

Edith-Stein-Berufskolleg: Abteilung Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Am Rolandsbad 4
33102 Paderborn



1. Allgemeine Einführung in Regularien und Termine der FOS 11

Liebe Schülerinnen und Schüler der **Unterstufen-Klassen der FOS**,

Sie haben bereits am 01. August 2021 Ihr Jahrespraktikum mit dem jeweiligen Schwerpunkt Gesundheit bzw. Soziales begonnen und hatten somit Gelegenheit, erste Einblicke in die entsprechenden Praxisfelder zu bekommen. Mit Beginn des Schuljahres 2021/2022 startet nun am **19. August** auch der schulische Teil Ihrer Ausbildung. Wir heißen Sie auf diesem Wege herzlich willkommen am Edith-Stein-Berufskolleg in Paderborn und wünschen Ihnen in jeglicher Hinsicht einen guten Start! Die Unterstufen-Klassen der FOS werden freitags achtsündig und im zweiwöchigen Wechsel donnerstags sechsstündig beschult. Das heißt, alle Unterstufen sind freitags zeitgleich im Haus und haben somit Zeit und Gelegenheit zu einem intensiven Austausch über Schule und Praxisfeld. In diesem Jahr haben wir drei Klassen gebildet, zwei davon mit dem Schwerpunkt „Soziales“, eine mit dem Schwerpunkt „Gesundheit“. Die ersten beiden Schultage sind als **Klassenlehrertage** geplant, sie dienen dem gegenseitigen Kennenlernen und der Organisation der mit der Einschulung verbundenen Prozesse.

F1G-23	F2S-23	F3S-23	
Klassenlehrer: Frau Roth Rieke.Roth@edith-stein-berufskolleg.de	Klassenlehrer: Frau Sanatani Maria-Elena.Sanatani@edith-stein-berufskolleg.de	Klassenlehrer: Herr Schmidt Rudolf.Schmidt@edith-stein-berufskolleg.de	
Abteilungsleitung: Michaela Renneke-Koch (StD' i.E.) Michaela.Renneke-Koch@edith-stein-berufskolleg.de		Bildungsgangleitung: Bettina Kaluza (OSTR' i.E.) Bettina.Kaluza@edith-stein-berufskolleg.de	
Edith-Stein-Berufskolleg Abteilung Fachoberschule für Gesundheit und Soziales (C 3) 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 FOS 11 relevanten Termine und die damit verbundenen Vorgaben. Der Terminplaner soll Ihnen dazu dienen, sich zeitlich

optimal zu strukturieren, langfristig zu planen (vgl. u.a. Verteilung der jeweils zu erhaltenen Urlaubstage) und Datenvorgaben in Ihre persönlichen Schülerkalender zu übernehmen. Einen weiteren Schwerpunkt dieser Informationsmappe bilden Erläuterungen und Vorgaben zu den im Rahmen der Ausbildungsordnung obligatorisch anzufertigenden vier Praktikums-Berichte. Weiterhin erhalten Sie **Infos** über die speziell für die Unterstufen-Klassen der FOS angebotenen **Orientierungstage** 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 Krankheitsfall/Entschuldigungspraxis; Ausfüllen der Listen zu Arbeitszeiten in der Praxis etc.). Ferner erfolgt ein **Ausblick auf zentrale Bestandteile Oberstufe** und die damit verbundenen Vorgaben und Regularien.

2. Terminübersicht für die Unterstufen-Klassen der FOS im Schuljahr 2020/2021

2.1 Unterrichtsregelung

Der Unterricht für die Unterstufen-Klassen findet jeweils

- **freitags achtstündig** (7.45 Uhr bis 14.45 Uhr) sowie
- **donnerstags (vierzehntägig) sechsstündig** (7.45 Uhr bis 12.45 Uhr) statt.

Der **Donnerstagsunterricht bezieht sich auf eine A – und eine B-Woche**. Hinweis: Die Projekt- und Aktionswoche ist eine so genannte **0-Woche: Alle FOS-Unterstufen-Schüler sind donnerstags und freitags im Haus**. Am 23.012.2021 haben alle Unterstufen-Klassen der FOS einen Klassenlehrertag als Jahresabschluss/Weihnachtsfeier.

A-Woche	F1G-23 und FS3-23
B-Woche	F2S-23
0-Woche	Aktionswoche: Alle Unterstufenschüler sind donnerstags und freitags im Haus!

Hinweis: Die **flexiblen Ferientage**¹ haben für die Schüler der Unterstufe der FOS **keine Relevanz**: Die Schüler erfüllen ihr im Rahmen der Praktikumsverträge abzuleistendes Stundensoll in den Praxisstellen. **Gleiches gilt ggf. für alle weiteren schulfreien Donnerstage**: Sie sind als ganzer Tag, den jeweiligen Tarifverträgen angepasst, in der Praxisstelle zu absolvieren.

Hinweis: Damit Sie als Klassengemeinschaft gleich zu Beginn des Schuljahres gut zusammenwachsen können, findet für die FOS Unterstufen-Klassen 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. Folgende **Termine** sind für Sie vorgesehen:

¹ **Bewegliche Ferientage:** 25.02.2022 (Freitag); 28.02.2022 (Rosenmontag); 27.05.2022 (Freitag); zusätzlich ist am 03.09.2021 ein **pädagogischer Tag am ESBK: Die FOS-Unterstufen-Klassen haben einen weiteren Praxistag!**

- **F1G-23:** 17.09.2021 von 7.45 Uhr bis 10.15 Uhr
- **F2S-23:** 10.09.2021 von 7.45 Uhr bis 10.15 Uhr
- **F3S-23:** 10.09.2021 von 10.30 Uhr – 13.00 Uhr

2.2 Obligatorische Abgabetermine der Praxisberichte FOS 11s/g

Bericht Nr. 1: **08. Oktober 2021**

Bericht Nr. 2: **17. Dezember 2021**

Bericht Nr. 3: **18. März 2022**

Bericht Nr. 4: **20. Mai 2022**

2.3 Orientierungstage

- **F2S-23: 10. – 12. 01.2022** in der „Oase“ - Abtei Königsmünster, Meschede (Klosterberg 11, 59872 Meschede) statt. (**Kosten: Ca. 110 € für Unterbringung, Transfer, Vollverpflegung und Materialien**).
- **F1G-23 und F3S-23: 12. Bis 14. Januar 2022** in der „Oase“- Abtei Königsmünster **Meschede** (Klosterberg 11, 59872 Meschede) **statt; (Kosten: Ca. 110 € für Unterbringung, Transfer, Vollverpflegung und Materialien)**.

Die Orientierungstage, zu denen Ihre Klassenlehrer Sie begleiten, dienen Ihnen dazu, sich über die im Vorfeld von Ihnen ausgewählten Themen auseinander zu setzen bzw. zu ihnen zu arbeiten und sich über Schule und Praxisfelder auszutauschen sowie persönliche Kontakte zu vertiefen und zu knüpfen. Wir wünschen Ihnen viel Freude und Spaß!

2.4 Eltern- und Schülersprechtage

Erster Sprechtag: 18.11.2021 von 15.00 bis 18.00 Uhr

Zweiter Sprechtag: 10.03.2022

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 Raumbellegung und ggf. eingeschränkte Zeitvorgaben (z.B. bei Honorarkräften, unterhältig Beschäftigten) der Lehrer am Edith-Stein-Berufskolleg.

2.5 Projekt- und Aktionswoche

Die **Projekt- und Aktionswoche** am Edith-Stein-Berufskolleg **findet vom 02. bis zum 05.11. 2021 statt** und mündet am **06. November 2021 in den „Tag der offenen Tür“ (10.00 bis 16.00 Uhr)**. Aufgrund der Corona-Pandemie und den damit verbundenen Vorgaben gilt folgendes: Alle Unterstufen-Klassen der FOS sind am Donnerstag, dem 04. November und am Freitag, dem 05. November 2021 zu klasseninternen Projekten im ESBK. Alle anderen Wochentage verbringen die Schüler in den jeweiligen Praxisstellen.

2.6 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 betroffenen Fachlehrern auf.

Klassenlehrertage und pädagogische Tage

- 19. und 20. August 2021 (Einführungs- und Organisationstage)
- 03. September 2021: Pädagogischer Tag am ESBK (FOS 11-Schüler sind in der Praxisstelle)
- 23.12.2021: Klasseninterne Weihnachtsfeiern **-alle Unterstufen-Klassen sind anwesend!**
- 24.06.2022: Letzter Unterrichtstag der Unterstufen/**Zeugnisausgabe -alle Unterstufen-Klassen sind anwesend!**

Berufsinformationstag:

- Zum Berufsinformationstag 2022 gehen Ihnen zu gegebener Zeit separate Informationen zu.

Beurteilungen und Zeugnisse:

- 28.01.2022: Leistungsbescheinigungen nach dem ersten Schulhalbjahr
- 24.06.2022: Zeugnisausgabe (Klassenlehrertag)

3. Praktikumsberichte

Die „Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife“ [RdErl. D. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 11.12.2006], unter deren Geltungsbereich und Zuständigkeiten die Fachoberschulklassen 11/12 nach § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C APO-BK fallen, besagt in dem Passus „II. Praktische Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule“ unter Punkt „4. Begleitung der praktischen Ausbildung“ folgendes:

„Die Praktikantinnen und Praktikanten führen über die Erkenntnisse der Praktikumsabschnitte Bericht. Sie haben mindestens vier Berichte zu fertigen. Die einzelnen Berichte sind der Praktikumsleitung des

Betriebes vorzulegen. Der Betrieb oder die Einrichtung prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte; die Schule bewertet die Ausarbeitungen. Nach Beendigung des Praktikums bestätigt die ausbildende Stelle den Praktikantinnen und Praktikanten die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums nach dem Muster der Anlage 2.1². Die Praktikantinnen und Praktikanten legen diese Bestätigung der Schule vor.“

Wir weisen darauf hin, dass bei Nichtabgabe eines oder mehrerer Berichte die ordnungsgemäße Durchführung des Jahrespraktikums nicht bestätigt werden kann. Selbstverständlich haben die Schülerinnen und Schüler dafür Sorge zu tragen, dass die Berichte der jeweiligen Praktikumsstelle frühzeitig zur Einsicht vorliegen, so dass die Praxisstelle die sachliche Richtigkeit der Berichte mit Stempel und Unterschrift bestätigen kann. **Fehlen Stempel und Unterschrift der Praxisstelle, gilt der Bericht als nicht in der Praxis abgegeben und damit als eine „nicht erbrachte Leistung“ und wird mit „ungenügend“ bewertet. Berichte, die dem Korrekturlehrer nicht fristgerecht eingereicht werden, werden ebenfalls mit „ungenügend“ bewertet, sind im Sinne der vollständigen Abgabe der vier anzufertigenden Berichte aber verpflichtend in vollem Umfang nachzureichen. Verpflichtend ist ebenfalls die Einhaltung des Abgabetermins in der Schule, dieses gilt auch für den Fall einer Erkrankung, die Abgabe erfolgt ggf. über einen Dritten.**

3.1 Inhaltliche Vorgaben an die Berichte

Der Umfang der Berichte sollte ca. **vier** DIN A 4 maschinen- bzw. computergeschriebene Seiten betragen. In dieser Seitenzahl sind Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anlagen nicht enthalten. Die Praktikumsberichte sollen mindestens **1 bis 2 Wochen vor dem Abgabetermin der Praxisstelle zur Durchsicht und Abzeichnung** vorgelegt werden. Der Abgabetermin in der Schule **muss unbedingt** eingehalten werden.

I. Praktikumsbericht

Abgabetermin: 08.10.2021

Thema: Vorstellung der Praxisstelle

- Allgemeine Angaben zur Einrichtung:
 - Name und Anschrift des Trägers der Einrichtung
 - Besonderheiten zur Struktur des Trägers (öffentlich, kirchlich, privat, etc.)
 - Konzeptionelle Besonderheiten der Einrichtungen (z.B. Bewegungskindergarten, Waldkindergarten, offene Einrichtung, spezielle Therapiemöglichkeiten, etc.)
 - Überblick über die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und deren Nutzung
 - Arbeits- Öffnungs- und Besuchszeiten
 - Vorstellen der Berufsgruppen, die in der Einrichtung tätig sind
 - Aufgaben und Ziele der Einrichtung
- Reflexion der Erwartungen:
 - Welche Erwartungen habe ich an das Praktikum?
 - Wie sind die ersten Wochen im Praktikum verlaufen? (Ist-Stand)
- Anhang: Materialien, ggf. Fotos, Konzepte bzw. Flyer

² Mustervorgabe: Siehe Anlagenteil

II. Praktikumsbericht

Abgabetermin: 17.12.2021

Thema: Beschreibung eines Tagesablaufs in der Praxisstelle

- Allgemeiner Arbeitstag
 - tabellarische Darstellung des üblichen Tagesablaufs
- Spezieller Arbeitstag
 - Beschreibung eines speziellen Arbeitstages in chronologischer Reihenfolge
 - Reflexion:
Was ist mir an diesem Tag gut gelungen? Wo liegen meine Kompetenzen?
Was ist mir an diesem Tag schwer gefallen? Beschreiben Sie und führen Sie mögliche Gründe dafür auf.
Was würde ich im Nachhinein anders machen? Listen Sie mögliche Aspekte auf und **begründen** Sie mögliche Änderungsperspektiven.
- Anhang: ggf. verwendete Materialien; Hinweise auf Arbeitsmodalitäten etc.

III. Praktikumsbericht

Abgabetermin: 18.03.2022

Thema: Beschreibung einer besonderen Tätigkeit in der Einrichtung
(z.B. Beschreibung einer Pflegemaßnahme; Durchführung eines neuen Spiels, eines Beschäftigungsangebotes, etc.)

- Versetzen Sie sich vor einer geplanten Tätigkeit in die Lage des Kindes/Patienten und notieren Sie, welche Bedürfnisse bestehen könnten?
- Aussagekräftige Beschreibung der Tätigkeit (z.B. pflegerische Tätigkeit, Angebot in der Kindertagesstätte oder einer sonstigen Einrichtung, etc.)
- Reflexion:
 - Konnte ich die Bedürfnisse des Kindes/Patienten/Klienten wahrnehmen?
Konnte ich auf die Anliegen des Kindes/Patienten/Klienten eingehen?
 - In welchen Bereichen hatte ich Schwierigkeiten?
 - Welche Abläufe verliefen erwartungsgemäß?
 - Wie habe ich die Tätigkeit empfunden?
 - Was würde ich im Nachhinein anders machen?
- Anhang: Materialien (Auswahlprozess); auch möglich: Bild-Dokumentation einzelner Arbeitsschritte (beachten Sie bitte den Datenschutz von Mitarbeitern bzw. dem zu betreuenden Klientel)

IV. Praktikumsbericht

Abgabetermin: 20.05.2022

Thema: Reflexion der Erfahrungen aus dem Praktikum

- Vergleich der Praxiserfahrungen mit den im ersten Bericht formulierten Erwartungen
- Was habe ich in diesem Jahr gelernt?
 - Hinsichtlich fachlicher Kompetenzen:
z.B. methodisch-didaktischer Aufbau eines Angebotes; Wissen zur Entwicklung von Kindern; Vitalzeichenmessung, etc.

- Hinsichtlich sozialer Kompetenzen:
z.B. Beziehungsaufbau zum Kind/Patienten/Klienten; Teamarbeit, etc.
- Hinsichtlich persönlicher Kompetenzen
z.B. verantwortliche Übernahme von Aufgaben; erkennen von Stärken und Schwächen; welche Interessen sind geweckt worden? Umgang mit Kritik; etc.
- Welche Bedeutung hat das Praktikum für meinen Berufswunsch? Welche Konsequenzen ziehe ich aus den Praktikumserfahrungen? Führen Sie aus und **begründen** Sie.

3.2 Formale Vorgaben an die Berichte

Obligatorische Bestandteile:

- Das **Deckblatt** (vgl. dazu das angefügte Musterbeispiel)
- **Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung** des Berichts unter Ausweisung der Seitenzahlen
- Die **Ausführungen gemäß der Aufgabenstellung des Berichtes** entsprechend der zuvor ausgewiesenen Gliederung; zitierte **Quellen und sinngemäße Übernahmen** z.B. aus Konzepten bzw. Fachliteratur **sind als Verweise/Fußnoten anzuführen.**
- **Literatur- und Quellenverzeichnis**
- Ggf. ein Anhang mit Bildern, Materialien etc.
- **Versicherung des eigenständigen Verfassens** des Praktikumsberichtes durch die **Unterschrift der Schülerin/des Schülers; Stempel und Unterschrift der Einrichtung;**

Ausführung:

- Umfang: Ca. 4 Seiten (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)
 - Deckblatt (Name und Anschrift der Praxisstelle/Name des Praxisanleiters und dessen E-Mail-Zugang, Zeitraum des Praktikums, Nr. und Titel des Berichts, Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und Klasse des Schülers, Name der betreuenden Lehrkraft; vgl. Muster)
 - Angabe von Seitenzahlen, Seitenränder (2,5cm), Schrifttyp (Arial), Schriftgröße (12), Zeilenabstand (1,5)
 - Inhaltsverzeichnis (Überschriften und Angabe von Seitenzahlen)
 - Überschriften zu (sinnvoll) eingeteilten Kapiteln
- **Ein Hinweis an Sie:** Jeweils ein Ihnen zugewiesener **Fachlehrer korrigiert alle vier Berichte.** Lesen Sie die Korrekturschemata 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. Berücksichtigen Sie beim nächsten Bericht die Korrekturvorgaben des Lehrers.

Korrekturschema für die Praxisberichte der FOS 11

Bericht Nr.:

KorrekturlehrerIn:

SchülerIn:

Inhalt	Siehe Aufgaben zu den vier Praktikumsberichten	Max Punkte	Erreichte Punkte
Punkte Inhalt		10	
Sprachliche Gestaltung:	<ul style="list-style-type: none"> • Sachlich • Vollständige Sätze • Einhaltung der Regeln von Orthographie und Interpunktion • Angemessener Ausdruck 		
Punkte Sprache:		6	
Formale Gestaltung/ Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Umfang von maximal vier Seiten (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis) • Deckblatt (Name, Anschrift und Mail-Zugang der Praxisstelle; Name des Praxisanleiters; Zeitraum des Praktikums; Nummer und Titel des Berichtes; Name, Anschrift, Mail-Zugang und Klasse des Schülers/der Schülerin; Name der korrigierenden Lehrkraft) • Angabe von Seitenzahlen; Seitenränder (2,5 cm), Schrifttyp (Arial); Schriftgröße (12); Zeilenabstand (1,5) • Inhaltsverzeichnis (Gliederungspunkte und Angabe der Seitenzahlen) • Gliederungspunkte orientieren sich an inhaltlichen Aspekten und verdeutlichen einen sinnvollen Aufbau • Ein thematisch sinnvoller Anhang ist vorhanden • Unterschrift des Praxisanleiters; Stempel der Einrichtung • Unterschrift und Selbstständigkeitserklärung des Schülers/der Schülerin 		
Punkte Form und Aufbau		4	
Stempel und Unterschrift der Praxisstelle: Ein Praxisbericht, der nicht in der Praxisstelle eingereicht worden ist, gilt als „nicht erbrachte Leistung“ und wird mit ungenügend bewertet.		JA	NEIN
Punkte insgesamt:		20	
Note:			
1	1-	2+	2
2-	3+	3	3-
4+	4	4-	5+
5	5-	6	

20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	0-6
Muster eines Deckblatts:														



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



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

Klasse: F1G-23 oder F2S-23 oder F3S-23

Klassenlehrer: N. N.

Korrekturlehrer: N. N.

Einrichtung: Name der Institution/Träger

Station/Gruppe
Straße
Ort/Sitz

Praxisanleiter: Herr/Frau NN:

**E-Mail-Zugang zur
Praxisstelle:**

Arbeitsaufgabe:

1. Praxisbericht: Vorstellung der Praxisstelle
Abgabetermin: 08. Oktober 2021

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 die Berichte ein ausreichend großes Zeitfenster. So ist es möglich, die zeitlichen Vorgaben optimal einzuhalten! Nach der Korrektur durch die FOS-Lehrer heften Sie die Berichte mit den Korrekturschemata bitte in Ihr **FOS-Schülerportfolio**. Die Korrekturschemata dienen Ihnen dazu, Stärken und Schwächen Ihres jeweiligen Berichtes zu reflektieren und etwaige Defizite beim Verfassen des nächsten Berichtes auszugleichen bzw. bereits gut entwickelte Kompetenzen weiter auszubauen.

Tragen Sie an dieser Stelle ein, welcher Lehrer für die Korrektur Ihrer Berichte zuständig ist. Nehmen Sie bei Unklarheiten Kontakt mit ihm auf. Der Klassenlehrer ordnet den Schülern den jeweiligen Korrekturlehrer zu.

Name des Korrekturlehrers:

4. Fehlzeiten

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. Eine schriftliche Entschuldigung ist nach Beendigung des Schulversäumnisses, spätestens aber nach einer Woche

vorzulegen.³ Im Verhinderungsfall teilt die Schülerin/der Schüler dieses **per E-Mail** dem jeweiligen Klassenlehrer vor Unterrichtsbeginn mit. Nachfolgend sind die **schriftlichen Entschuldigungen**⁴ 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.**⁵

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.

4.2 Dokumentation der Anwesenheit in der Praxis

Die Schüler sind **verpflichtet**, ihre Anwesenheit in der Praxis **monatlich** zu dokumentieren. Das nachstehende Formular dient dazu, die entsprechenden Anwesenheits- bzw. Fehlzeiten zu eruieren. **Bitte kommen Sie dieser Aufgabe regelmäßig und sorgfältig nach.** So haben Sie und die Praxisstelle stets einen Überblick über die Fehlzeiten (siehe auch 20-Tage-Reglung) und über bereits in Anspruch genommene Urlaubstage. Die der Praxisstelle eingereichten und abgestempelten Anwesenheitslisten heften Sie bitte nach der Rückgabe durch die Praxisstelle in Ihr **FOS-Schülerportfolio**. **Achten Sie auf Vollständigkeit der Listen, die im Bedarfsfall vom Klassenlehrer kontrolliert werden.**

Hinweis: Die **Vordrucke des nachstehenden Formulars**⁶ zur Dokumentation Ihrer Anwesenheit in den Praxisstellen stehen Ihnen auf der **Homepage des ESBK als Download zur Verfügung**. Gleiches gilt für die **Fahrtkostenanträge**. Bitte achten Sie darauf, dass Sie für weitere Verwaltungszwecke das Sekretariat nur während der Pausen bzw. nach dem Unterricht aufsuchen.

Hinweis: Die FOS-Schüler sind gleichzeitig Praktikanten. **Sie fallen nicht unter die Ferienregelung des Landes NRW, sondern sie bekommen Urlaub wie im Praktikantenvertrag**, der mit der Praxiseinrichtung geschlossen wurde, **ausgewiesen**. Die Bestimmungen dazu sind im Jugendarbeitsschutzgesetz⁷ festgelegt.

4.3 Anerkennung der Praxiszeiten

Das Praktikum innerhalb der FOS 11 erstreckt sich vom **01. August 2021 bis zum 31. Juli 2022**. Die Schüler unterliegen –wie bereits erwähnt– in Bezug auf die **Urlaubsregelung** den im **Jugendarbeitsschutzgesetz** zu Grunde liegenden Bestimmungen. Kommt es während des **Jahrespraktikums zu mehr als 20 Fehltagen, sind diese entsprechend nachzuarbeiten, damit das**

³ Siehe: Das Edith-Stein-Berufskolleg als christlicher Lebensraum, Hausordnung S. 1 (Stand: September 2020)

⁴ **Entschuldigungsformulare stehen den Schülern auf der Homepage des ESBK unter FOS als Download zur Verfügung**

⁵ Vgl. ebd. Punkt 7

⁶ Vgl. Anlage Formblatt zur Dokumentation der Anwesenheit in der Praxis

⁷ Vgl. Anlage zum Jugendarbeitsschutzgesetz

Jahrespraktikum als ordnungsgemäß abgeleistet gilt. Die Versetzung in die Klasse 12 erfolgt dann bis zum Ableisten der Fehltag unter Vorbehalt. **Die Fehlzeiten sind bis spätestens zum 31. Oktober des Jahres 2022 unter Berücksichtigung sonstiger einzuhaltender schulischer Pflichten nachzuarbeiten.** Geschieht dieses bis zum angegebenen Zeitpunkt nicht, **hat die Schülerin/der Schüler keine Berechtigung zum weiteren Besuch der Klasse 12.**

Folgende Formblätter sind der Praxisstelle zur Bestätigung bzw. Information vorzulegen:

- Die Bescheinigung über das einjährige gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Klasse 11 der Fachoberschule
- Merkblatt zum ordnungsgemäßen Ausfüllen der Bescheinigung
- Formular zur Beurteilung des Praktikanten⁸

Die Schüler sind verpflichtet, den Praxisstellen die entsprechenden Informationen und Formblätter weiterzuleiten, damit die Praxisstelle dem Dokumentationsprozess nachkommen kann. Bescheinigung über das ordnungsgemäße Ableisten des einjährigen gelenkten Praktikums sind in der ersten Schulwoche des neuen Schuljahres durch die Schüler dem Bildungsgangleiter einzureichen (siehe auch Merkblatt). Die von der Praxisstelle erstellte Beurteilung des Praktikanten verbleibt bei eben diesem und kann bei Bedarf zukünftigen Schulformen bzw. Arbeitgebern vorgelegt werden. Es liegt in Ihrem persönlichen Interesse, diese Dokumente selbst gut aufzubewahren.

5. Die Oberstufe der Fachoberschule

5.1 Unterricht

Der Unterricht in der **Oberstufe** findet als **Vollzeitunterricht** statt. Der Fächerkanon der Unterstufe (DKOM; Englisch, Mathe, Gesundheitswissenschaften (g-Klassen) bzw. Erziehungswissenschaften (s-Klassen); Politik/Gesellschaftslehre, Religionslehre (kath./ev.) wird erweitert und um folgende Fächer ergänzt: Informatik, Wirtschaftslehre, Soziologie, das jeweilig andere Schwerpunktfach (GW; EW), Biologie und Sport/Gesundheitsförderung. Im **Differenzierungsbereich** wird innerhalb der Oberstufe der FOS das **Fach Französisch** angeboten, 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.

5.2 Abschlussprüfungen

Am Ende der Oberstufe finden in vier Fächern schriftliche Abschlussprüfungen statt: Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik und Gesundheitswissenschaft (g-Klassen) bzw. Erziehungswissenschaft (s-Klassen). 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

⁸ Die Formblätter stehen als Download auf der Homepage des ESBK unter (...) zur Verfügung.

Bildungsgangleiter und ggf. durch die Fachlehrer der jeweiligen Prüfungsfächer informiert und beraten. Der Bildungsgang der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales schließt mit dem Abschluss der **Fachhochschulreife und berufliche Kenntnisse (bzw. vertiefte berufliche Kenntnisse für die 12 B-Schüler)** ab.

5.2 Studienfahrt

Die Oberstufen der FOS des Edith-Stein-Berufskollegs unternehmen eine Studienfahrt in die **Bundeshauptstadt Berlin**. Die Studienfahrt überdauert vier Tage (jeweils von montags bis donnerstags) und impliziert einen politisch-historischen Schwerpunkt. Das Fach Politik-Gesellschaftslehre bereitet die Studienfahrt inhaltlich und fachlich vor (u.a. politische und soziale Entwicklung Deutschlands nach 1945; Erarbeitung des Themenfeldes Parlamentarismus; etc.) Weitere individuelle Schwerpunkte können z.B. in Bezug auf die fachliche Ausrichtung der Klassen (z.B. den Besuch der Charité bei g-Klassen) gesetzt werden. Die Studienfahrten werden von den Klassenlehrern begleitet, es fahren in der Regel jeweils zwei Parallelklassen gemeinsam. Die Fahrt ist **verpflichtender Bestandteil des Bildungsgangs der Fachoberschule** und dient neben der politisch-kulturellen Förderung eines Schülers der Persönlichkeitsbildung als mündiger Bürger der Bundesrepublik Deutschland. Der **Kostenrahmen** dieser Studienfahrt beläuft sich ca. um **260 €** für Bustransfer, Hotelunterbringung mit Frühstück sowie Eintritte und Transfers. Hinzu kommen Tickets für den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie weitere Mahlzeiten, die nicht zentral gebucht sind. **Freistellungen von der Studienfahrt sind lediglich unter Darlegung zwingender Gründe nach Absprache mit der Abteilungsleitung (Frau Renneke-Koch als Organisatorin) über die Schulleitung möglich. Aus zwingenden Gründen freigestellte Schüler besuchen den Unterricht der Parallelklassen.** Schülern, die die Jahrgangsstufe wiederholen und Schülern, die als B-Schüler neu in die jeweilige Klasse kommen, dient die Studienfahrt als gute Möglichkeit einer gelungenen Integration in die neue Klassengemeinschaft.

6. Ausblick

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Erstinformation einen informativen Überblick die Fachoberschule 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 auch bei Bedarf die Bildungsgangleiterin, Frau Bettina Kaluza, und die Abteilungsleiterin, Frau Michaela Renneke-Koch, gern zu weiteren Gesprächen zur Verfügung.

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.

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

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

Bettina Kaluza (OStR' i.E.) (Bildungsgangleitung)

Das FOS-Team



Stand: August 2021

7. Anhang: Formalia und gesetzliche Grundlagen im Rahmen der FOS

Formblatt zur Dokumentation der Anwesenheit in der Praxisstelle

**Edith-Stein-Berufskolleg
Berufskolleg und Berufliches Gymnasium
des Erzbistums Paderborn
Am Rolandsbad 4
33102 Paderborn**

Anwesenheitsliste

der Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule für Sozial- und Gesundheitswesen Klasse 11

Name: Mara Musterfrau.....

Monat: August 2021.....

Woche	abzuleistende Tage	anwesend	entschuldigt gefehlt / Grund	unentschuldigt

Datum/Stempel/Unterschrift der Praxisstelle



Edith-Stein-Berufskolleg

Berufskolleg und Berufliches Gymnasium

des Erzbistums Paderborn



Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend

(Jugendarbeitsschutzgesetz – JarbSchG)

Vom 12. April 1976

(BGBl. I S. 965)

Zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Dezember 2000 (BGBl. I S.1983)

- Auszug -

§ 15 Fünf-Tage-Woche

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

§ 16 Samstagsruhe

- (1) An Samstagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen nur
 1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,
 2. in offenen Verkaufsstellen, in Betrieben mit offenen Verkaufsstellen, in Bäckereien und Konditoreien, im Friseurhandwerk und im Marktverkehr,
 3. im Verkehrswesen,
 4. in der Landwirtschaft und Tierhaltung
 5. im Familienhaushalt,
 6. im Gaststätten- und Schaustellergewerbe,
 7. bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Aufführungen, bei Aufnahmen im Rundfunk (Hörfunk und Fernsehen), auf Ton- und Bildträgern sowie bei Film- und Fotoaufnahmen,
 8. bei außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen,
 9. bei Sport,
 10. im ärztlichen Notdienst,
 11. in Reparaturwerkstätten für Kraftfahrzeuge.

Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.

- (3) Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§ 15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung

auch an diesem Tage erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tage keinen Berufsschulunterricht haben.

- (4) Können Jugendliche in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2 am Samstag nicht acht Stunden beschäftigt werden, kann der Unterschied zwischen der tatsächlichen und der nach § 8 Abs. 1 höchstzulässigen Arbeitszeit an dem Tage bis 13 Uhr ausgeglichen werden, an dem die Jugendlichen nach Absatz 3 Satz 1 freizustellen sind.

§17 Sonntagsruhe

- (1) An Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Sonntagen nur
1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege-, und Kinderheimen,
 2. in der Landwirtschaft und Tierpflege mit Arbeiten, die auch an Sonn- und Feiertagen naturnotwendig vorgenommen werden müssen,
 3. im Familienhaushalt, wenn der Jugendliche in die häusliche Gemeinschaft aufgenommen ist,
 4. im Schaustellergewerbe,
 5. bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Aufführungen sowie bei Direktsendungen im Rundfunk (Hörfunk und Fernsehen),
 6. beim Sport,
 7. im ärztlichen Notdienst,
 8. im Gaststättengewerbe.

Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

- (3) Werden Jugendliche am Sonntag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tage erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tage keinen Berufsschulunterricht haben.

§18 Feiertagsruhe

- (1) Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des §17 Abs. 2, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai.
- (3) Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einen Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tage erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tage keinen Berufsschulunterricht haben.

§19 Urlaub

- (1) Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Urlaub zu gewähren.
- (2) Der Urlaub beträgt jährlich
 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,
 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Jugendliche, die im Bergbau unter Tage beschäftigt werden, erhalten in jeder Altersgruppe einen zusätzlichen Urlaub von drei Werktagen.

- (3) Der Urlaub soll Berufsschülern in der Zeit der Berufsschulferien gegeben werden. Soweit er nicht in den Berufsschulferien gegeben wird, ist für jeden Berufsschultag, an dem die Berufsschule während des Urlaubs besucht wird, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.
- (4) Im Übrigen gelten für den Urlaub der Jugendlichen § 3 Abs. 2, §§ 4 bis 12 und § 13 Abs. 3 des Bundesurlaubsgesetzes. Der Auftraggeber oder Zwischenmeister hat jedoch abweichend von §12 Nr. 1 des Bundesurlaubsgesetzes den jugendlichen Heimarbeitern für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub entsprechend Absatz 2 zu gewähren; das Urlaubsentgelt der jugendlichen Heimarbeiter beträgt bei einem Urlaub von 30 Werktagen 11,6 von Hundert, bei einem Urlaub von 27 Werktagen 10,3 von Hundert und bei einem Urlaub von 25 Werktagen 9,5 von Hundert.

Merkblatt und Bescheinigung (Mustervorgabe)

Praktische Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule für Sozial- und Gesundheitswesen

Merkblatt zur Praktikantenbescheinigung (Stand: August 2007)

- Bitte wahren Sie den Dokumentencharakter der Praktikantenbescheinigung.
- Die eingetragene Laufzeit des Praktikums muss mit dem Praktikantenvertrag übereinstimmen.
- Sollte im Verlauf des Jahres ein Wechsel der Praktikumsstelle stattgefunden haben, sind die Bescheinigungen zusammen vorzulegen.
- Schultage sind nicht als Fehltage anzugeben.
- Beurteilungen sind nicht unter „Besondere Bemerkungen“ anzugeben.
- Änderungen/Korrekturen (z. B. mit Tipp-Ex, Durchstreichungen) sind nicht zulässig.
- Die Bescheinigung darf frühestens 14 Tage vor Beendigung des Praktikums ausgestellt werden. Wenn ein Praktikum wegen des Resturlaubs der Praktikantin/des Praktikanten früher endet, kann von dieser Regel abgewichen werden. Die Bescheinigung muss dann unter "Besondere Bemerkungen" einen entsprechenden Vermerk enthalten.
- **Die Bescheinigung ist bis spätestens Ende der 1. Schulwoche des neuen Schuljahres im Berufskolleg abzugeben.**

(Muster, nicht als Download zu verwenden!)

zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Klasse 11 der Fachoberschule

Gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 Anlage C Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs vom 26. Mai 1999 (APO-BK – BASS 13 – 33 Nr. 1.1) i. V. m. der Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (Praktikum-Ausbildungsordnung – BASS 13 – 31 Nr. 1)

Frau/Herr¹ _____

Vor- und Zuname

geboren am _____ in _____

hat bei (Name, Anschrift der Praktikumsstelle): _____

vom _____ bis _____

ein Praktikum unter Anleitung einer Fachkraft gemäß Praktikumsvertrag vom _____ absolviert.

Sie/Er¹ hat _____ Tage versäumt. Davon unentschuldig: _____

Die Fehlzeiten haben den Erfolg des Praktikums nicht gefährdet.

Das Praktikum wurde nach Anlage 1 der Praktikum-Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife (BASS 13 – 31 Nr. 1) in der Fachrichtung Sozial- und Gesundheitswesen absolviert.

Sie/Er¹ hat Einblicke in folgende Arbeitsbereiche der Praxis erworben:

_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen
_____	_____ Wochen

Das Praktikum wurde ordnungsgemäß/nicht ordnungsgemäß¹ durchgeführt.

Besondere Bemerkungen:

Ort, Datum

Kenntnisnahme durch die Schule
Ort, Datum

Unterschrift und Firmenstempel

Unterschrift und Schulstempel

Mit der vorstehenden Unterschrift wird versichert, dass es sich bei der Praktikumsstätte um einen zur Ausbildung berechtigten Betrieb oder um eine Einrichtung oder Behörde handelt, die die Berechtigung hat, in einem anerkannten Ausbildungsberuf auszubilden, oder von der Bezirksregierung als Praktikumsstätte zugelassen wurde.

¹ Nichtzutreffendes streichen

Beurteilung des Praktikanten (Mustervorgabe, nicht als Download zu verwenden)

Fachoberschule für Sozial- und Gesundheitswesen
Am Rolandsbad 4, 33102 Paderborn, Tel.: 05251/87444-0, Fax: 05251/87444-52

Frau/Herr _____

hat vom _____ bis _____ ein Praktikum

bei _____
(Name und Anschrift der Praxiseinrichtung)

_____ absolviert.

Schwerpunkte des Praktikums:

Beurteilung der Praktikantin/des Praktikanten:

Praktische Fähigkeiten (z.B.: Umsicht, Ordnungssinn, Geschicklichkeit, Umsetzung gegebener Aufträge)	
Bewertung (in Schulnoten):	

Persönliche Haltung zur Arbeit (z.B.: Pünktlichkeit, Einsatzbereitschaft, Fleiß und Ausdauer, Zuverlässigkeit)	
Bewertung (in Schulnoten):	

Zusammenarbeit mit Mitarbeitern (z.B.: Kontaktfähigkeit, Teamfähigkeit, Kollegialität)	
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Bewertung (in Schulnoten):	

Verhalten gegenüber dem betreuten Personenkreis (z.B.: Kontaktfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit)	
Bewertung (in Schulnoten):	

Reflexionsfähigkeit (Kritikfähigkeit, Bereitschaft zur kritischen Selbstbetrachtung)	
Bewertung (in Schulnoten):	

Sonstiges	

Ort/Datum

Unterschrift Praktikumsanleiter/ -in

Unterschrift Schüler/ -in

(Stempel der Einrichtung)

Muster eines Entschuldigungsformulars

Name:

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. (Siehe dazu Anmerkung 3)

Die schwarz markierten Begriffe sind obligatorisch auszufüllen.

Herausgeber:

Edith-Stein-Berufskolleg

Berufskolleg und Berufliches Gymnasium des Erzbistums Paderborn

Abteilung Fachoberschule für Gesundheit und Soziales (C 3)

Am Rolandsbad 4

33102 Paderborn



Stand: August 2021