine Schülerin / ein Schüler an den BBS fehlen. Das ist ein guter Grund, um entschuldigt zu fehlen. Notieren Sie, wie das Fehlen formal vorzubereiten ist. (Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)
- 1.7. Eine Schülerin / ein Schüler hat zwei Praktikumsplätze zugesagt bekommen. Notieren Sie, wie laut BBS-Aufgaben mit Zusagen auf Zusagen reagiert werden soll. (Quelle: Aufgaben

Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)

- 1.8. Notieren Sie, wie das Dokument heißt und wo es online zu finden ist, auf dem der Praktikumsplatz bestätigt wird. (Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 1: vor dem Betriebspraktikum)

2. Bezugsdokument 2: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

- 2.1. Notieren Sie die Internetquelle, in der das Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse herunterladbar ist.
- 2.2. Geben Sie an, welche Praxisbereiche lernen Sie in Praktika kennenlernen. (Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse) Zusatzaufgabe: Notieren Sie zudem, mit welchem Altersbereich von Kindern möglichst im Sportunterricht in der 11. Klasse mal gearbeitet wird.
- 2.3. In welchen Institutionen ist das Betriebspraktikum der 11. Klasse zu absolvieren? Es gibt zwei Typen (eine einzelne und eine Kombination von zwei Institutionen). Notieren Sie diese zwei Typen und geben Sie pro Typ jeweils ein Beispiel (für Typ 1 eine Institution, für Typ 2 zwei Institutionen). (Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.4. Nennen Sie Stundenzahl des Praktikums in der 11. Klasse. (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse) Zusatzaufgabe: Geben Sie an, ob es sich bei Stundenzahl im Praktikum um Unterrichts- oder Zeitstunden handelt (Unterrichtsstunde sind 45 Min., Zeitstunde sind 60 Min.).
- 2.5. Notieren Sie, zu welchen Daten Sie mit Grundschulkindern im Block- und im Halbtagspraktikum sein werden. Addieren Sie die Anzahl von ganzen Tagen im Block- und die Anzahl der halben Tage im Halbtagspraktikum. (Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.6. Wodurch bekommt eine BBS-Lehrkraft den intensivsten Einblick in Ihre Tätigkeit im Praktikum? (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.7. Ist das 160-Std.-Praktikum freiwillig oder Pflicht? (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.8. Schreiben Sie auf, was man machen kann, wenn man im 11.-Klasse-Praktikumszeitraum von den Herbst- bis zu den Osterferien nicht genügend Stunden zusammenbekommt. (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)

- 2.9. Geben Sie an, welche Institution vorgeschlagen wird zum Nachholen von Praktikumsstunden für das 11.-Klasse-/160-Std.-Praktikum. (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.10. Was sind die „weiteren Praxiszeiten“? Notieren Sie: a) die BG-Klassenstufe, für die sie vorgesehen sind; b) den Altersbereich und die Institution, c) ob man Unterrichtsfrei dafür bekommt. (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.11. In der 11. Klasse findet ein benoteter Lehrkraftbesuch („großes Angebot“) im Praktikum statt. Nennen Sie die Aktivitäten und Leistungsnachweise, die in Bezug auf die Doppelqualifizierung in der 12. und 13. Klasse stattfinden: a) Aktivität in Kooperation mit Institutionen; b) Leistungsnachweis, der ein Fachgespräch beinhaltet; c) eine mehrstündige Prüfungsform. (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.12. Das berufliche Gymnasium gilt als vollständig besucht, wenn zum Ende des Unterrichts in der 13. Klasse (das ist in der Regel kurz vor oder kurz nach den Osterferien) die Zulassung zur Abiturprüfung erreicht wird. Nennen Sie den Abschluss, der in der BGSP neben dem Abitur dann erreicht werden kann. (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.13. Jemand absolviert alle Elemente der Doppelqualifizierung, außer dass die Zulassung zum Abitur nicht erreicht wird. Wird der Person dann der Berufsabschluss zugesprochen? (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)
- 2.14. Die weiteren Praxiszeiten (in der 12. Klasse, in den Schulferien zu absolvieren) sind freiwillig. Was passiert in Bezug auf den Berufsabschluss, wenn die zusätzlichen Praxiszeiten nicht absolviert werden? (Quelle: Informationsschreiben zur Bewerbung um Praktikumsplatz für 11. Klasse)

3. Bezugsdokument 3: Praktikumsplatz-Listen

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben.

- 3.1. Notieren Sie den Link und das Passwort der Praktikumsplatz-Listen.
- 3.2. Nennen Sie die Anzahl der Kommunen im Landkreis Verden sowie die Kommune. Bringen Sie die Kommunen in eine Reihenfolge aufsteigend nach Anzahl der Grundschulen. Vergleichen Sie: Gibt es mehr Grundschulen oder mehr Kindergärten? (Quelle: Praktikumsplatz-Listen)
- 3.3. Nennen Sie eine Kommune, die überwiegend Ganztagsgrundschulen anbietet und eine, in denen Grundschulen mit Horten kombiniert werden. (Quelle: Praktikumsplatz-Listen)

4. Bezugsdokument 4: Bestätigung über einen Praktikumsplatz

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben.

- 4.1. Zählen Sie auf, was in Nr. 1 der Bestätigung über einen Praktikumsplatz von der Praktikantin / dem Praktikanten verlangt wird. (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)
- 4.2. Notieren Sie, was laut Nr. 2 der Bestätigung über einen Praktikumsplatz die Praktikantin / der Praktikant einzuhalten hat. (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)
- 4.3. Geben Sie an, was laut Nr. 2 die Institution für die Praktikantin / den Praktikanten leistet. (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)
- 4.4. Nennen Sie die Verknüpfung zwischen einer Bescheinigung, die die Praktikumsstelle ausstellt, und der Note im Fach Praxis Sozialpädagogik. (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)
- 4.5. Notieren Sie, wer für den Informationsfluss zwischen Praktikumsstelle und BBS zu sorgen hat. (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)
- 4.6. Wie viele Arbeitsstunden umfasst eine Regelarbeitswoche sowie ein Halbtags-Praktikumstag möglichst? (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)
- 4.7. Geben Sie an, was laut Nr. 5 die Praktikantin / der Praktikant bei Krankheit an Praktikumsstagen machen soll. (Quelle: Bestätigung über einen Praktikumsplatz)

5. Bezugsdokument 5: Führungszeugnis

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben.

- 5.1. Notieren Sie, welches Dokument der BBS zum Beantragen des erweiterten Führungszeugnis' für nichtbehördliche Arbeit mit Kindern nötig ist.
- 5.2. Geben Sie an, wie alt das Führungszeugnis bei Praktikumsbeginn sein darf. Notieren Sie den frühestmöglichen Ausstellungstermin eines bereits für das Praktikum gültigen Führungszeugnis'.

6. Bezugsdokument 6: Nachweis gesundheitlicher Eignung - Merkblatt und Bescheinigung

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben.

- 6.1. Notieren Sie den Link zum Herunterladen des Dokuments „Nachweis gesundheitlicher Eignung - Merkblatt und Bescheinigung“.

- 6.2. Nennen Sie die drei Bildungsgänge, die dasselbe Dokument „Nachweis gesundheitlicher Eignung - Merkblatt und Bescheinigung“ nutzen. Geben Sie an, wie der Bildungsgang heißt, den Sie besuchen. (Quelle: Nachweis gesundheitlicher Eignung - Merkblatt und Bescheinigung)
- 6.3. Recherchieren Sie zu ca. zwei oder drei der Infektionskrankheiten, die im Nachweis gesundheitlicher Eignung - Merkblatt und Bescheinigung genannt werden. Notieren Sie, welche ein, zwei Risiken der Infektionskrankheiten Sie besonders beeindruckend finden. (Quelle: Nachweis gesundheitlicher Eignung - Merkblatt und Bescheinigung)

7. Bezugsdokument 7: Mentorinnen-/Mentoren-Treffen

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Geben Sie Datum und Uhrzeiten an, an der die BBS-Lehrkräften den Mentorinnen/Mentoren des Praktikums einen Informationsaustausch anbieten. (Quelle: Mentorinnen-/Mentoren-Treffen)

8. Bezugsdokument 8: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 2: zweiwöchiges Start-Blockpraktikum

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Notieren Sie den Link, unter dem die Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 2: zweiwöchiges Start-Blockpraktikum herunterladbar sind.

9. Bezugsdokument 9: Didaktische Jahresplanung

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Notieren Sie den Link der „Didaktischen Jahresplanung“. Geben Sie an, welche Form von Leistungsnachweis Herr Niemeyer aktuell für das erste Halbjahr vorsieht und welches Fach das betrifft.

10. Bezugsdokument 10: Gewichtungen der Leistungsbestandteile

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Nennen Sie die Leistungsbestandteile in Pädagogik/Psychologie und im Fach Praxis Sozialpädagogik, die aufs Praktikum bezogen sind.

11. Bezugsdokument 11: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 4: Hauptzeit der Halbtagespraxis

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

- 11.1. Schreiben Sie den Link auf, unter dem die Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 4: Hauptzeit der Halbtagespraxis herunterzuladen sind.

- 11.2. Notieren Sie, was die für das Betriebspraktikum zuständige BBS-Lehrkraft macht, wenn das Betriebspraktikum nicht absolviert wird (allerletzter Aufzählungspunkt des Dokuments).
(Quelle: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 4: Hauptzeit der Halbtagespraxis) Zusatzaufgabe:
Geben Sie an, was die Folge ist, wenn in der 11. Klasse ein Fach mit 00 Pkt. bewertet wird.

12. Bezugsdokumente-Kombination 12: Stundennachweis Betriebspraktikum, Gesamtnachweis absolvierter Stunden

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Notieren Sie die Links, unter denen a) der detaillierte Stundennachweis für das Betriebspraktikum und b) der Gesamtnachweis absolvierter Stunden zu erreichen ist. Dieser Nachweis ist zu führen, wenn die Praktikumsstelle es verlangt. Für die BBS würde der Gesamtnachweis der absolvierten Stunden reichen; viele Praktikumsstellen wollen aber zur Unterstützung die detaillierte Auflistung haben. (Quellen: Stundennachweis Betriebspraktikum; Gesamtnachweis absolvierter Stunden)

13. Bezugsdokumente-Kombination 13: Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung, Beurteilung des Kompetenzerwerbs im Praktikum

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Benennen Sie, welches Dokument mehr Details zur Bewertung enthält: a) Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung, b) Beurteilung des Kompetenzerwerbs im Praktikum. Das Dokument a) (Beurteilung) möchte die BBS Verden auf jeden Fall erhalten, das Dokument b) (Kompetenzerwerb) kann zusätzlich ausgefüllt werden, es dient vor allem der Praktikumsstelle zur Unterstützung der Bewertungsentscheidung. (Quellen: Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung, Beurteilung des Kompetenzerwerbs im Praktikum)

14. Bezugsdokumente-Kombination 14: Gewichtungen der Leistungsbestandteile, Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Geben Sie an, auf welches Element aus „Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung“ sich die „Benotung Gesamtverlauf Praktikum“ in den „Gewichtungen der Leistungsbestandteile“ bezieht. (Quellen: Gewichtungen der

Leistungsbestandteile, Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung)

15. Bezugsdokument 15: Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 5: Ende der Halbtagespraxis

Notieren Sie den Link für „Aufgaben Betriebspraktikum/Teil 5: Ende der Halbtagespraxis“.

16. Bezugsdokument 16: Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben.

- 16.1. Notieren Sie, ob die 160 Std. Betriebspraktikum der 11. Klasse freiwillig zu absolvieren sind. Geben Sie den Zeitpunkt an, bis zu dem die 160 Std. Betriebspraktikum notfalls allerspätestens zu vervollständigen sind (ein Schuljahr endet stets am 31. Juli). (Quelle: Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium)
- 16.2. Notieren Sie den Zeitraum, den die 11.-Klässler/-innen BBS-schulfrei bekommen, um das Block- und das Halbtagspraktikum zu absolvieren. Leiten Sie daraus ein Argument ab, warum man versucht, nicht in der 12. Klasse noch etwas davon nachholen zu müssen; welche Zeit bekommt man in der 12. Klasse für Praktika frei? (Quelle: Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium)
- 16.3. Was wird als Argument vorgebracht, warum sich ein Praktikum in der Krippe (Altersbereich der Kinder: 0-3 Jahre) nicht anbietet. (Quelle: Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium)
Zusatzaufgabe: Schreiben Sie auf, in welchem Zusammenhang die BBS versucht, Ihnen einen Eindruck von dieser Altersgruppe zu geben.
- 16.4. Notieren Sie, ob die zusätzliche Praxiszeiten Pflicht sind und was passiert, wenn man die zusätzlichen Praxiszeiten nicht bis zum Abitur absolviert. (Quelle: Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium)
- 16.5. Können zusätzliche Praxiszeiten auch noch nach dem Abitur nachgeholt werden? Wann wird dann der Berufsabschluss verliehen? (Quelle: Grundlegende Informationen zur Qualifizierung in Sozialpädagogischer Assistenz am Beruflichen Gymnasium)

17. Bezugsdokumente-Kombination 17: Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung und Gesamtnachweis absolvierter Stunden weiterer Praxiszeiten

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Vergleichen Sie die Dokumente „Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung“ und „Gesamtnachweis absolvierter Stunden weiterer Praxiszeiten“. Benennen Sie die Angabe, die in der Bescheinigung für das Betriebspraktikum vorkommt,

aber nicht in der für die weiteren Praxiszeiten. Der Grund für diesen Unterschied ist, dass die weiteren Praxiszeiten nicht durch die BBS begleitet werden und kein Besuch durch eine Lehrkraft stattfindet. (Quellen: Gesamtnachweis absolvierter Stunden und Bewertung durch Einrichtung, Gesamtnachweis absolvierter Stunden weiterer Praxiszeiten)

18. Bezugsdokument 18: Verordnung über berufsbildende Schulen (Niedersachsen)

Geben Sie schriftlich die korrekten Antworten auf die untenstehenden Fragen. Notieren Sie des Weiteren auch den bzw. die Sätze aus den Bezugsdokumenten, aus dem bzw. aus denen Sie die Information gewonnen haben

Lesen Sie in der niedersächsischen Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) die Anlage 7 (zu Paragraf (§) 33) „Ergänzende und abweichende Vorschriften für das Berufliche Gymnasium“, § 2, Absatz 3, Satz 1, was passiert, wenn eine Schülerin / ein Schüler die persönliche Zuverlässigkeit oder die gesundheitlich Eignung nicht nachweist.

Als Task-Card:

