

Erstinformationen der Abteilung „Zweijährige Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales“ (HBFS) (C 2)

Am Rolandsbad 4
333102 Paderborn

Liebe Schülerinnen und Schüler der zweijährigen Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales (HBFS),

am **18. August** beginnt auch für Sie das Schuljahr 2021/2022. Wir heißen die Schülerinnen und Schüler der neuen **Unterstufen-Klassen** auf diesem Wege herzlich willkommen am Edith-Stein-Berufskolleg in Paderborn und wünschen Ihnen in jeglicher Hinsicht einen guten Start! In diesem Jahr haben wir eine Unterstufen-Klasse gebildet, fast alle von Ihnen werden bereits Ihre ersten Praxis-Erfahrungen gesammelt haben. Die ersten beiden Schultage sind als **Klassenlehrertage** geplant, sie dienen dem gegenseitigen Kennenlernen und der Organisation der mit der Einschulung verbundenen Prozesse. Wer Sie als Klassenlehrer begleitet, entnehmen Sie bitte dem unten aufgeführten Schema. Ihre Klassenlehrerin ist in den zwei Jahren Ihres Verweilens am Edith-Stein-Berufskolleg Ihre ersten Ansprechpartner bei allen schulischen und praktikumsbezogenen Prozessen. Darüber hinaus stehen Ihnen auch die Bildungsgangleitung und die Abteilungsleitung gern hilfreich zur Seite.

Den Schülerinnen und Schülern der **Oberstufen-Klassen** wünschen wir ebenfalls einen guten und erfolgreichen Start in das neue Schuljahr, an dessen Ende für Sie die Abschlussprüfungen in vier Fächern stehen. Einer der Höhepunkte in diesem Schuljahr wird für Sie die Ski-Freizeit sein, zu der wir Ihnen viel Spaß und Freude wünschen. Mit dem Schulraum ESBK sind Sie als Oberstufe bereits recht gut vertraut. **Die vorliegenden Erstinformationen sollen Ihnen als Schüler der Berufsfachschule als Leitfaden und zur Planungshilfe** vieler schulischer und praktikumsrelevanter Prozesse **dienen**, eine Strukturhilfe im schulischen Alltag sein. Sie ermöglicht Ihnen, viele wichtige und schulisch-relevante Aspekte immer wieder in den Blick zu nehmen und bei Bedarf deren Modalitäten nachzuschlagen.

HB1-23		HB1-22	HB2-22
Klassenlehrer: Herr Muhs Rainer.Muhs@edith-stein-berufskolleg.de	 Edith-Stein-Berufskolleg <small>Berufskolleg und Berufliches Gymnasium des Erzbistums Paderborn – Sekundarstufe II</small>	Klassenlehrerin: Frau Behrens Sinja.Behrens@edith-stein-berufskolleg.de	Klassenlehrer: Frau Freytag Marlena.Freytag@edith-stein-berufskolleg.de
Abteilungsleitung: Michaela Renneke-Koch (StD' i.E.) Michaela.Renneke-Koch@edith-stein-berufskolleg.de		Bildungsgangleitung: Rainer Muhs (OStR i.E.) Rainer.Muhs@edith-stein-berufskolleg.de	
Edith-Stein-Berufskolleg Zweijährige Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales (C2) Am Rolandsbad 4 33102 Paderborn		Sekretariat des ESBK (Frau Berkemeier; Frau Mayr): Öffnungszeiten Mo, Di, Fr: 8.00 bis 15.00 Uhr Sekretariat: Mi, Do: 8.00 bis 13.30 Uhr Fon: 05251-87444-0 Fax: 05251-87444-52 Mail: info@edith-stein-berufskolleg.de	

Nachfolgend bieten wir Ihnen zunächst eine **Übersicht über die für die Klassen der HBFS relevanten Termine und die damit verbundenen Vorgaben**. Der Terminplaner soll Ihnen dazu dienen, sich zeitlich optimal zu strukturieren, langfristig zu planen und Datenvorgaben in Ihre persönlichen Schülerkalender zu übernehmen. Einen weiteren Schwerpunkt dieser Informationsmappe bilden Erläuterungen und Vorgaben zu den im Rahmen der Ausbildungsordnung abzuleistenden Praktika. Weiterhin erhalten Sie **Infos** über die speziell für die **Unterstufen-Klassen** angebotenen **Kennenlerntage** sowie zur am Edith-Stein-Berufskolleg jährlich in der ersten November-Woche stattfindenden **Projekt- bzw. Aktionswoche** und zu formalen Vorgaben (z.B. formale Vorgaben im Krankheits-fall/Entschuldigungspraxis; Ausfüllen der Listen zu Arbeitszeiten in der Praxis etc.). Ferner erfolgt ein **Ausblick auf zentrale Bestandteile und Prüfungsaspekte bzw. Vorgaben der Oberstufen-Klassen** und die damit verbundenen Regularien.

1.0 Terminübersicht der zweijährigen Berufsfachschule im Schuljahr 2021/2022

1.1 Unterrichtsregelung in Unter- und Oberstufe

Der Unterricht findet in beiden Jahrgangsstufen als **Vollzeitunterricht** statt. Die erste Stunde beginnt am ESBK um 7.45 Uhr. Die Zeiten der nachfolgenden Stunden entnehmen Sie bitte den für Ihre Klassen gültigen Stundenplänen. Der Unterricht wird gemäß der Ausbildungsordnung ergänzt und erweitert durch diverse Praktikumsabschnitte. In dieser Zeit sind die Schülerinnen und Schülern in den jeweiligen Praxisstellen (siehe hierzu auch Punkt 3).

1.2 Flexible Ferientage und Studientage am ESBK:

- 25.02.2022: Freitag nach Weiberkarneval
- 18.02.2022: Rosenmontag
- 16.02.2022: Studientag (unter Vorbehalt) (Schulinterne Lehrerfortbildung)
- 27.05.2022: Freitag nach Christi-Himmelfahrt

1.3 Kennenlerntag:

Damit Sie als Klassengemeinschaft gleich zu Beginn des Schuljahres gut zusammenwachsen können, findet für die **Unterstufen-Klasse ein klasseninternes Kennenlernen** statt. Organisiert und durchgeführt wird dieses durch unsere **Schulsozialarbeiterin, Frau Christine Johannimloh** und - als Teil des Schulseelsorgeteams- durch unsere **Gemeindereferentin, Frau Anne Deimel**. Die Veranstaltung findet im **Pfarrheim „St. Heinrich“** statt. Wir wünschen Ihnen auch hierzu viel Spaß und eine gute Gemeinschaft.

Folgende **Termine** sind für Sie vorgesehen:

- **HB1-23:** 01.09.2021 von 7.45 Uhr bis 10.15 Uhr

1.4 Informationen zum Infektionsschutzgesetz (Unterstufenklassen)

Am **14.09.2021** findet für die Klasse HB1-23 eine **Informationsveranstaltung zum Infektionsschutzgesetz durch das Gesundheitsamt** statt. **Achten Sie in diesem Zusammenhang bitte auf die jeweils aktuellen Vorgaben auf dem DSG (Digitales „Schwarzes Brett“)**

Die Veranstaltung umfasst den **Zeitraum von zwei Schulstunden** und findet in **C025** statt. Die **Bescheinigung** über die Belehrung zum Infektionsschutzgesetz **ist in vielen Praxisstellen** des Sozial- und Gesundheitswesens eine **Voraussetzung für die Tätigkeitsaufnahme**. Beachten Sie dieses.

1.5: Blockpraktikum in den Unterstufen-Klassen

Das **Blockpraktikum** findet in diesem Schuljahr für die Unterstufen vom **07.03. bis zum 08.04. 2022 (berichtigter Praktikumszeitraum!!!)** statt. **Gesonderte Informationen bekommen Sie durch den Klassenlehrer und durch den Biga-Leiter. Bitte organisieren Sie sich für dieses Praktikum frühzeitig eine Praxisstelle. Richtwert: Bis zu den Weihnachtsferien 2021 sollten alle Schüler eine Praxisstelle vorweisen können.**

1.6 Eltern- und Schülersprechtage

Erster Sprechtag: **18. November 2021 von 15.00 – 18.00 Uhr**

Zweiter Sprechtag: **10. März 2022 von 16.00 – 18.00 Uhr**

Hinweis: Die Sprechzeiten sind allgemeine Zeiten, es werden keine Einzeltermine vergeben, d.h. der jeweilige Klassen- bzw. Fachlehrer ist zu den angegebenen Zeiten zu sprechen. Ein **Flyer** informiert zeitnah über die Raumbelagung und ggf. eingeschränkte Zeitvorgaben (z.B. bei Honorarkräften, unterhältig Beschäftigten) der Lehrer am Edith-Stein-Berufskolleg.

1.7 Projekt- und Aktionswoche

Die **Projekt- und Aktionswoche** am Edith-Stein-Berufskolleg **findet in diesem Jahr vom 02. November bis zum 05. November 2021 statt** und mündet am **06. November 2021** in den „**Tag der offenen Tür**“. Aufgrund der Corona-Pandemie und den damit verbundenen Schutzbestimmungen werden wir auch in diesem Jahr ein alternatives Konzept fahren. Die Projekte finden jeweils **klassenintern** statt und werden vom Klassenlehrer aus koordiniert. **Am Tag der offenen Tür haben die Schüler, sofern sie nicht mit gesonderten Aufgaben betraut sind, keine Präsenzplicht am ESBK.** Wir wünschen Ihnen trotz mancher Einschränkung viel Spaß und Freude in der Projektwoche.

1.8 Allgemeine Terminvorgaben

Zentrale Nachschreibetermine für Klassenarbeiten, die -per Attest ausgewiesen- aus Krankheitsgründen nicht geschrieben werden konnten:

- 13. November 2021 (**Sa**)
- 27. November 2021 (**Sa**)
- 11. Dezember 2021 (**Sa**)
- 15. Januar 2022 (**Sa**)
- 26. März 2022 (**Sa**)
- 14. Mai 2022 (**Sa**)

Hinweise: Beachten Sie, dass **alle zentralen Nachschreibetermine an einem Samstag stattfinden**. Bitte setzen Sie sich stets zuvor mit Ihren Fachlehrern, in deren Fach Sie nachschreiben müssen, in Verbindung. Sollten Sie mehrere Klassenarbeiten aus Krankheitsgründen versäumt haben, wird in der Regel zunächst diejenige Klassenarbeit nachgeschrieben, die zuerst versäumt wurde. Nehmen Sie auch in diesem Fall Kontakt mit den Fachlehrern auf.

Klassenlehrertage und Studientage:

- 18. und 19. August 2021 (Einführungs- und Organisationstage)
- 03. September 2021: Studientag für Schüler und Studierende (pädagogischer Tag des ESBK)
- 23.12.2021: Klasseninterne Weihnachtsfeiern
- 24.06.2022: Letzter Schultag/**Zeugnisausgabe für die Unterstufen**

Berufsinformationstag am ESBK:

- Zum Berufsinformationstag (BIT) und dessen Terminierung gehen Ihnen gesonderte Infos zu.

Beurteilungen und Zeugnisse:

- 28.01.2022: Halbjahreszeugnisse (für Unter- und Oberstufen)
- 24.06. 2022: Zeugnisausgabe für die **Unterstufe**(Klassenlehrertag)
- Der Termin für die **Ausgabe der Abschlusszeugnisse** wird noch bekannt gegeben.

2.0 Praktika

In der zweijährigen Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales müssen **insgesamt 24 Wochen im Praktikum** absolviert werden. Zwölf Wochen davon sind außerhalb der Schulzeit abzuleisten, weitere zwölf Wochen sind innerhalb der Schulzeit zu tätigen. **Alle Fehltage sind nachzuarbeiten und sowohl in der Praxisstelle als auch in der Schule per Attest zu entschuldigen.**

Die **Praktika außerhalb der Schulzeit und das Blockpraktikum in der Schulzeit müssen unbedingt vorab durch den Klassenlehrer genehmigt werden.** Die Ableistung der jeweiligen Praktika ist durch die **Bescheinigung des Betriebspraktikums** nachzuweisen.

- **Praktika innerhalb der Schulzeit:**

Diese setzen sich wie folgt zusammen:

- Praxisbezogene Unterrichtsinhalte in den Schwerpunktfächern (4 Wochen)
- Projektwoche Unterstufe (1 Woche)
- Projektwoche Oberstufe (1 Woche)
- Projekt Skifreizeit Oberstufe (1 Woche)
- Blockpraktikum Unterstufe vor den Osterferien (5 Wochen)

Hinweis: Während des **Block-Praktikums** werden die Schüler einmal von einem/einer FachlehrerIn der Klasse besucht. **Der Besuchstermin ist seitens der Schüler** unter Vorgabe der Möglichkeiten rechtzeitig mit den beteiligten Personen (SchülerIn, betreuender LehrerIn, PraxisanleiterIn) **abzustimmen**. Die Schüler sollen während des Besuchs die Einrichtung, verbunden mit einer kurzen Führung, vorstellen. Im Anschluss daran soll ein Reflexionsgespräch zwischen Schüler/in, Praxisanleiter/in und Lehrer/in über Erfahrungen und die persönliche Entwicklung der Schüler im Praktikum stattfinden. **Entstehen in diesem Praktikum Fehltage, so müssen sie im Praktikum außerhalb der Schulzeit nachgearbeitet werden.**

- **Praktika außerhalb der Schulzeit:**

Es gelten die folgenden Regelungen:

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 38,5 Stunden.
- In Unterrichtswochen dürfen maximal 8 Wochenstunden abgeleistet werden. Für die Anrechnung dieser **vorab zu genehmigenden** Praktika ist neben der Bescheinigung des

Betriebspraktikums zusätzlich noch eine **Stundenaufstellung zur Anrechnung von Praxiszeiten** erforderlich.

- Übungsleitertätigkeiten in Sportvereinen sind bis maximal 2 Wochen anrechenbar. Andere Tätigkeiten im Sozial- und Gesundheitswesen sind über einen beliebigen Zeitraum anrechenbar.

Praktikumsbescheinigung zum Nachweis der abgeleisteten Praktikumszeit

Die abzuleistenden Praktika sind ein wichtiger Bestandteil des Erwerbs von erweiterten beruflichen Kenntnissen. **Unsere Schüler dürfen laut Ausbildungsordnung deshalb nur mit ärztlichem Attest fehlen und sind verpflichtet, im jeweiligen Praxisbereich die tariflich geregelte Arbeitszeit zu erfüllen.** Dieser Nachweis soll von der Praxisstelle auf der beiliegenden Praktikumsbescheinigung mit der Möglichkeit zusätzlicher Bemerkungen bestätigt werden.

- **Sonstige verbindliche Regelungen:**

- Sämtliche Unterlagen zum jeweilig absolvierten Praktikum müssen eine Woche nach Schulbeginn abgegeben werden.
- In einem Praxiszeitraum von 2 Wochen (z.B. als Ferienfreizeitbegleitung) können auch nur maximal 2 Wochen Praktikum angerechnet werden.
- Auf Antrag (formlos an den Klassenlehrer) können für die Erziehung eigener Kinder, FSJ, FOS11-Praktikum bis zu 4 Wochen Praktikum angerechnet werden.
- **Fahrtkosten:** Fahrtkosten **werden generell erstattet**, wenn sich die Praktikumsstätte im **Umkreis von 25 Kilometer um den eigenen Wohnort** bzw. im **Umkreis von 25 Kilometern um das ESBK (gilt z.B. für das Blockpraktikum)** befindet. **Generell gilt: Alle Fahrtkostenerstattungen müssen vor dem Antritt des Praktikums über das Schulsekretariat beantragt werden.**

An dieser Stelle erhalten Sie eine **Planungshilfe** zur möglichen Strukturierung Ihrer Praktikumeinheiten:

Praktika während der Ferien: 12 Wochen

4 Wochen		Eingangspraktikum
1 Woche	oder 2 Wochen	Herbstferien in der Unterstufe (es bleiben 1 oder 0 Wochen Ferien)
1 Woche	oder frei	Weihnachtsferien in der Unterstufe (es bleiben 1 oder 2 Wochen Ferien)
1 Woche		Osterferien in der Unterstufe (es bleiben 1 Woche Ferien)
3 Wochen		Sommerferien nach der Unterstufe (es bleiben 3 Wochen Ferien)
2 Wochen		Herbstferien in der Oberstufe

Natürlich sind auch noch andere Verteilungen der 12 Wochen Praktikum denkbar!

Auch sollten sinnvoller Weise die Osterferien in der Oberstufe von Praktika freigehalten werden, da sie zur Prüfungsvorbereitung benötigt werden.

3.1 Berichte

Im Rahmen der Unterstufe werden zwei Berichte verfasst.

Bericht Nr. 1

Ausgehend von der **ersten Lernsituation im Fach Deutsch/Kommunikation und von Ihren persönlichen Aufzeichnungen während des Eingangspraktikums (vgl. Info-Schreiben)** verfassen die Schülerinnen und Schüler der HBU-Klasse den ersten Bericht, für dessen Fertigstellung, je nach Vorgabe des jeweiligen Fachlehrers- ein Zeitraum von 2-3 Wochen vorgesehen ist. Im Fach Deutsch/Kommunikation werden auch die für das Verfassen notwendigen theoretischen (z.B. wie sieht ein vollständiges Deckblatt aus? Wie gestalte ich ein Inhaltsverzeichnis?) und gattungstypischen Vorgaben (was ist ein Bericht?) erarbeitet. Die Schüler verfassen den Bericht der konkreten Arbeitsaufgabe entsprechend Zuhause. Der Deutschlehrer korrigiert den 1. Bericht. Die Note des Berichtes fließt in die SL-Note des Faches Deutsch/Kommunikation ein.

Lernsituation im Fach DKOM für den ersten Bericht:

Willkommen in der HBFS am ESBK. Sie sind seit wenigen Tagen in einer neuen Klasse an einer neuen Schule, evtl. zum ersten Mal am Berufskolleg. Schon in den Ferien haben Sie gemerkt, dass Sie nun am Berufskolleg für Gesundheit/Soziales sind, denn Sie absolvierten schon ein vierwöchiges Praktikum in einer entsprechenden Einrichtung. In den ersten Tagen des Austausches haben Sie gemerkt, wie vielfältig diese Einsatzorte waren: Neben den bekannten Praktikumsstellen Krankenhaus und Kindergarten waren auch einige in exotischeren Einrichtungen, z.B. in einem Physiozentrum oder bei der Polizei. Während der ersten Tage in der Schule erfahren Sie von Ihren Lehrerinnen und Lehrern, dass Sie einen Praktikumsbericht über Ihr absolviertes Praktikum anfertigen sollen. Hierzu wird Ihnen eine Deadline vorgegeben. Ihre Erfahrungen sollen nun in einem Bericht zusammengetragen und ausgewertet werden. Um einen ersten Überblick zu bekommen, wird Ihnen der Bewertungsbogen ausgeteilt, auf dem die relevanten Inhalte aufgeführt sind. Sie sind verunsichert. Trotz des Bewertungsbogens wissen Sie gar nicht, wie der Bericht aufgebaut sein soll und welche Inhalte obligatorisch erwartet werden. Reflexion, Deckblatt, Layout – was soll das alles bedeuten. Ihren Mitschülern geht es ähnlich. Gemeinsam überlegen Sie, wie Sie nun am besten vorgehen. Quelle: Funke, B. erweitert durch Borowicz, E. (August 2018)

Bericht Nr. 2

Dieser Bericht wird während des fünfwöchigen Blockpraktikums geschrieben und dem Lehrer eingereicht, der Sie während des Praktikums besucht hat. Dieser korrigiert den Bericht entsprechend.

Inhalt: Bericht über das Blockpraktikum

I. Vorstellen der Einrichtung
<u>Arbeits- und Öffnungszeiten, Träger, Räumlichkeiten</u>
<u>Berufsgruppen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • eine sinnvolle Auswahl hinsichtlich der Vorstellung der Berufsgruppen findet statt • Berufsgruppen, die in der Einrichtung tätig sind, werden hinsichtlich ihrer Qualifikation und Tätigkeitsbereiche skizziert
<u>Aufgaben/ Ziele</u> <ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzung und Konzept der Einrichtung werden benannt/ nicht benannt • werden nachvollziehbar dargestellt (erläutert)
<u>Besonderheiten</u> <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede zu anderen vergleichbaren Einrichtungen werden erkannt und ausreichend erläutert
II.a Beschreibung der eigenen Tätigkeit in der Einrichtung
<ul style="list-style-type: none"> • Die Beschreibung ist sinnvoll strukturiert (z.B. chronologisch oder thematisch aufgebaut) • Es ergibt sich ein umfassender Überblick über den Tätigkeitsbereich (Arbeitstage werden nachvollziehbar beschrieben) • Wesentliches wird hervorgehoben, unwichtige Details werden außen vor gelassen
II.b Reflexion
<u>Zu reflektierende Aspekte:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Erwartungen an das Praktikum erfüllt bzw. nicht erfüllt worden? (Begründung) • Welchen Stellenwert nimmt das Praktikum für den persönlichen Berufsfindungsprozess ein?

Formale Vorgaben:

- **3 bis 4 getippte Seiten, ausformuliert als Fließtext**
- Regeln zu Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung, Satzbau etc. sind einzuhalten
- Eine **sachliche Darstellung**, die der Textgattung Bericht angemessen ist
- Übersichtliche **Gliederung** durch Absätze und Zwischenüberschriften
- **Seitenränder:** links 4 cm, rechts 2 cm, oben 2 cm und unten 2,5 cm
- **Schrift:** 12 (Arial oder Times New Roman) und Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- **Deckblatt** mit Namen und E-Mail-Zugang, Klasse, Einrichtung und Adresse plus E-Mail-Zugang zur Praxisstelle; Praktikumszeitraum und Angabe des Besuchslehrers
- Eine sinnvolle **Gliederung:** Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen
- Fügen Sie eine **Selbstständigkeitserklärung** ein, die Sie bitte unterschreiben
- **Stempel und Unterschrift der Einrichtung: Ein Praxisbericht, der nicht in der Praxisstelle eingereicht worden ist, gilt als „nicht erbrachte Leistung“ und wird mit ungenügend bewertet.**

Beurteilung des Praktikumsbesuches

Zweijährige Berufsfachschule Edith-Stein-Berufskolleg

Unterstufen-Blockpraktikum 2021

Schüler/in:

Datum/Zeit:

Einrichtung:

Fachlehrer/in:

Praxisanleiter/in:

Kriterien	Notizen
<p>Organisation</p> <p>(z.B. Wegskizze, Terminabsprache, Begrüßung, Vorstellung)</p>	
<p>Vorstellen der Einrichtung mit Führung</p> <p>(z.B. Träger, Anzahl der Mitarbeiter und zu betreuenden Personen, Tätigkeitsschwerpunkte, Räumlichkeiten, Ziele)</p>	
<p>Umgang mit den zu betreuenden Personen (z.B. Sensibilität, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit)</p>	

<p>Persönlichkeitsmerkmale im Praxisbereich</p> <p>(z.B. intro-/extrovertiert, sicheres/ unsicheres Auftreten, Verantwortungsbewusstsein)</p>	
<p>Verhältnis zum Berufsfeld</p> <p>(z.B. Interesse, Identifikation)</p>	
<p>Reflexionsfähigkeit</p> <p>(z.B. Kritikfähigkeit, Bereitschaft zur Selbstbetrachtung)</p>	
<p>Sonstiges</p>	

Bewertung des derzeitigen Leistungsstandes im Praktikum:

Ort/Datum/Unterschrift: Paderborn, _____

- **Ein Hinweis an Sie:** Jeweils ein Ihnen zugewiesener **Besuchslehrer korrigiert den Bericht aus dem Blockpraktikum**. Lesen Sie das Korrekturschema aufmerksam, so erhalten Sie einen Überblick, in welchen Teilbereichen (Inhalt, Sprache, Form, Vorgaben) Sie die volle Punktzahl erhalten haben, oder in welchen Bereichen Sie eventuell noch Optimierungsbedarf haben.

Versicherung des selbstständigen Verfassens des Berichtes am Ende der Ausführungen:

Beispielformulierung:

Hiermit bestätige ich, dass ich den vorliegenden Bericht selbstständig und lediglich unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen und Materialien verfasst habe.

Angabe von:

- Ort und Datum
- Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Bestätigung durch:

- Stempel der Praxiseinrichtung
- Unterschrift der Praxisanleitung bzw. seines Stellvertreters
 - **Gelten als Nachweis der Abgabe in der jeweiligen Praxisstelle. Ohne Stempel der Einrichtung und Unterschrift der jeweilig zuständigen Praxisanleitung ist der Bericht als „ungenügend“ zu werten.**

Tipp: Schaffen Sie sich für den Bericht ein ausreichend großes Zeitfenster. So ist es möglich, die zeitlichen Vorgaben optimal einzuhalten! Nach der Korrektur durch den Sie im Praktikum besuchenden Lehrer heften Sie die Berichte mit dem Korrekturschema bitte in Ihr **HBFS-Schülerportfolio**. Das Korrekturschema dient Ihnen dazu, Stärken und Schwächen Ihres Berichtes zu reflektieren.

Tragen Sie an dieser Stelle ein, welcher Lehrer für die Korrektur Ihrer Berichte zuständig ist. Nehmen Sie bei Unklarheiten Kontakt mit ihm auf.

Name des besuchenden Lehrers während des Blockpraktikums:

Muster eines Deckblatts:

Edith-Stein-Berufskolleg
 Zweijährige Berufsfachschule
 für Gesundheit und Soziales
 Am Rolandsbad 4
 33102 Paderborn



Name: Mara Musterfrau
 Musterstraße 10
 00000 Musterstadt
E-Mail-Zugang

Klasse: HB1-22 bzw. HB2-22

Klassenlehrer: N. N.

Besuchslehrer: N. N.

Praxiseinrichtung: Name der Institution/Träger

 Station/Gruppe/Einsatzort/Praxisfeld
 Straße
 Ort/Sitz
E-Mail-Zugang zur Praxisstelle

Praxisanleiter: Herr/Frau NN:

Praktikumszeitraum:

Arbeitsaufgabe:

- **Die Oberstufe (HB1-22 und HB2-22)**

4.1 Unterricht

Der Unterricht in der **Oberstufe** findet ebenfalls als **Vollzeitunterricht** statt. Die unterrichtlichen Schwerpunkte sind grundsätzlich identisch mit denen der HBU und umfassen einen **berufsbezogenen Lernbereich** (Gesundheitswissenschaften, Sozial- und Erziehungswissenschaften, Mathematik, Biologie, Wirtschaftslehre und Englisch) und einen **berufsübergreifenden Lernbereich** (Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung sowie Politik/Gesellschaftslehre). Im **Differenzierungsbereich** werden innerhalb der **HBO mit der Ski-Freizeit der Schwerpunkt „Freizeitpädagogik“** und das **Fach Französisch** angeboten. Letzteres kann als Differenzierungskurs gewählt werden, um bei einem eventuellen **Übertritt in die gymnasiale Oberstufe (AHR-Bildungsgang)** die dort obligatorische zweite Fremdsprache über insgesamt vier Jahre belegt zu haben. Schüler, die den Wechsel in die AHR nicht intendieren, müssen das Fach Französisch nicht belegen.

4.2 Abschlussprüfungen

Am Ende der **Oberstufe** finden in vier Fächern schriftliche Abschlussprüfungen statt: Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik und in einem der jeweiligen Schwerpunktfächer (GW oder SEW). Über die einzelnen Regularien zu den schriftlichen Prüfungen (u.a. Daten der Prüfungen, Anforderungsprofile, zeitlicher Umfang der Prüfungen, Modalitäten der gültigen Prüfungsordnung etc.) werden die SchülerInnen sowohl durch die Schulleitung als auch durch die Abteilungsleiterin, den Bildungsgangleiter und ggf. durch die Fachlehrer der jeweiligen Prüfungsfächer informiert und beraten. Der Bildungsgang der Zweijährigen Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales schließt mit dem Abschluss der **Fachhochschulreife und berufliche Kenntnisse** ab.

4.3 Skifreizeit

Die Skifreizeit findet für die Klassen HB1-22 und HB2-22 gemeinsam statt und hat einen freizeitpädagogischen Schwerpunkt. Terminiert ist sie in diesem Schuljahr auf den **Zeitraum von Donnerstag, den 03. März 2022 bis Freitag, den 11. März 2022**. Der **Kostenrahmen** beläuft sich auf ca. **359 Euro**, die selbstverständlich vorab zu begleichen sind. Standardisierte Leistungen sind der Transfer, die sieben Übernachtungen plus Vollverpflegung, der Ski-Pass für das Ski-Gebiet Innerkrems/Schönfeld sowie die Nutzung hauseigener Einrichtungen wie beispielsweise Billard, Tischtennis, Kicker etc. Mit der Skifreizeit und den damit erworbenen Kompetenzen im freizeitpädagogischen Bereich decken die Schülerinnen und Schüler auch dem Umfang der Freizeit entsprechende Praxiszeiten ab. Weitere Informationen z.B. zur erforderlichen Ausstattung etc. bekommen Sie selbstverständlich vor Antritt der Fahrt durch die Sie begleitenden Kollegen. Haben Sie eine schöne Zeit!

4. Fehlzeiten (in Unter- und Oberstufe)

4.1 Krankheit/Beurlaubungen

Die Hausordnung des ESBK besagt unter Punkt zwei derselben: „Ist eine/ein Lernende/Lernender aus zwingenden Gründen, z.B. **Krankheit**, verhindert, den Unterricht zu besuchen, so ist der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin **vor Unterrichtsbeginn** (...) am gleichen Tag per Email zu benachrichtigen. Ab dem **vierten Kalendertag** ist ein **Attest** beizubringen.“¹ Eine schriftliche Entschuldigung ist nach Beendigung des Schulversäumnisses, spätestens aber nach einer Woche vorzulegen.“² Im Verhinderungsfall teilt die Schülerin/der Schüler dieses **per E-Mail** dem jeweiligen Klassenlehrer vor Unterrichtsbeginn mit. Nachfolgend sind die **schriftlichen Entschuldigungen** dem Klassenlehrer vorzulegen, der die Fehlzeiten dokumentiert und bei ordnungsgemäßer Verfahrensweise entschuldigt. **Beurlaubungen** von Schulveranstaltungen für **bis zu zwei Tagen innerhalb eines Vierteljahres** gehen über den **Klassenlehrer** und müssten vor der geplanten Freistellung schriftlich beantragt werden (Familienangelegenheiten, externe Prüfungen etc.). **Beurlaubungen über den Zeitrahmen von vier Tagen pro Halbjahr gehen über die Schulleitung.**

Hinweis: Fehlt ein Schüler krankheitsbedingt in der Schule und in der Praxisstelle länger als drei Tage und erhält ein ärztliches Attest, so ist das **Original des Attestes der Praxisstelle vorzulegen, die Schule bekommt eine Kopie des Attestes**, die der schriftlichen Entschuldigung (Formular steht als Download zur Verfügung) hinzuzufügen ist.

- **Anerkennung der Praxiszeiten**

Die abzuleistenden Praktika sind ein wichtiger Bestandteil des Erwerbs von erweiterten beruflichen Kenntnissen. Unsere Schüler dürfen laut Ausbildungsordnung deshalb nur mit ärztlichem Attest fehlen und sind verpflichtet, im jeweiligen Praxisbereich die tariflich geregelte Arbeitszeit zu erfüllen. Dieser Nachweis soll von der Praxisstelle auf der beiliegenden Praktikumsbescheinigung mit der Möglichkeit zusätzlicher Bemerkungen bestätigt werden

Die Schüler sind verpflichtet, den Praxisstellen die entsprechenden Informationen und Formblätter weiterzuleiten, damit die Praxisstelle dem Dokumentationsprozess nachkommen kann.

- **Ausblick**

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Erstinformation einen informativen Überblick die Zweijährige Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales (C 2) und ihre Schwerpunkte betreffend bieten zu können. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich **zunächst an Ihre Klassenlehrer**, die Sie gerne weiter beraten und informieren. Darüber hinaus stehen Ihnen bei Bedarf auch Bildungsgangleiter, Herr Rainer Muhs und die Abteilungsleiterin, Frau Michaela Renneke-Koch, zu weiteren Gesprächen gerne zur Verfügung.

¹ Siehe Hausordnung des ESBK: Stand September 2020

² Siehe ebd.

Wir freuen uns auf zwei spannende Jahre mit Ihnen und wünschen nochmals einen guten Start in das neue Schuljahr am Edith-Stein-Berufskolleg.

Bitte beachten Sie, dass die in dieser Konzeption angegebenen Termine unter Vorbehalt sind: Sollten sich auf Grund der Corona-Pandemie Verschiebungen, Ausfälle etc. ergeben, erfahren Sie diese Umstrukturierungen über das Schulportal bzw. die Homepage.

Michaela Renneke-Koch (StD' i.E.) (Abteilungsleitung)

Rainer Muhs (OStR i.E.) (Bildungsgangleitung)


Das HBFS-Team



Stand: 30.09.2021

- **Anhang: Formalia und Mustervorlagen**

Formblatt zur Genehmigung der Praxisstelle (Mustervorgabe)

 <p>Edith-Stein-Berufskolleg des Erzbistums Paderborn</p>	<p>Edith-Stein-Berufskolleg Berufskolleg und Berufliches Gymnasium Zweijährige Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales</p>
---	---

Vor- und Nachname (SchülerIn):

Straße:

Postleitzahl/Ort:

Tel.:

Antrag auf Genehmigung eines Betriebspraktikums

Paderborn, den

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

hiermit beantrage ich die Genehmigung meines Praktikums vom _____ bis _____.

Nach §22 Mindestlohngesetz besteht kein Anspruch auf Mindestlohn.

Ich möchte das Praktikum in folgender Einrichtung bzw. in folgendem Betrieb absolvieren:

Name und Art der Einrichtung:

Straße:

Postleitzahl/Ort:

Tel.:

Meine Wochenarbeitszeit entspricht der für diesen Betrieb üblichen Wochenarbeitszeit von _____ Stunden.

Mit freundlichen Grüßen

Das Betriebspraktikum wird genehmigt:

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift des Klassenlehrers

(Ort und Datum)

Bescheinigung (Mustervorgabe)



Bildungsgang: Zweijährige Berufsfachschule

Fachbereich: Gesundheit und Soziales

Bescheinigung des Betriebspraktikums

Frau/Herr

Vor- und Zuname

geboren am _____ in

hat bei uns vom _____ bis

ein Betriebspraktikum unter Anleitung einer Fachkraft absolviert.

Die wöchentliche Arbeitszeit betrug _____ Stunden.

Sie/Er hat _____ Tage versäumt.

Sie/Er hat insgesamt _____ Arbeitstage im Betrieb abgeleistet.

Sie/Er hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche betrieblicher Praxis bekommen:

Das Betriebspraktikum wurde **ordnungsgemäß/nichtordnungsgemäß (nicht Zutreffendes bitte streichen!)** durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

Datum/Unterschrift der Praxisstelle

Stempel der Einrichtung

Edith-Stein-Berufskolleg
Berufskolleg und Berufliches Gymnasium
Zweijährige Berufsfachschule für
Gesundheit und Soziales



Stundenaufstellung zur Anrechnung von Praxiszeiten

(ergänzend zur Bescheinigung des Betriebspraktikums vom Praktikanten auszufüllen und der Praxisstelle vorzulegen)

Frau/Herr _____
hat bei uns an folgenden Tagen ein Betriebspraktikum absolviert:

Datum	Stundenzahl
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
	Stunden insgesamt:

Wir bestätigen die Richtigkeit aller Angaben.

Ort, Datum, PraktikantIn

Ort, Datum, Praxisstelle mit Firmenstempel

Der Praktikantin/dem Praktikanten werden folgende Praxiszeiten angerechnet (**nur vom Klassenlehrer auszufüllen!**): _____ Wochen

Ort, Datum, Klassenlehrer/in

Muster eines Entschuldigungsformulars

Name: Mara Musterfrau/Max Mustermann	Datum:
Sehr geehrte(r) Herr/Frau _____	
Ich habe vom _____ bis zum _____ in der Schule gefehlt. (Zeitraum)	
Grund: (z.B. Erkrankung; Beurlaubung; Familienfeier etc.)	
Anzahl der versäumten Stunden insgesamt:	
Gegebenenfalls:	
Ich habe eine Klassenarbeit im Fach _____ versäumt.	
Ein Attest liegt vor: ja nein	
Ich bitte, meine Fehlzeiten zu entschuldigen.	
Unterschrift:	
[durch den Schüler (bei Volljährigkeit) bzw. auch durch ein Elternteil bei Minderjährigen]	

Hinweis:

Ein **Attest** ist **ab dem vierten Kalendertag** notwendig.

Die schwarz markierten Begriffe sind obligatorisch auszufüllen.

Herausgeber:

Edith-Stein-Berufskolleg

Berufskolleg und Berufliches Gymnasium des Erzbistums Paderborn

Abteilung Zweijährige Berufsfachschule

für Gesundheit und Soziales (C 2)

Am Rolandsbad 4

33102 Paderborn

Stand: August 2021