

Fachoberschule Sozialwesen Checkliste für Praktikant und Betrieb

Vollständig ausgefüllten Praktikumsvertrag vor Praktikumsbeginn in der Schule abgeben!

Vor Abgabe des Praktikumsordners in der Schule diesen auf Vollständigkeit überprüfen:

- Praktikumszeugnis mit Angabe des gesamten Zeitraumes, der Praktikumsart und der Angabe von Fehlzeiten, sowie Praktikum erfolgreich, Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes und eine Kopie für die Schule
- Stundenblätter mit Unterschrift von Praktikant, Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes
- Praktikumswochenanzahl (ohne Urlaub!) überprüfen, sodass keine Wochen fehlen:
Möglichkeiten: a) 36 Wochen (Kernpraktikum) + 10 Wochen (2. Praktikum) = 46 Wochen
→ der Schüler gibt für jedes Praktikum einen separaten Ordner ab
b) 46 Wochen = 1 Gesamtpraktikum – mit mehreren Arbeitsbereichen
→ der Schüler gibt nur einen Ordner ab
Genauere Praktikumeinteilung siehe Praktikumsplan laut MBKW.
- Fehltag: max. 10 entschuldigte Fehltage ohne Nacharbeit; unentschuldigte Fehltage müssen nachgearbeitet werden; bis zu

10 Fehltage können nachgearbeitet werden; bei mehr als 24 Fehltagen gilt das Praktikum als nicht erfolgreich
- Ordner Vorlage: Der Praktikant legt seinen Ordner regelmäßig dem Betrieb zur Kontrolle und Bearbeitung vor.
- Ordnerführung: Das Berichtsheft (fester Ordner) muss sorgfältig geführt sein.
- Unterschrift: Am Ende des Praktikums zeichnet der Betrieb auf der letzten Seite der Unterlagen ab: gelesen, kontrolliert, Datum, Stempel, Unterschrift.
- Führen des Berichtsheftes ff.:
 - Genaue Darstellung des Betriebes und Einsatzbereich (Kiga-Gruppe/Station)
 - Genaue Darstellung des sich regelmäßig wiederholenden Tagesablaufes
 - Danach folgen zahlreiche Fachberichte, die besonders den berufsspezifischen (päd./pfl./hw.) Hintergrund der Arbeiten erläutern sollen:
 - 1) Im sozialpädagogischen Bereich (z.B. Kindertagesstätte): Erläutern Sie **ausführlich** den pädagogischen Hintergrund (Sinn und Zweck?!) von bestimmten Spielen, Bastelarbeiten, Stuhlkreis, Märchen, Backen und Kochen mit Kindern, besondere Aktionen im Außenbereich, Waldpädagogik, Musizieren und Singen, Einführung der französischen Sprache, besondere Feste (Weihnachten, Ostern, ...) und vieles mehr in Form von Berichten.
Bei Kindern mit verschiedenen Behinderungsarten sollten diese ausführlich beschrieben werden, mit möglichen Förderungsmaßnahmen.
 - 2) Im pflegerischen Bereich exemplarisch **ausführlich** erklären:
Blutdruck messen, Puls messen, Hygieneregeln, Hygienemaßnahmen, Verbände, Fieber messen, Röntgen, Blutbildauswertung, Medikamentenkunde, Säuglingspflege, Wickeltechniken, Krankheitsbilder ausführlich beschreiben je nach Station (Diabetes, Herz-Kreislauf-, Nieren-, Haut-, Augen-, innere Erkrankungen und viele andere...), Patientengespräch, Mitarbeitergespräch, Lagerungsarten, Tätigkeiten zur Grundpflege, spezielle Pflegemaßnahmen und vieles mehr in Form von Berichten.
 - 3) Im hauswirtschaftlichen Bereich exemplarisch **ausführlich** erklären:
Personalhygiene, Arbeitshygiene/Küchenhygiene, Ablauf der Händedesinfektion, Gerätedesinfektion, allg. Küchendesinfektion, Kostpläne Normal und Diät, Ernährung bei bestimmten Krankheitsformen mit Begründung und genauer Krankheitsbeschreibung und vieles mehr in Form von Berichten.
- Vollständigen Ordner zwei Wochen nach Beendigung des Praktikums in der Schule abgeben, sonst Mahnverfahren bzw. Aberkennung des Praktikums!

Wenn Sie diese Checkliste vollständig bearbeitet und umgesetzt haben, legen Sie diese mit Ordner dem Betrieb zwecks Kontrolle (Ankreuzen der Kästchen siehe oben) zur Unterschrift vor.

Datum, Praktikantenunterschrift

Datum, Stempel, Unterschrift des Betriebes

Kleben Sie dieses Blatt auf die erste Seite ihres Ordners und geben Sie eine Kopie im Betrieb ab!