

Leitfaden Praktikum

Fachoberschule Sozialwesen Frankfurt



B5-052 – Rev. 05.00

Allgemeine Praktikumsinformationen

Allgemeine Informationen

Dauer:	Ab 1. August bis zum Ende der vorletzten Woche vor den hessischen Sommerferien
Unterrichtstage:	Zwei Tage pro Woche (die Wochentage werden von der Schule festgelegt)
Arbeitszeit:	Die fachpraktische Ausbildung findet an drei Tagen in der Woche statt. Die Ausbildung richtet sich unter Berücksichtigung der schulischen Zeiten nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt in der Regel acht Stunden je Tag und findet auch während der Schulferien an jeweils drei Tagen in der Woche statt.

Urlaub und praktikumsfreie Zeiten

Der Jahresurlaub ist im Rahmen des gesetzlich und tariflich festgelegten Umfangs in den Schulferien zu nehmen. Zur Berechnung der Dauer des Jahresurlaubs ist eine **Sechs-Tage-Woche** zu Grunde zu legen.

Organisatorisches für Ihr Praktikum

- Aufgaben:
- Die Schülerinnen/Schüler im Bereich Sozialwesen benötigen **eine ärztliche Untersuchung**. Die vom Arzt ausgestellte Bescheinigung ist ebenfalls **bis zum Schuljahresbeginn in der Schule sowie im Betrieb** vorzulegen. Das Formular ist auf der Website hinterlegt.
 - Das Praktikum muss einschlägig und gelenkt sein, d. h. die **ausgeführte Tätigkeit** im Praktikum muss dem **ausgewählten Schwerpunkt „Sozialwesen“** zugeordnet werden können.
 - Das Praktikum umfasst **800 Zeitstunden**.
 - Vertragspartner im Praktikumsvertrag sind der Praktikumsbetrieb und der Praktikant/die Praktikantin (bzw. Erziehungsberechtigten). Ein Exemplar unseres Praktikumsvertrages ist auf unserer Homepage hinterlegt: <https://rackow-schulen.de/frankfurt/downloads>.
 - Der **Praktikumsvertrag** muss spätestens zu Beginn des Praktikums auf der Praktikums-App hochgeladen sein.
 - Die **Praktikumsbestätigung** ist nach Beendigung des Praktikums von der Schülerin/Schüler in der Praktikums-App hochzuladen.
 - Die Kopie der **Praktikumsbeurteilung/fachliche Qualifikation** ist am Ende des Praktikums von der Schülerin/Schüler via Mail an die Schule zu senden und in der Praktikums-App hochzuladen.
 - **1. Tätigkeitsbericht** wird im Fach PTF4 besprochen und der Abgabetermin bekanntgegeben.
 - **2. Tätigkeitsbericht** wird im Fach PTF4 besprochen und der Abgabetermin bekanntgegeben.
 - **Beide Tätigkeitsberichte** sind vom Betrieb mit dem Formular: Freigabe des Tätigkeitsberichts freizugeben.

Vorlagen und Inhalte entnehmen Sie der Internetseite.

Ihre Praktikumsbetreuung

Katrin Ditz / Florian Kistner
Tel.: 069 – 55 27 54
E-Mail: fos-praktikum@rackow-frankfurt.de

Leitfaden Praktikum

Fachoberschule Sozialwesen Frankfurt



B5-052 – Rev. 05.00

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

Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen geben, Überblicke über fachrichtungs- oder schwerpunktspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.

Allgemeine soziale Prozesse im Unternehmen kennenlernen

- Prozesse in der Einrichtung kennenlernen
- Im Mittelpunkt des Praktikums stehen „Menschen“ und deren Unterstützung
- Soziale Fachkompetenzen erwerben
- Erfahrungen über die Besonderheiten psychischer, pädagogischer und soziologischer Aspekte sammeln
- Fähigkeit zur Anwendung erworbener Kenntnisse in berufspraktischen Situationen und deren Übertragung auf andere Bereiche in der Praxis
- Erkennen und reflektieren pädagogisch-psychologischer Prozesse im Berufsalltag und deren theoretischer Hintergründe
- Unterscheidung von Wahrnehmung und Beobachtung

Sekretariatstätigkeiten kennenlernen und eigenständig durchführen

- Posteingang/Postausgang
- Mailkorrespondenzen koordinieren und bearbeiten
- Ablagearbeiten in Ordner (digital und analog)
- Telefondienst und Geschäftskorrespondenz erledigen
- Terminkalender koordinieren und kontrollieren
- Informationen recherchieren (digital sowie analog)

Zu erwerbende Softskills

- Leistungsbereitschaft
- Selbständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft
- Ausdauer und Disziplin
- Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

Bestätigung der Kenntnisnahme

Klasse: _____

Name (Schüler/Schülerin): _____

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Betrieb

Unterschrift Praktikant/Praktikantin