

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank, dass Sie unserer Schülerin/unserem Schüler ein Praktikum im Zuge ihrer/seiner Ausbildung zum staatlich geprüften Assistenten ermöglichen. Sollte es während des Praktikums zu Problemen kommen (lange oder unentschuldigte Fehlzeiten, sonstige Probleme am Praktikumsplatz), wenden Sie sich bitte zeitnah an den/die praktikumsbetreuende(n) Lehrer(in).

So können Sie uns erreichen:

Praktikumsbetreuende(r) Lehrer(in): _____

E-Mail: _____

Berufsbildende Schule II Wirtschaft und Soziales

Martin-Luther-Str. 20

67657 Kaiserslautern

Tel.: 0631-3649930

(während der Schulferien bitte per E-Mail Kontakt aufnehmen)

In der „*Handreichung für die Höhere Berufsfachschule*“ des Landes Rheinland-Pfalz sind Lehrerbesuche während der Praktika nicht zwingend vorgesehen. Hintergrund ist, dass ein möglichst reibungsloser und störungsfreier Ablauf des Praktikums ermöglicht werden soll. Auch die Praktikumsbeurteilung soll ausschließlich in der Hand der Praktikumsbetriebe liegen. Somit wird der praktikumsbetreuende Lehrer vorrangig telefonisch mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um kurze Informationen über den Verlauf des Praktikums zu erhalten. Sollte es erforderlich sein, kommt der praktikumsbetreuende Lehrer selbstverständlich auch gerne zu einem persönlichen Gespräch zu Ihnen.

Wir wünschen Ihnen und unserer Praktikantin/unserem Praktikanten ein erfolgreiches Praktikum!

Leitfaden für das Praktikum

1. Was können Sie von der Schülerin/dem Schüler erwarten?

Dass sie/er ...

- ... pünktlich ihren/seinen Dienst antritt und im zeitlichen Umfang eines normalen Arbeitstages (i.d.R. 8 Stunden) zur Verfügung steht.
- ... sich bei Erkrankung umgehend bei Ihnen meldet und spätestens am 3. Tag eine ärztliche Bescheinigung bei Ihnen abgibt.
- ... Absprachen trifft und einhält.
- ... Informationen der Schule weiterleitet.
- ... sich für die gestellten Aufgaben gut vorbereitet.
- ... im Rahmen der jeweiligen Ausbildungsstufe Verantwortung übernimmt.
- ... einen wertschätzenden Umgang mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern sowie Kunden und Lieferanten oder Kindern und Eltern pflegt.
- ... an Veranstaltungen teilnimmt.
- ... sich mit dem Unternehmen/der Konzeption der Einrichtung auseinandersetzt.
- ... sich an Betriebsvereinbarungen des Unternehmens bzw. Regeln der Gruppe und der Einrichtung hält.
- ... die Schweigepflicht einhält.

2. Welche Aufgaben hat die Schülerin/der Schüler während der praktischen Ausbildung?

Die Schüler sollen, wenn möglich...

- ... die Rahmenbedingungen der Einrichtung erfassen und beschreiben.
- ... sich in Arbeitssituationen situationsangemessen einbringen bzw. sich zurückziehen.
- ... praxisrelevante Medien kennenlernen und erproben.
- ... die Vorgehensweise und Arbeitstechniken der Mitarbeiter beobachten und gegebenenfalls selbst umsetzen.
- ... die Beobachtungen und erlebten Praxissituationen mit dem Praxisanleiter/der Praxisanleiterin reflektieren.
- ... an Dienstbesprechungen, Teamgesprächen, Konferenzen... teilnehmen.

3. Was erhoffen sich die Schülerin/der Schüler von Ihnen?

- Gelegenheiten, angeleitete Aktivitäten durchzuführen
- Freiraum, um sich zu erproben
- regelmäßige Reflexionen