Leitfaden Praktikum

Fachoberschule Sozialwesen Frankfurt

B5-052 – Rev. 05.00

Allgemeine Praktikumsinformationen

Allgemeine Informationen

Dauer:	**01.08 bis zum Ende** der vorletzten Woche vor den hessischen Sommerferien
Unterrichtstage:	Zwei Tage pro Woche (legt die Schule in den Sommerferien fest)
Arbeitszeit:	Drei Tage, 8 Stunden pro Tag zzgl. Pause (24 Std./Woche ohne Pause)

Urlaub und praktikumsfreie Zeiten

Der Jahresurlaub (4 Wochen) ist im Rahmen des gesetzlichen und tariflichen festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Für die Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine **6-Tage-Woche** zu Grunde zu legen.

Organisatorisches für den Praktikanten

Aufgaben:

- Vertragspartner bei einem Praktikumsvertrag in der FOS sind der Praktikumsbetrieb, der Praktikant / die Praktikantin (bzw. Erziehungsberechtigte). Ein Exemplar unseres Praktikumsvertrages finden Sie auf unserer Webseite unter:

  https://rackow-schulen.de/frankfurt/downloads

  Der gültige **Praktikumsvertrag** ist nach Erhalt in Kopie in der Schule abzugeben. Sollte der Praktikumszeitraum bereits begonnen haben, so ist dieser in der Praktikumsapp hochzuladen.

- Die Schüler/innen im Bereich Sozialwesen benötigen **eine Ärztliche Untersuchung**. Die vom Arzt ausgestellte Bescheinigung ist ebenfalls bis **zum Schuljahresbeginn bei der Rackow-Schule und im Betrieb vorzulegen.** Ein Formular für die Ärztliche Bescheinigung finden Sie ebenfalls auf der Webseite.
- **Praktikumsbestätigung** ist nach Beendigung des Praktikums vom Schüler in der Schule abzugeben
- Kopie **der Praktikumsbeurteilung / Fachliche Qualifikation** (Original bleibt beim Schüler) ist am Ende des Praktikums vom Schüler in der Schule abzugeben
- Abgabetermin **1. Tätigkeitsbericht** wird im Fach LF1 bekannt gegeben.
- Abgabetermin **2. Tätigkeitsbericht** wird im Fach LF1 bekannt gegeben.

Die **2 Tätigkeitsberichte** sind vom Betrieb mit dem Formular: Freigabe des Tätigkeitsberichts freizugeben.

Vorlagen und Inhalte sind der Internetseite zu entnehmen.

Praktikumsbetreuung

Sabine Zoch / Florian Kistner
Tel.: 069 – 55 27 54
Email: fos-praktikum@rackow-frankfurt.de

Hinweis Betreffzeile: Bitte bei E-Mails im Betreff **immer** den **Namen-Vornamen-Klasse** des Schülers / der Schülerin angeben.

Bei Fragen und auftretenden Problemen bitte umgehend mit der Praktikumsbetreuung in Verbindung setzen und wenn nötig ein Treffen vereinbaren.

Fachspezifische Inhalte (Aufgaben, die der Betrieb dem Praktikanten übertragen kann)

Allgemeine soziale Prozesse im Unternehmen kennenlernen

- Allgemeine soziale Prozesse im Unternehmen kennenlernen
- Im Mittelpunkt des Praktikums stehen das menschliche Erleben und Verhalten
- Soziale Fachkompetenzen erwerben
- Erfahrungen über die Besonderheiten psychischer, pädagogischer oder soziologischer Phänomene sammeln
- Fähigkeit zur Anwendung der erworbenen Kenntnisse in berufspraktischen Situationen und deren Übertragung auf neue Praxisbereiche
- Erkennen und reflektieren pädagogisch-psychologischer Prozesse im Berufsalltag und deren theoretische Hintergründe
- Unterscheidung von Beobachtung und Interpretation

Sekretariatstätigkeiten kennenlernen und eigenständig durchführen

- Posteingang /Postausgang
- Vervielfältigen von Schriftstücken (Kopieren, Drucken, Scannen), Ablagetätigkeiten (Nutzung der bestehenden Ablage-Ordnung, elektronisch und analog)
- Telefondienst und Geschäftskorrespondenz erledigen (Formulierung, arbeiten mit Textbausteinen etc.)
- Terminkalender führen (koordinieren und überwachen Termine)
- Informationen recherchieren (online und auch analog)

Zu erwerbende Softskills

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Die zugeteilten Arbeiten sinnvoll priorisieren (=Selbstorganisation)
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Durchhaltevermögen
- hinterfragen Einstellungen (eigene und fremde)
- Kommunikationsstärke
- Lernen mit Kritik umzugehen und Schlussfolgerungen für ihr künftiges Handeln zu ziehen
- Können selbst ein konstruktives Feedback geben
- Lernen sich Herausforderungen zu stellen und mal gegen innere Widerstände anzukämpfen

Bestätigung der Kenntnisnahme

Klasse: _____ Name (Schüler/Schülerin): _____

_____ _____

Ort, Datum Ort, Datum

_____ _____

Unterschrift Betrieb Unterschrift Praktikant/Praktikantin