BERUFSBILDENDE SCHULEN
SOPHIE SCHOLL
— Schulzentrum Geschwister Scholl —

Walter-Kolb-Weg 2 - 27568 Bremerhaven
Tel. 0471-590 4670
bs-sophiescholl.bremerhaven.de
BS.SophieScholl@schule.bremerhaven

Mai 2026

Praktikum
Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen 1

2. Richtlinien über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife . 3

3. Praktikumsplan 4

4. Zeitplan der fachpraktischen Ausbildung 5

5. Hinweise zur Einarbeitung 7

6. Die Inhalte der vier Tätigkeitsberichte 8

7. Hinweise zum Verfassen der Tätigkeitsberichte 10

8. Hinweise zu Fehlzeiten im Praktikum 11

9. Zeugnis (Muster) 11

(Alle Unterlagen beziehen sich auf den Erwerb der allgemeinen Fachhochschulreife, wozu die erfolgreiche fachpraktische Ausbildung in der 11. Jahrgangstufe die Voraussetzung zum Eintritt in die Jahrgangsstufe 12 bildet.)

1. Allgemeine Informationen für die Praktikumsstellen

1. Ausbildungszeit

Das Praktikum beginnt am 13.08.2026 des Ausbildungsjahres, spätestens am fünften Schultag nach den Sommerferien (19.08.2026) und endet am letzten Schultag vor den Sommerferien (07.07.2027). Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach dem Tarifvertrag der Einrichtung und verteilt sich während der Schulzeit auf mindestens drei Arbeitstage mit jeweils acht Stunden im Praktikumsbetrieb und maximal zwei Tage Unterricht in der Schule. Während der Ferien (außerhalb des eigenen Urlaubs) arbeiten die Praktikant:innen die volle Arbeitszeit in der Praktikumseinrichtung.

Die Ausbildung und Anleitung muss durch Fachkräfte mit mindestens einjähriger Berufserfahrung erfolgen. Als solche gelten je nach Einrichtung z.B. staatlich anerkannte Erzieher:innen/Heilerziehungspfleger:innen, Sozialpädagog:innen, Sozialarbeiter:innen, examinierte Pflegefachkräfte, Physiotherapeuten, Ergotherapeuten, Hebammen sowie Leitungskräfte mit vergleichbarer Ausbildung.

2. Tätigkeitsberichte und Arbeitszeit

2.1. Der/die Praktikant:in erstellt vier dokumentierte Tätigkeitsberichte (vier Berichte, Leistungskontrollen; s. Richtlinie über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife vom 14.07.2017, Teil 1.8.2) über die einzelnen Praktikumsabschnitte, die von der Praktikumsstelle mit dem Vermerk „mit/ohne Erfolg abgeschlossen“ versehen werden und bei Bedarf von der Schule eingesehen werden können.
Die Feststellung des Ausbildungserfolges im Praktikum obliegt der Praktikumsstelle. Dieses bedeutet, dass für die Form, den Inhalt, dem Zeitpunkt der Abgabe und die Bewertung der Leistungskontrollen die Praxisstelle verantwortlich ist.

2.2. Die Arbeitszeit in der Praktikumsstelle beträgt wöchentlich 24 Zeitstunden. In den Ferien beträgt die Arbeitszeit die volle Regelarbeitszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

3. Erfolg der fachpraktischen Ausbildung

3.1. Auszug aus der Verordnung über die Versetzung von Schüler:innen an öffentlichen Schulen vom 14. Juli 1997 § 20:

(1) *Voraussetzung für die Versetzung in die Jahrgangsstufe 12 ist eine **mit Erfolg** abgeschlossene fachpraktische Ausbildung. Sie ist dann mit Erfolg abgeschlossen, wenn der Schüler oder die Schülerin **in allen der mindestens vier von der Ausbildungsstelle durchzuführenden Leistungskontrollen ausreichende Fertigkeiten** nachgewiesen hat. Die Wiederholung einer versäumten oder nicht ausreichenden Leistungskontrolle ist einmal zulässig. Im Übrigen gelten für die Leistungen im Unterricht die Bestimmungen dieser Verordnung.*

(2) *Wird die fachpraktische Ausbildung **außerhalb der Schule** durchgeführt, **entscheidet** die **außerschulische Ausbildungsstelle** über den Abschlusserfolg.*

Auszug aus § 6: Grundsätze der Versetzungsentscheidung:

(1) *Die Entscheidung über die Versetzung ist eine pädagogische Maßnahme. Die Lehrkräfte urteilen dabei nicht allein aufgrund der Lernentwicklung in ihrem Fach, sondern unter Berücksichtigung der gesamten Lernentwicklung des Schülers oder der Schülerin.*

3.2. Die Bescheinigung des Vorliegens von vier erfolgreichen Leistungskontrollen (hier: Tätigkeitsberichten) ist kein Zeugnis im arbeitsrechtlichen Sinn. Es dient der Feststellung des Erfolgs des Praktikums und ist Voraussetzung der Versetzung in Klasse 12.
Es muss deshalb zur Versetzungskonferenz vorliegen.

3.3. Wenn der/die Praktikant:in nicht erfolgreich an der Ausbildung teilnimmt und dadurch der Ausbildungserfolg gefährdet erscheint, ist es erforderlich, die Fachoberschule **rechtzeitig** davon in Kenntnis zu setzen.

4. Kündigung des Praktikantenvertrages

4.1. Eine Kündigung soll nur nach Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft der Fachoberschule erfolgen.

4.2. Ein neuer Praktikumsvertrag muss sich zeitlich unmittelbar anschließen.
Fällt Ausbildungszeit aus, so ist diese Zeit nachzuholen, da das Praktikum sonst nicht anerkannt werden kann.

5. Freistellung vom Unterricht zu Veranstaltungen der Praktikumsstelle

An den Unterrichtstagen können die Praktikant:innen in der Regel nicht ganz oder teilweise für die Arbeit in der Praktikumsstelle oder besondere Unternehmungen freigestellt werden. Wir bitten die Praktikumsstellen, besondere Veranstaltungen, zu denen die Mithilfe der Praktikant:innen benötigt wird, möglichst nicht auf die Schultage zu legen.

6. Urlaubsanspruch

Auch wenn der/die Praktikant:in Schüler:in der Fachoberschule ist, besteht ein Urlaubsanspruch nach gesetzlichen Bestimmungen.
Bei Schüler:innen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz.
Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Praktikantenverhältnisses erworben. Der Urlaub soll zusammenhängend gewährt werden und in den Zeiten der Schulferien liegen.
Die Praktikumsstellen verpflichten sich vertraglich, auch während der Schulferien den Praktikant:innen eine Ausbildung zukommen zu lassen. Nur dann ist gewährleistet, dass eine zeitlich ausreichende fachpraktische Ausbildung zustande kommt. Ausgenommen hiervon sind die Sommerferien, welche grundsätzlich nicht zur abzuleistenden Praktikumszeit gehören.

2. Richtlinien über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

(vom 14. Juli 2017)

<table>
<tr><th>Praktikant:in</th><th>Praktikumsstelle</th><th>Schule</th></tr>
<tr><td>• Schüler:in der FOS und ist über die Schule unfall- und haftpflichtversichert.</td><td>• …befindet sich in Betrieben oder Einrichtungen kommunaler oder privater Trägerschaft.
• …vermittelt einen Einblick in das Tätigkeitsfeld eines Ausbildungsberufs, der nach Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung anerkannt oder gleichwertig geregelt ist.
• …legt in Absprache mit der Schule die Inhalte des Praktikums durch Praktikumspläne mit Angaben über Ziele und Ablauf sowie Aufgaben der Schüler:in fest.
• …ermöglicht den Schüler:innen die Tätigkeiten der Beschäftigten als auch die Aufgaben der Praktikumsstelle kennenzulernen.
• In der Praktikumsstelle muss eine Person mit einer Qualifikation für die Ausbilder-tätigkeit nach der Ausbilder-Eignungs-VO beschäftigt sein, die die Praktikant:in betreut.</td><td>• … prüft Ausbildungsberechtigung im Sinne von §28 des Berufsbildungsgesetzes oder §22 der Handwerksordnung.
• …entscheidet über die Eignung der Betriebe und Einrichtungen für die Durchführung des Praktikums.
• Die Betriebe müssen nach §27 des Berufsbildungsgesetzes oder §21 der Handwerksordnung als Ausbildungsstätte geeignet sein.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Das Praktikum beginnt am 13.08.2026 nach den Sommerferien, spätestens am fünften Schultag nach den Sommerferien (19.08.2026) und endet am letzten Schultag vor den Sommerferien (07.07.2027).
• Der / die Praktikant:in schließt mit der Praktikumsstelle einen schriftlichen Vertrag (Anlage 1):
Art des Praktikums / Dauer des Praktikums / Bezeichnung des Ausbildungsberufs / Inhalte des Praktikums und Beurteilungsverpflichtung / Angaben über Arbeitszeit, Probezeit, Urlaubsdauer.
• Ein Wechsel der Praktikumsstelle während eines Praktikums ist nicht vorgesehen.
• Arbeitszeit in der Praktikumsstelle beträgt wöchentlich 24 Zeitstunden.
• In den Ferien beträgt die Arbeitszeit die volle Regelarbeitszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
• Der Urlaubsanspruch wird vom Bundesurlaubsgesetz, vom Jugendarbeitsschutzgesetz sowie durch entsprechende tarifliche Bestimmungen geregelt und im Praktikantenvertrag festgelegt.
• Zustehender Urlaub soll in die Zeit der Schulferien gelegt werden. Er muss außerhalb der Unterrichtszeit genommen werden.
• Urlaub wird anteilig für die Anzahl der Praktikumstage gewährt.</td><td>• … entscheidet in Ausnahmefällen über Praktikumswechsel.</td></tr>
<tr><td>• …erstellt vier Tätigkeitsberichte über die einzelnen Praktikumsabschnitte.</td><td>• …bespricht Tätigkeitsbericht mit Praktikant:in und zeichnet gegen.
• …versieht Tätigkeitsberichte mit dem Vermerk „mit Erfolg abgeschlossen“ oder „ohne Erfolg abgeschlossen“. Im letzteren Fall ist eine Stellungnahme erforderlich.
• …stellt am Ende des Praktikums ein Zeugnis aus, in dem alle Bereiche genannt werden, in denen die Praktikant:innen tätig waren (Anlage 3).
• Das Praktikum ist dann mit Erfolg abgeschlossen, wenn die Praktikant:innen in vier Tätigkeitsberichten die Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ erhalten und die erforderliche Anwesenheit von mindestens 85 % erbracht haben.</td><td>• … kann sich auf Verlangen Tätigkeitsberichte vorlegen lassen.
• … und Praktikumsstelle informieren sich gegenseitig über Leistungsstand und Praktikumsfortschritt der Praktikant:innen.
• … kann in besonderen Fällen über Ausnahme entscheiden.</td></tr>
<tr><td>• …verpflichtet sich zur regelmäßigen Teilnahme am Praktikum.
• …entschuldigt jede Fehlzeit mit einem Nachweis.
• … zeigt der Praktikumsstelle unverzüglich eine Arbeitsunfähigkeit und deren vorauss. Dauer an.
• … legt bei Erkrankung länger als drei Tage spätestens am vierten Tag der Praktikumsstelle eine ärztliche Bescheinigung vor.</td><td>• … informiert Schule über aktuelle Fehlzeiten.
• … weist entschuldigte und auch unentschuldigte Fehlzeiten im Praktikumszeugnis aus.</td><td></td></tr>
</table>

3. Praktikumsplan für die fachpraktische Ausbildung in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens

Die Zielsetzung des Praktikums[2]

Das Praktikum vermittelt einen Einblick in die für eine qualifizierte Berufstätigkeit erforderlichen fachpraktischen Fertigkeiten auf der Grundlage eines nach Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung anerkannten oder gleichwertig geregelten Ausbildungsberufes.

- Der / die Schüler:in lernt den Arbeitsalltag in einer sozialpädagogischen-sozialpflegerischen Einrichtung kennen und erhält Einblicke in ein spezifisches Berufsfeld.
- Der / die Schüler:in bekommt Kontakt zu dem betreuten Personenkreis und den Mitarbeitenden der Einrichtung.
- Der / die Praktikant:in ist am Ende des Praktikums fähig, sich auf die Situation in der Praktikumstelle einzustellen und aktiv am Tagesablauf teilzunehmen. Sie oder er kann eine selbständig durchgeführte berufsspezifische Handlung (z.B. pädagogische Angebote, Teilbereich eines Elternabends / einer Teamsitzung / eines Festes / pflegerische Handlung) unter Berücksichtigung der Konzeption, Bedürfnisse und Ressourcen vorbereiten und durchführen.

Das Praktikum soll folgende Aufgaben bzw. Inhalte umfassen (Empfehlung):

- Einführungsgespräch über die für die Einrichtung notwendigen und charakteristischen Aufgaben
- Orientierung und Kennenlernen der Einrichtung und deren beruflichen Handlungsfelder (siehe Hinweise zur Einarbeitung, wenn keine einrichtungsbezogene Checkliste vorliegt)
- Klärung der Erwartungen seitens der Einrichtung/Anleiter:innen an die Praktikant:innen sowie Formulierungen eigener Erwartungen an die pädagogisch/pflegerische Arbeit in der Einrichtung
- Kennenlernen der Zielgruppe und Kontaktaufnahme
- Einführung und Integration in den Tagesablauf
- Bekannt machen mit der Konzeption des Hauses (Profil und Menschenbild)
- Einführung in die betriebliche Struktur der Einrichtung (z.B. Trägerschaft, Organisation, Planung, Aufnahmebedingungen, Versorgung)
- Begründung der Berufswahlmotivation
- Erstellung eines individuellen Ausbildungsplanes
- Mitverantwortung übernehmen für regelmäßige Anleiter:innengespräche
- Beschreibung der beobachteten Fähigkeiten/Ressourcen und Probleme einer Person
- Einbindung in die Planung und Durchführung von übergreifenden Aktivitäten, wie z.B. Eltern- und Informationsabende, Mitarbeiterbesprechungen, Fahrten und Exkursionen
- Beschreibung und Durchführung eines pädagogisch bzw. pflegerischen Angebotes/ Aktivität oder eine unter Anleitung durchgeführte berufsspezifische Handlung (Vorbereitung, Durchführung und Reflexion)
- Im Laufe des Jahres Übernahme von kleinen, eigenständig geplanten berufsspezifischen Aufgaben bzw. Handlungen
- Teilnahme an Teambesprechungen/Fallbesprechungen/Visiten u.a.
- Anleitung zur Reflexion (Wahrnehmung des eigenen Handelns und des Handelns des Klientels) unter Einbeziehung des Ausbildungsplanes
- Überprüfung der Berufswahlmotivation, des eigenen Menschenbildes und der Berufsrolle

Der Ausbildungsplan nimmt diese und andere für die Praktikumsstelle bedeutsame Aspekte auf und ordnet sie einem Zeitplan zu.

[2] gemäß Richtlinien über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife vom 14 Juli 2017

4. Zeitplan der fachpraktischen Ausbildung
in Einrichtungen des Gesundheitswesens und Sozialwesens

Der/die Praktikant:in ist zum Ende des Praktikums fähig, sich auf die Situation in der Praktikumstelle einzustellen und aktiv am Tagesablauf teilzunehmen.

Zeit	**Inhalt, Anforderungen**	**Anmerkung/ Handzeichen**
Aug - Okt	***Orientierungs- und Einarbeitungsphase***	
Vor dem Praktikums-beginn	Schüler:innen nehmen erste Kontakte zur zukünftigen Praxisstelle auf (Praktikantenvertrag). Schüler:innen melden sich telefonisch an. Es sollte vorher eine Hospitation - nach Absprache mit der Praxisstelle - erfolgen. Dabei sollten die gegenseitigen Erwartungshaltungen abgesprochen werden.	
Einführungs-woche	Praktikant:innen erhalten in der Schule ein **Sockeltraining** zu Methodenkompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Teambildung. Praxisstellen und Schüler:innen müssen über diese Ausnahmesituation **rechtzeitig informiert** werden.	
1. Tag	Die Praktikant:innen stellen sich ihrem neuen Team vor.	
1. Woche	Im **Einführungsgespräch** zwischen Leiter:in, Mentor:in und Praktikant:in wird sichergestellt, dass die Praktikant:innen informiert sind über: • Datenschutz • Schweigepflicht • Konzeption der Einrichtung • Leitbild / Pflegeziele • Dienstzeit • Arbeitsrecht • Unfallgefahren • Hygiene – und Infektionsschutzgesetz • Aufsichtspflicht • … Praktikant:in und Mentor:in gestalten einen **„Individuellen Ausbildungsplan“**. Der Plan soll die individuellen Bedürfnisse, Wünsche, Fähigkeiten und Schwächen der Praktikant:in berücksichtigen. Er bildet eine wesentliche Strukturgrundlage für das Praktikum und wird von der Praktikant:in und der Mentor:in unterzeichnet. In regelmäßigen Gesprächen (alle zwei Monate) wird dieser Ausbildungsplan überprüft und modifiziert. Das Ergebnis solcher Änderungen wird dann wieder von der Praktikant:in und der Mentor:in unterzeichnet.	
1. - 4. Woche	**Einarbeitungszeit**: die Praktikant:innen lernen die Einrichtung kennen, insbesondere (s.a. Hinweise zur Einarbeitung): • Mitarbeiter:innen, Pflegende, Begleitende • Zielgruppe (Kinder, Jugendliche, Bewohner, Patienten) • Räumlichkeiten • Tagesablauf • Hausordnung • Besondere Aufgaben der Praktikant:innen • Absprachen im Team • …	

Jede Woche 1x	**„Praktikantenanleitungsgespräche“** sollten einmal pro Woche durchgeführt werden. Dauer ca. $\frac{1}{2}$ Std. Sollte es einmal ausfallen, so haben die Praktikant:innen in der folgenden Woche dieses einzufordern. **„Tür-und-Angel- Gespräche“** sollten sehr häufig zwischendurch geführt werden. Bei Zeitproblemen, z.B. Krankheit der Mentor:innen, wird das Praktikanten-Anleitungsgespräch von dem/der vertretenden Kolleg:in übernommen.	
September	Praxianleiter:innen werden zu einem **Praxisanleiter:innentreffen** in die Schule eingeladen, wo Inhalte und Anforderungen an das Praktikum besprochen und Wünsche und Anregungen ausgetauscht werden.	
vor den Herbstferien	Die praxisbetreuende Lehrkraft führt ein Telefonat mit Praktikant:innen und Anleitung. Das Telefonat wird zuvor telefonisch, per Mail oder über die Vermittlung durch die Praktikant:innen angekündigt. Die Lehrkraft informiert sich über den aktuellen Stand des Praktikum. Inhalte des Telefonates könnten sein: • Kontakt zu den Mitarbeiter:innen • Kontakt zu den betreuenden Personen • Tagesablauf der Praktikant:innen • Typische Aufgaben der Praktikant:innen • Selbsteinschätzung der Praktikant:innen • Allgemeine Arbeitsauffassung der Praktikant:innen • Pünktlichkeit der Praktikant:innen • Zuverlässigkeit der Praktikant:innen • … Es empfiehlt sich, die Fehlzeiten zu dokumentieren. **Bei Bedarf können zwischen diesem und dem zweiten Telefonat (im April) Besuchstermine in Präsenz vereinbart werden.** Bei schwerwiegenden Problemen ist umgehend die Lehrkraft zu informieren, insbesondere, wenn eine kurzfristige Lösung des Problems nicht in Sicht ist. Die Lehrkraft ist verpflichtet, sich dann möglichst schnell um eine Lösung zu bemühen (möglichst in Zusammenarbeit mit der Praxisstelle) / notfalls den Wechsel der Einrichtung oder Abbruch der Ausbildung o.ä. anzuregen.	
Nov –März	***Vertiefungsphase***	
Termine Abgabe der Berichte s. 6. auf S. 9 und 10	Die **Anfertigung von Berichten** gehört zu den verpflichtenden Aufgaben der Praktikant:innen und sind am PC zu erstellen (siehe 7. „Hinweise zum Verfassen der dokumentierten Tätigkeitsberichte“). Der fertig gestellte Tätigkeitsbericht wird jeweils **von dem/der Mentor:in oder dem/der Leiter:in gelesen und bewertet** (bestanden / nicht bestanden).	
April - Juni	***Schlussphase***	
April	Die praxisbetreuende Lehrkraft führt ein zweites Telefonat. Das Telefonat wird zuvor telefonisch, per Mail oder über die Vermittlung durch die Praktikant:innen angekündigt. Die Lehrkraft informiert sich über den aktuellen Stand des Praktikum. Inhalte des Telefonates könnten sein: • Reflexion des Praktikums • Abgleichen der Fehlzeiten	

	• Einschätzung über das Bestehen des Praktikums	
Mai Praktikums-ende: 07.07.2027	Die Praxisstelle stellt bis zur angekündigten Versetzungskonferenz ein **Zeugnis über das Praktikum** der Praktikant:innen aus. Ob das Praktikum mit oder ohne Erfolg abgeleistet wurde, ergibt sich aus der Bewertung der vier dokumentierten Tätigkeitsberichte. Die Praxisstelle erstellt bis zum Praktikumsende ein **Praktikantenzeugnis,** aus dem Ausbildungsberuf und Ausbildungsinhalte hervorgehen.	

5. Hinweise zur Einarbeitung (Praxisleitfaden) in der FOS GuS

Fachpraktische Ausbildung in Einrichtungen des Gesundheitswesens/Sozialwesens

Diese Checkliste soll die Einarbeitung und Betreuung von PraktikantInnen in den jeweiligen Praxisbereichen erleichtern. Das Ausfüllen der Checkliste liegt in der Verantwortung der Praktikant:innen. Zusätzliche Anmerkungen bzw. Bemerkungen sind ausdrücklich erwünscht! ***Bitte nur Zutreffendes ankreuzen!***

Einarbeitung

1. Einarbeitung in den ersten Tagen

		Bemerkungen:
• Rundgang in der Einrichtung / Kennenlernen der Nutzungsmöglichkeiten	[ ]	_____
• Führung durch die Einrichtung (Kita /Station / Etage / Wohnbereich / Werkstatt / Internat / Schule)	[ ]	_____
• Hausordnung und Regeln erläutern	[ ]	_____
• Alarmsystem zeigen / Verhalten bei Notfällen	[ ]	_____
• Arbeitszeiten und Pausenregelung erläutern	[ ]	_____
• Dienstpläne zeigen und erläutern	[ ]	_____
• Schweigepflicht	[ ]	_____
• Umgang mit Eltern, Angehörigen bzw. Besucher, Verhalten am Telefon	[ ]	_____
• Verhalten im Krankheitsfall klären (vgl. auch Ausbildungsplan der Fachschule)	[ ]	_____
• Vorstellung von anwesenden Mitarbeiter:innen und deren Zuständigkeiten	[ ]	_____
• Tagesablauf erläutern, Dienst am nächsten Tag	[ ]	_____

2. Einarbeitung in der ersten Woche

• Kennenlernen der Zielgruppe	[ ]	_____
• Mitarbeiter (Berufsgruppen) / Praktikant:innen vorstellen, Kolleg:innen aus dem Team vorstellen	[ ]	_____
• Klärung gegenseitiger Erwartungen	[ ]	_____
• Hygienepläne einsehen	[ ]	_____
• Gruppenregeln und Gewohnheiten erfragen	[ ]	_____
• Entwicklungsberichte und Förderpläne sowie Therapiepläne zeigen und erläutern	[ ]	_____
• Dokumentationssysteme einschließlich Tagesdokumentation zeigen und erläutern	[ ]	_____
• Organisation im Spätdienst bzw. geteilten Dienst	[ ]	_____
•	[ ]	_____

6. Die Inhalte der vier Tätigkeitsberichte

Fachpraktische Ausbildung in Einrichtungen des Gesundheitswesens / Sozialwesens

1. Tätigkeitsbericht Beschreibung der Institution und Beschreibung des Einsatzgebietes mit Reflexionsteil	**2. Tätigkeitsbericht** Beschreibung der beobachteten Fähigkeiten / Ressourcen und Probleme einer Person oder Dokumentation eines Fallbeispiels
Terminvorschlag Abgabe bis 30. Oktober 2026	**Terminvorschlag** Abgabe bis 15. Januar 2027
1. Teil **Beschreibung der Einrichtung** • Arbeitsfeld / Institution / Träger • Konzept (Programm, Aufgabe) • Versorgungsgebiet • Beschreibung des Umfeldes der Einrichtung und Erreichbarkeit (…) **Beschreibung der betrieblichen Struktur** • Berufsgruppen und Anzahl der Beschäftigten • Aufbauorganisation • Ablauforganisation / Arbeitszeiten • Tages- / Wochenablauf / Dienstplan (…) **Beschreibung des eigenen Einsatzgebietes** • Arbeitsplatz und Arbeitsablauf: Tätigkeiten beschreiben • Zusammenarbeit mit Kolleg:innen/Teamarbeit beschreiben (Ggf. Besonderheiten beschrieben) 2. Teil **Reflexionsteil** • Warum habe ich mich für diese Einrichtung entschieden? • Was habe ich bisher gelernt und was sind meine nächsten Ziele? • Was gelingt mir gut? (Begründung) • Was gelingt mir weniger gut? (s.o.) • Schlüsselqualifikationen reflektieren • Praktikumsplan mit Anleitung beraten und dokumentieren: Was will ich bis wann können?	1. Teil **Beobachtungsaufgabe** **Beobachtung von Fähigkeiten, Ressourcen und Auffälligkeiten, Problemen einer Person** • bei Mahlzeiten, Spielen, Ankleiden, Freispiel, Angeboten… • über einen oder mehrere Tage • gemäß den Beobachtungskriterien in der Praxis (mit Hilfe von Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichten, Pflegeanamnesen). • Begründung der Personenwahl • Art, Ziel und Schwerpunkt der Beobachtung • Reflexion (mit Anleitung) der Beobachtungsergebnisse: Was habe ich über die Person herausgefunden? • Ggf. Ideen über mögliche Angebote, Förderangebote, Pflegemaßnahmen mit der Anleitung entwickeln • Wie habe ich mich selbst während der Beobachtung gefühlt (Selbstreflexion)? Alternative für die Schüler:innen im Pflegebereich: **Darstellung eines Fallbeispiels** • Anamnese erheben (inkl. persönlicher Angaben) • Grund der Einweisung • Art und Dauer der Behandlung (Maßnahmen und Medikamente) • Zustand bei Entlassung (ggf. Rehamaßnahmen) 2. Teil • Darstellung der eigenen Beziehungsgestaltung zu den Kindern, Jugendlichen, Bewohnern, Patienten etc. • Selbstreflexion der hier notwendigen SQ (z.B. Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeiten)

3. Tätigkeitsbericht Beschreibung eines pädagogischen bzw. pflegerischen Angebotes /einer Aktivität oder eine unter Anleitung durchgeführte berufsspezifische Handlung	**4. Tätigkeitsbericht** Vorstellung eines Berufsbildes aus der Einrichtung
Terminvorschlag Abgabe bis 05. Februar 2027	**Terminvorschlag** Abgabe bis 21. Mai 2027
Beschreibung eines selbstständig durchgeführten pädagogischen / pflegerischen Angebotes / Maßnahme: • Situationsanalyse • Anlass für die Wahl des Kindes / Erwachsenen • Angebot begründen und die päd. / pfleg. Ziele beschreiben • Sachkenntnisse zum Angebot beschreiben • Vorbereitung beschreiben • Durchführung und methodische Schritte beschreiben • Didaktische Prinzipien beschreiben • Das Angebot kritisch reflektieren und ggf. Handlungsalternativen beschreiben oder: Beschreibung einer selbstständig durchgeführten berufsspezifischen Handlung (z.B. Teilbereich eines Elternabends / einer Teamsitzung / eines Festes / pflegerische Handlung) vorbereiten und durchführen: Auswahl begründen • Planung • Vorbereitung • Durchführung • Nachbereitung beschreiben und • Planung und Durchführung kritisch reflektieren und Handlungsalternativen aufzeigen.	1. Teil Vorstellung eines zentralen Berufsbildes aus der Einrichtung (z.B. Erzieherin oder Gesundheits-pflegerin, Sozialpädagogin etc.) • Arbeitsfelder / Einsatzgebiete • Aufgaben / Tätigkeiten • benötigte Fähigkeiten • Verdienstmöglichkeiten • Berufsperspektive • positive und belastende Faktoren • Ausbildung und Ausbildungsvoraussetzungen 2. Teil Vergleich und Reflexion der eigenen Vorstellungen und Fähigkeiten mit den Erfahrungen aus der Praxis. Reflexion der weiteren Schul-, Berufs- und Studienplanung.

7. Hinweise zum Verfassen der Tätigkeitsberichte

In den nach dem Berufsbildungsgesetz geregelten Ausbildungsberufen sind die Auszubildenden zum Führen eines Berichtsheftes verpflichtet. Dieses wird vom Ausbilder regelmäßig kontrolliert und vom Auszubildenden zur Abschlussprüfung vorgelegt.
In Anlehnung an diese Regelung sehen die Bestimmungen zur praktischen Ausbildung in der FOS 11 die Erstellung von dokumentierten Tätigkeitsberichten vor, die von der Praktikumsstelle bewertet werden. Dabei sollen keine Noten vergeben werden, sondern ermittelt werden, ob der Bericht angemessen bzgl. formaler Kriterien sowie sachlich und fachlich korrekt ist und entsprechend „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ zu beurteilen ist.

Titel der Tätigkeitsberichte

(Themen siehe im Einzelnen vorherigen Abschnitt „Die Inhalte der vier Tätigkeitsberichte“)

„1. Tätigkeitsbericht: Beschreibung der Institution und des Einsatzgebietes mit Reflexionsteil“

„2. Tätigkeitsbericht: Beschreibung einer Beobachtung mit Reflexionsteil“

„3. Tätigkeitsbericht: Beschreibung eines päd. / pflegerischen. Angebote mit Reflexionsteil“

„4. Tätigkeitsbericht: Vorstellung eines Berufsbildes aus der Einrichtung mit Reflexionsteil“

Bewertung

Formale Kriterien:

- Fristgerechte Abgabe (zum fest vereinbarten Zeitpunkt)
- Umfang / Seitenanzahl: mindestens 4, maximal 8 Seiten
  (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang zählen nicht dazu)
- Äußere Form:
  - DIN A4-Format
  - Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12
  - Zeilenabstand 1,5 - zeilig, Blocksatz
  - Seitenränder: links / rechts: 2,5 cm, oben / unten: 1,5 cm
  - Seitenzahlen (nach dem Inhaltsverzeichnis / Gliederung beginnt die erste Seite, Literaturverzeichnis und Anhang zählen nicht dazu)
  - Seiten vollständig beschreiben (auf Absätze achten)
  - Keine Klarsichtfolien, keine Mappen verwenden, nur heften!
- Deckblatt:
  - Titel (z.B. *„1. Tätigkeitsbericht: Beschreibung… mit Reflexionsteil“*)
  - Bezeichnung und Anschrift der Einrichtung / Praxisstelle
  - Verfasser:in: Name, Bildungsgang und Klasse, Schuljahr
  - Abgabedatum
- Inhaltsverzeichnis mit Gliederung
- Literaturverzeichnis
- Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck, Fachterminologie
- Eigenständige Arbeit, verwendete Literatur ist als solche gekennzeichnet,
- Beispiel zur Zitierweise: „...Zitat.....“ (Münchhausen 1999, S. 20f)

Inhaltliche Kriterien:

- Sachliche / fachliche Richtigkeit
- Aufbau: Struktur erkennbar, sachlogische Darstellung
- Fachbegriffe korrekt verwendet und geschrieben
- Thematik vollständig dargestellt

8. Fehlzeiten im Praktikum

1. Der/die Praktikant:in ist verpflichtet, der Praktikumsstelle die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen und gemäß den Regelungen der Praxisstelle eine ärztliche Bescheinigung darüber vorzulegen.

2. Die Praktikumsstelle verpflichtet sich, die während des Praktikums anfallenden Fehlzeiten **mit** und **ohne** Nachweis anzugeben und der Schule im Praktikumszeugnis mitzuteilen.

3. Fehlzeiten ohne Nachweis sind nachzuarbeiten.

4. Das Praktikum kann in der Regel nur als „mit Erfolg abgeschlossen“ gewertet werden, wenn **mindestens 85 % der Praktikumszeit** abgeleistet wurden. Allerdings hat die Praxisstelle auch hier die Möglichkeit, nach Rücksprache mit der Praxislehrkraft Einzelfallentscheidungen zu treffen, auch wenn die Fehlzeiten in Maßen über 15 % liegen.

5. 15% sind im Schuljahr 2026/27 = **22 Tage**

9. Zeugnis (Muster)

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Mustervorlage des Zeugnisses.

_____

Anschrift und Telefonnummer der Einrichtung

Zeugnis über das Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife

Termin der Rückgabe: _____

Rückgabe an:
Berufsbildende Schulen Sophie Scholl
Fachoberschule Fachrichtung Gesundheit und Soziales
Walter-Kolb-Weg 2
27568 Bremerhaven

Frau/Herr _____, geboren am _____

hat vom _____bis* _____ ein einjähriges Praktikum im Rahmen des

zweijährigen Bildungsgangs der Fachoberschule Gesundheit und Soziales absolviert.

Das Praktikum wurde insgesamt ☐ **mit Erfolg**
☐ **ohne Erfolg** abgeschlossen. (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Die erforderlichen Leistungskontrollen wurden wie folgt beurteilt **:

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

		mit Erfolg	**ohne Erfolg**
1. dokumentierter Tätigkeitsberichte (Berichte)	Thema: *Beschreibung der Institution und des Einsatzgebietes mit Reflexionsteil*	☐	☐
2. dokumentierter Tätigkeitsberichte (Berichte)	Thema: *Beschreibung einer Beobachtung mit Reflexionsteil*	☐	☐
3. dokumentierter Tätigkeitsberichte (Berichte)	Thema: *Beschreibung eines päd. / pflegerischen. Angebote mit Reflexionsteil*	☐	☐
4. dokumentierter Tätigkeitsberichte (Berichte)	Thema: *Vorstellung eines Berufsbildes aus der Einrichtung mit Reflexionsteil*	☐	☐

Die Praktikantin / der Praktikant wurde in folgenden Bereichen ausgebildet:

Bemerkungen (sofern erforderlich) auf der Rückseite.

Fehlzeiten:
_____ Tage mit Nachweis
_____ Tage ohne Nachweis

Eine individuelle Beurteilung wurde zusätzlich verfasst: ☐ ja ☐ nein

_____ _____

Datum Stempel und Unterschrift der Praxisstelle

* Bitte die gesamte Ausbildungszeit eintragen.

** „bestanden“ oder „nicht bestanden“.
Ist die Ausbildung nicht erfolgreich abgeleistet worden, wird um eine Begründung auf einem gesonderten Blatt gebeten.