

Handbuch für die fachpraktische Ausbildung in der Ausbildungsrichtung Sozialwesen



Inhaltsverzeichnis

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein	2
1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung	2
1.2 Ablauf des Praktikums	2
1.3 Tägliche Arbeitszeit.....	2
1.4 Pflichten während des Praktikums	2
1.5 Beurlaubungen im Praktikum	3
1.6 Erkrankungen während des Praktikums.....	3
1.7 Versicherungen während der fpA.....	3
1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung.....	3
1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung	5
2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Sozialwesen	5
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen	5
2.2 Fachpraktische Anleitungen	6
2.3 Fachpraktische Vertiefung	6
2.4 Ziele der fpA.....	6
2.5 Hinweise für Praktikumsstellen	6
2.6 Führen der Tätigkeitsberichte (Ausbildungsnachweis).....	7

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein

In der Jahrgangsstufe 11 der Fachoberschule ist neben dem Unterricht eine fachpraktische Ausbildung in qualifizierten Ausbildungsstellen im erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen Bereich vorgesehen, auf der die fachrichtungsbezogenen praktischen Studiensemester der Fachhochschule aufbauen.

1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung

Die Schüler der Fachoberschule verfügen in der Regel über wenige oder keine praktische Erfahrungen. Aufgabe der fachpraktischen Ausbildung ist es deshalb

- konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den Unterricht zu vermitteln,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu bieten,
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Umfeld und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen,
- Qualifikationen wie Teamfähigkeit, Fähigkeit Probleme zu erkennen und die Arbeit selbst zu organisieren zu fördern,
- einen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung zu leisten.

1.2 Ablauf des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über das gesamte Schuljahr und nimmt die Hälfte dieses Zeitraums in Anspruch. Es wechselt im zweiwöchigen Rhythmus mit dem schulischen Unterricht. Während des Praktikums behalten die Schüler ihren Schülerstatus, so dass auch für das Praktikum die normalen Ferienzeiten und schulfreien Tage gelten. Zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres muss die Praktikumsstelle gewechselt werden.

1.3 Tägliche Arbeitszeit

Das Praktikum erstreckt sich über den ganzen Tag, soll aber acht Zeitstunden täglich nicht überschreiten. An Samstagen und Sonntagen findet kein Praktikum statt. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes müssen beachtet werden.

1.4 Pflichten während des Praktikums

Art.56 (4) BayEUG und § 22 Abs. 3 BaySchO

Die Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung verpflichtet. Währenddessen haben die Schüler auch den Anordnungen der betrieblichen Ausbilder Folge zu leisten; in außerschulischen Einrichtungen unterliegen sie auch einer dort bestehenden **Werkstatt- oder Hausordnung**.

Für die Leistungen im Praktikum dürfen die Schüler **kein Entgelt** fordern oder entgegennehmen.

Sie sind zum **Stillschweigen** über alle betriebsinternen Angelegenheiten verpflichtet, die der Geheimhaltung unterliegen.

Für jede Praktikumswoche führen die Schüler einen Nachweis über die ausgeführten Tätigkeiten und ihre Anwesenheit. Dieser **Wochenbericht** wird von der Ausbildungsstätte und den Praktikumsbetreuern laufend kontrolliert. Darüber hinaus wird von den Praktikanten in jedem Schulhalbjahr mindestens ein längerer themenorientierter **Halbjahresbericht** erstellt.

Die Schüler sind auch verpflichtet an den **fachpraktischen Anleitungen und der fachpraktischen Vertiefung teilzunehmen**, die von ihren Praktikumsbetreuern ergänzend zum Praktikum angeboten werden.

1.5 Beurlaubungen im Praktikum

Beurlaubungen vom Praktikum können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens zwei Tage vorher schriftlich im Direktorat der Schule zu beantragen und mit der Praktikumsstelle abzustimmen. Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter unabhängig von der Schule genehmigt werden. Die Schule muss darüber allerdings informiert werden.

1.6 Erkrankungen während des Praktikums

Kann ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, **so ist die Praktikumsstelle unverzüglich telefonisch zu verständigen**. Des Weiteren gelten dieselben Regelungen wie in der Schulphase, d.h. die Abwesenheit wird von den Schülern über WebUntis gemeldet (siehe: <https://www.fosbos-rosenheim.de/FosBos/LeitfadenAbsenzenregelung>). Sollte aufgrund einer längeren Erkrankung ein Attest notwendig sein, muss **eine Kopie** für den Praktikumsbetreuer in den Wochenberichten abgeheftet werden.

§ 13 (3) FOBOSO

Bei einer Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung. Im Einzelfall kann die Lehrerkonferenz die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses bis zum Tag vor dem Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres aussetzen.

1.7 Versicherungen während der fpA

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung.

Darüber hinaus schließt der Schulträger zur Absicherung von Ersatzansprüchen bei Personen- und Sachschäden eine Schülerhaftpflichtversicherung ab, deren Beiträge von den Erziehungsberechtigten an die Schule entrichtet werden müssen. Diese Versicherung tritt z.B. bei nicht vorsätzlicher Beschädigung von Gegenständen des Betriebs oder Schulwerkstätte ein. Die Beiträge werden zu Beginn des Schuljahrs von den zuständigen Praktikumsbetreuern eingesammelt.

Den Schülerinnen und Schülern ist es **nicht gestattet** im Rahmen des Praktikums selbstständig ein **motorisiertes Fahrzeug zu führen**, deshalb beinhaltet die Haftpflichtversicherung keinen Schutz in diesem Fall.

1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

§ 13 (2) FOBOSO

Die Gesamtleistungen in der fachpraktischen Ausbildung der Fachoberschule setzen sich zusammen aus der Bewertung der fachpraktischen Vertiefung (25%), der fachpraktischen Anleitung (25%) und eines Beitrags des Praktikumsbetriebes (50%). Jedes Halbjahr der fachpraktischen Ausbildung zählt zum Gesamtergebnis des Fachabiturs.

Schule	Praktikumsbetrieb
Fachpraktische Tätigkeit – Einschätzung der Praktikumsstelle Ausbildungsrichtung Sozialwesen	
/ Schuljahr	
Schüler*in (Name in Druckbuchstaben)	Klasse Beurteilungszeitraum von - bis
Betreuer*in – Praktikumsstelle (Name in Druckbuchstaben)	Betreuungslehrkraft – Schule (Name in Druckbuchstaben)

Bitte Zutreffendes eindeutig ankreuzen. Nicht bewertbare Kriterien können gestrichen werden.

SOZIAL-/SELBSTKOMPETENZ	+++	++	+	-	--
• ist teamfähig und bringt sich angemessen in das Arbeitsgeschehen ein					
• setzt Anregungen und Verbesserungsvorschläge erkennbar um					
• hält Termine, Absprachen und Arbeitszeiten zuverlässig ein					
• verhält sich zuvorkommend, respektvoll und hilfsbereit					

METHODEN-/FACHKOMPETENZ	+++	++	+	-	--
• zeigt fachliches Interesse z.B. durch Nachfragen					
• nutzt fachliches Wissen/gegebene Informationen im Arbeitsalltag					
• erledigt übertragene Aufgaben zuverlässig und in angemessener Zeit					
• übernimmt wiederkehrende Aufgaben selbstständig					
• erkennt Handlungsbedarf und handelt situationsgerecht					
• entwickelt eigene Ideen für ein Angebot/Projekt					
• gestaltet Beziehungen zu den Personen der Zielgruppe angemessen und wertschätzend					
• reflektiert das eigene Verhalten im Umgang mit der Zielgruppe					
• *)					

*) Raum für eine weitere Kompetenz, die spezifisch für die jeweilige Praktikumsstelle ist (optional)

Zusätzliche Bemerkungen können bei Bedarf auf der Rückseite angebracht werden.

Ort/Datum

Unterschrift und Stempel Praktikumsstelle

Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

Die Einschätzung wurde mit dem/der Schüler*in besprochen.

Unterschrift Schüler*in

1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung

§ 22 (1) FOBOSO

Das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit und das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12.

Die fachpraktische Ausbildung ist bestanden, wenn in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei aber in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte erreicht werden. Des Weiteren gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden, wenn eine der unter 1.8 aufgeführten Teilbereiche mit 0 Punkten bewertet wird.

§ 13 (3) FOBOSO

Wurden **mehr als fünf Tage** ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

§ 13 (5) FOBOSO

Wird Schülern der Fachoberschule wegen **Verletzung ihrer Pflichten** die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beenden werden.

2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Sozialwesen

2.1. Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen

Die fachpraktische Ausbildung Sozialwesen umfasst zwei Tätigkeitsfelder von je 10-wöchiger Dauer: Pädagogik und Betreuung / Pflege. Die fpA dauert somit ca. 20 Wochen und wird in Blockform durchgeführt. Schule und fpA wechseln alle zwei Wochen. Die Schüler erstellen während des Praktikums zwanzig Wochenberichte und pro Halbjahr 1 – 2 Halbjahresberichte, die insgesamt einen Textumfang von mindestens 8 Seiten haben müssen. Bei der Verteilung der Praktikumsstellen werden, soweit möglich, die Wünsche der Schüler berücksichtigt.

Im **pädagogischen** Tätigkeitsfeld haben wir unter anderem Stellen

- im heilpädagogischen Bereich (z.B. Heilpädagogische Tagesstätten, Schulvorbereitende Einrichtungen, Werkstätten für Behinderte, Heime)
- in der erzieherischen Arbeit mit Kindern (z.B. Kinderhorte, Kindergarten)
- im schulischen Umfeld (z.B. Förderschulen)
- im Bereich der Jugendarbeit (z.B. Jugendzentrum)
- in der Gemeinwesenarbeit (z.B. Stadtteilbüros)
- in der kreativen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen (z.B. Kreativwerkstätten)

Der Bereich **Betreuung und Pflege** bietet Praktikumsstellen

- im Rahmen der Altenbetreuung (z.B. Altenheime, Tagespflegeeinrichtungen, Geriatrie)
- im stationär-pflegerischen Bereich (Kliniken und Krankenhäuser mit verschiedenen Schwerpunkten)
- im ambulant-pflegerischen Tätigkeitsfeld (ambulante Pflegedienste)
- in psychiatrischen Einrichtungen (z.B. Tagklinik, Heime)
- in der Pflege und Betreuung von behinderten Menschen (Heime)

In den unterschiedlichen Einrichtungen wirken unsere Schüler aktiv an der Erziehungs-, Pflege- und Betreuungsarbeit mit. Sukzessive übernehmen sie selbstständige Aufgaben und gestalten eigene Projekte. Die Berichte dienen nicht nur als Tätigkeitsnachweis, sondern vor allem der Reflexion eigenen und fremden Verhaltens und dem Versuch einer Selbsteinschätzung.

Praxiserfahrene schulische Betreuungslehrer halten während der Ausbildungszeit Kontakt zu den Einrichtungen und stehen den Schülern jederzeit als Ansprechpartner zur Verfügung. An der Schule findet im Klassenverband mit dem Betreuungslehrer ein regelmäßiger Austausch statt.

Für den Einsatz im Bereich Pflege und Betreuung bereiten wir die Schüler mit einem Pflegeseminar und einem Orientierungsseminar vor.

2.2 Fachpraktische Anleitungen

Die Praktikumsbetreuer organisieren für ihre Klassen fachpraktische Anleitungen in Form von Betriebserkundungen, Referaten von Fachleuten aus der Praxis, berufsberatenden Veranstaltungen und Seminaren.

2.3 Fachpraktische Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung beinhaltet die beiden Themengebiete „Methoden und Prinzipien Sozialer und pädagogischer Arbeit“ sowie „Musik/Kunst im Kontext Sozialer Arbeit“.

2.4 Ziele der fpA

Unsere Schüler sollen im Rahmen der fpA einen Einblick in verschiedene Bereiche der sozialen Arbeit bekommen. Die fpA ist keine Ausbildung im Sinne einer beruflich qualifizierenden Maßnahme. Wesentliche Inhalte sind

- Information über die innere und äußere Struktur der sozialen Einrichtung,
- Mitwirkung in der täglichen Arbeit
- Reflexion und Auswertung von Erfahrungen und Problemen.

Nach Möglichkeit sollen unsere Schüler so selbstständig wie möglich in einem Teilbereich eingesetzt werden oder ein eigenes Projekt in Absprache mit der Praxisanleitung planen, durchführen und reflektieren.

2.5 Hinweise für Praktikumsstellen

Begleitung, Förderung und Kommunikation

Unsere Schüler haben ein relativ eingeschränktes Vorwissen und meist keinerlei Erfahrung im Umgang mit Menschen in besonderen Situationen. Im Vordergrund der fpA soll daher Begleitung, Förderung und Kommunikation stehen.

Anleitung

In der Praxisstelle sollen regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche stattfinden. Eine feste Bezugsperson ist sehr hilfreich und sollte der FOS benannt werden.

Arbeitszeiten

Grundsätzlich soll die wöchentliche Arbeitszeit etwa 38,5 Stunden betragen. Kürzere Anwesenheitszeiten an der Stelle sollen durch zusätzliche Aufgaben ausgeglichen werden.

Beurteilung

Die Beurteilung durch die Praxisstelle soll so realistisch wie möglich sein und soll den Schülern zur Reflexion eigener Schwächen und Stärken dienen. Der Beurteilungsbogen soll mit den Schülern besprochen werden.

Kommunikation

Unsere Schüler sollen – soweit möglich – in interne Kommunikationsabläufe eingebunden werden. Alle Schüler unterliegen der Schweigepflicht.

2.6 Führen der Tätigkeitsberichte (Ausbildungsnachweis)

In der Ausbildungsrichtung Sozialwesen müssen Form und Inhalt der Tätigkeitsberichte dem **Muster** (siehe nächste Seite) entsprechen. Die Vorlage können Sie auf unserer Homepage (<https://fosbos-rosenheim.de/FpA/DownloadsFpA>) herunterladen.

Die Tätigkeitsberichte verbleiben am Ende des Schuljahres bei den Schülern und dienen als Nachweis für das absolvierte Praktikum bei Hochschulen, Bewerbungen, etc.

Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- Alle Wochenberichte werden in einem Schnellhefter dem Praktikumsbetreuer vorgelegt.
- Beim Datum sind stets der **erste und letzte Tag einer Praktikumswoche** (Montag bis Freitag) anzugeben.
- Die Tätigkeiten werden stichpunktartig und fachlich fundiert erläutert.
- Vergessen Sie nicht selbst zu unterschreiben sowie **Unterschrift** und **Stempel** der ausbildenden Stelle einzuholen.
- Geben Sie die Tätigkeitsberichte **unbedingt** zum vereinbarten Termin ab.
- Legen Sie eine Kopie der Entschuldigungen in das Wochenberichtsheft und werfen Sie das Original in den Briefkästen am Sekretariat ein.
- Beachten Sie, dass eine schlampige Berichtsführung oder verspätete Abgabe sich negativ auf die Beurteilung der Leistungen in der fpA auswirkt.

Arbeitszeiten und Fehltage werden auf einem gesonderten Blatt erfasst (siehe übernächste Seite). Am Ende eines Praktikumsblocks **sind die Schüler dafür verantwortlich**, für den entsprechenden Zeitraum eine Unterschrift der Praktikumsstelle einzuholen und an der Schule ihrem Praktikumsbetreuer unaufgefordert zum vereinbarten Termin vorzulegen.

Berufliche Oberschule Rosenheim

Schule

Musterbetrieb

Praktikumsbetrieb

Tätigkeitsnachweis in der Fachpraktischen Ausbildung

Mustermann Max	01.01.XX	FS11x	20XX/XX
<i>Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers</i>	<i>Geburtsdatum</i>	<i>Klasse</i>	<i>Schuljahr</i>
SOZIALWESEN	17.02. – 31.07.XX		10
<i>Ausbildungsrichtung</i>	<i>Tätigkeitszeitraum (von – bis)</i>		<i>Anzahl der Praktikumswochen</i>
<i>Betreuerin oder Betreuer in der Praktikumsstelle</i>	<i>Betreuungslehrkraft der Schule</i>		

Abteilung / Einsatzbereich: Altenpflege / Seniorenbetreuung**Wöchentliche Arbeitszeit des Betriebes in Vollzeit:** 35**Ausbildungsinhalte, Tätigkeiten** (stichpunktartige, fachlich fundierte Erläuterung)

17.02. – 21.02.XX: Erste Hilfe und Notfallmanagement: Herz-Druck-Massage, Mund-zu-Mund-Beatmung und Anwendung des Defibrillators; Wundversorgung sowie Erkennen von Notsituationen.

24.02. – 28.02.XX: Pflegegrundlagen: rückschonendes Arbeiten und Hygienemaßnahmen; Krankenbeobachtung, Bestimmen von Vitalzeichen und korrektes Pulsessen; Umgang mit dem Tod.

24.03. – 28.03.XX: Pflegeprozess und AEDLs; Transfertechniken und Lagerung; Blutdruck- und Pulsmessung; Prophylaxen und Dekubitusprophylaxe; praktische und schriftliche Prüfung.

31.03. – 04.04.XX: Grundpflege im Seniorenheim: Betten beziehen, Zimmer herrichten, Mahlzeiten austeilen und Hilfe bei der Essensaufnahme; Orientierungsseminar mit Reflexion.

05.05. – 09.05.XX: Wechseln von Bettwäsche und Wäsche; Begleiten zu Mahlzeiten und Terminen; Zuschauen bei Stomaversorgung, Verbandswechsel und Insulingabe; Blutzuckermessung.

12.05. – 16.05.XX: Grundpflege und Mahlzeitenversorgung; Hilfe bei der Essenseingabe; Abduschen und Ankleiden; Zuschauen bei der Wundversorgung; Begleitung adventlicher Aktionen.

02.06. – 06.06.XX: Übergabe mit den Betreuern; Wechseln der Bettwäsche und Essenseingabe; Anrichten und Austeilen der Mahlzeiten (Mittwoch bis Freitag krankheitsbedingt entschuldigt).

23.06. – 27.06.XX: Unterstützung bei Körperpflege und Ankleiden (ATS, Socken); Transfer Stuhl/Rollstuhl; Hilfe bei der Blutabnahme; Begleitung zu Ergotherapie und Aktivitäten.

14.07. – 25.07.XX: Begleitung von Spaziergängen und Aktivitäten; selbstständiges Anlegen der ATS-Stümpfe; Rückführen desorientierter Bewohner; einfühlsame Gesprächsführung.

21.07. – 25.07.XX: Unterstützung bei Körperpflege, An-/Auskleiden und Mahlzeiteneingabe; organisatorische Aufgaben (Speiseplan, Getränke); Abschluss und Verabschiedung.

Hiermit bestätigen wir die Tätigkeiten im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung wie oben angegeben.

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Schülerin oder Schüler
(Unterschrift)_____
Praktikumsstelle
(Stempel, Unterschrift)_____
Schule
(Unterschrift)

Mustermann Max	FX11x	17.02. – 31.07.XX
Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers	Klasse	Tätigkeitszeitraum (von – bis)
Musterbetrieb		
Praktikumsbetrieb		

Arbeitszeiten und Fehltage - Anlage zum Tätigkeitsnachweis

Woche von – bis (Datum)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Fehl- tage / Woche (Summe)	Bestätigung Praktikumsstelle (bitte wöchentlich abzeichnen)
17.02. – 21.02.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
24.02. – 28.02.XX	A	A	P	A	P	0	Unterschrift
24.03. – 28.03.XX	K	A	A	A	A	1	Unterschrift
31.03. – 04.04.XX	A	A	A	A	P	0	Unterschrift
05.05. – 09.05.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
12.05. – 16.05.XX	A	A	K	K	P	2	Unterschrift
02.06. – 06.06.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
23.06. – 27.06.XX	A	A	A	A	A	0	Unterschrift
14.07. – 18.07.XX	A	A	B	A	A	1	Unterschrift
21.07. – 25.07.XX	A	A	A	A	P	0	Unterschrift
Summe Fehlzeiten:						4	0
						entschuldigt	unentschuldigt

A: Anwesend, **K:** Krankheitstag, **B:** Befreiung/Beurlaubung **P:** Praktikumsveranstaltung (fpA-Schultag, Exkursion, etc.), **F:** freier Tag (Ferien, Feiertag)

Im Tätigkeitszeitraum erfolgte Nacharbeit von Praktikumsstagen:

Wir bitten um Stempel / Unterschrift der Praktikumsstelle, Leerzeilen bitte entwerfen.

Datum / Zeitraum	Tage
Bestätigung der Praktikumsstelle:	

**Hiermit bestätigen wir die Arbeitszeiten und Fehltage wie oben angegeben.
Die Pausenzeiten wurden gemäß ArbZG und JArbSchG eingehalten.**

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Schülerin oder Schüler
(Unterschrift)

Praktikumsstelle
(Stempel, Unterschrift)

Schule
(Unterschrift)