

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 2024 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 2024/2025 startet nun am **22. 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 achtstündig und im zweiwöchigen Wechsel (A- und B-Woche) 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.

F1-26	F2-26	F3-26	 Edith-Stein-Berufskolleg Berufskolleg und Berufliches Gymnasium des Erzbistums Paderborn – Sekundarstufe II
Klassenlehrerin: Frau Athens Coleta-Marie.Athens@edith-stein-berufskolleg.de	Klassenlehrer: Herr Schmidt Rudolf.Schmidt@edith-stein-berufskolleg.de	Klassenlehrerin: Frau Freytag Marlena.Freytag@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 Mayr / Frau Thiele Öffnungszeiten Mo-Do: 7.30 bis 15.00 Uhr Sekretariat: Fr: 7.30 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 erhaltenden Urlaubstage) und Datenvorgaben in Ihre persönlichen Schülerkalender zu übernehmen. Weiterhin erhalten Sie **Infos** über die speziell für die Unterstufen-Klassen der FOS angebotenen **Orientierungstage** sowie zur am Edith-Stein-Berufskolleg jährlich im November 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 der Oberstufe (FOS 12)** und die damit verbundenen Vorgaben und Regularien.

2. Terminübersicht für die Unterstufen-Klassen der FOS im Schuljahr 2024/2025

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 alternierend auf eine A – und eine B-Woche.**

Hinweis: Während der Projekt- und Aktionswoche sind alle drei FOS-Klassen im Haus! Sie füllt als Blockwoche das schulische „Schulstundensoll“ innerhalb der Jahrgangsstufe 11.

A-Woche	F1-26 und F3-26 (A-Woche) ab dem 26.08.2024
B-Woche	F2-26 (B-Woche) ab dem 02.09.2024
Projektwoche	Alle Unterstufenschüler sind während der gesamten Aktionswoche im Haus (Blockunterricht)

Hinweis: Die flexiblen Ferientage¹ 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 Unterrichtsage mit Sonderfunktion (z.B. ausgewiesene pädagogische Tage; Kollegiums-Tage etc.):** Sie sind als ganzer Tag, den jeweiligen Tarifverträgen angepasst, in der Praxisstelle zu absolvieren. „Christi Himmelfahrt“ (29. Mai 2025) sowie der Fronleichnam-Feiertag (19. Juni 2025) sind als Feiertage schulfrei, in der Regel auch praxisfrei. Ausnahmen liegen in individuellen Dienstplänen der Praxisstellen (z.B. in Krankenhäusern bzw. Pflegeeinrichtungen u.ä.).

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**. Folgende **Termine** sind für Sie vorgesehen:

- **F1-26:** 30.08.2024 von 10.30 Uhr bis 12.45 Uhr: eine genaue räumliche Zuordnung erfolgt zeitnah; (ggf. Pfarrheime St. Bonifatius oder St. Heinrich)
- **F2-26:** 06.09.2024 von 8.00 Uhr – 10.15 Uhr und **F3-26:** 25.08.2024 von 10.30 – 12.45 Uhr

¹ **Bewegliche Ferientage:** 28.02.2025 (Freitag); 03.03.2025 (Rosenmontag); 04.03.2025 (Veilchen-Dienstag); 30.05.2025 (Freitag nach Christi Himmelfahrt): **Bitte bedenken Sie:** Für ein langes Wochenende ist ggf. ein Urlaubstag zu nehmen!

2.2 Abgabetermine der vier im Rahmen der Ausbildungsordnung obligatorischen Praxisberichte

Bericht Nr. 1: **11. Oktober 2024: Zentraler verpflichtender Abgabetermin**

Bericht Nr. 2: **Im Dezember 2024: Beachten Sie die Vorgaben der jeweiligen Fachlehrer (G/SEW)**

Bericht Nr. 3: **Im März 2025: Beachten Sie die Vorgaben der jeweiligen Fachlehrer (G/SEW)**

Bericht Nr. 4: **06. Juni 2025: Zentraler verpflichtender Abgabetermin**

2.3 Orientierungstage

- **F1-26 und F3-26: 25. – 27.11.2024** in der „Oase“ - Abtei Königsmünster, Meschede (Klosterberg 11, 59872 Meschede); (**Kosten: Ca. 130 € für Unterbringung, Transfer, Vollverpflegung und Materialien**).
- **F2-26: 27.11 -29.11.2024** in der „Oase“- Abtei Königsmünster Meschede (Klosterberg 11, 59872 Meschede); (**Kosten: Ca. 130 € für Unterbringung, Transfer, Vollverpflegung und Materialien**).

Die Orientierungstage, zu denen Ihre Klassenlehrer Sie begleiten, sind als **außerschulischer Blockunterricht** anzusehen und dienen Ihnen dazu, sich über die im Vorfeld von Ihnen ausgewählten Themen auseinanderzusetzen bzw. zu diesen 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 Austausch und Zusammenarbeit: Elternhaus-Schule-Praxisstelle

Praxisanleitertreffen: 28.08.2024 um 15.00 Uhr in A 001 (Mensa): Ein dringender Hinweis besonders an die Praxisstellen: Wir informieren zu diesem Termin auch und besonders zu den nach den aktuellen Richtlinien der FOS 11 (gültig ab dem 01.08.2022) vorgegebenen neuen Berichtformaten und tauschen uns bezüglich der in den beiden letzten Schuljahren gemachten Erfahrungen mit den neuen Formaten aus. Ein wichtiges Anliegen der Abteilungs- und Bildungsgansleitung ist der Austausch zwischen dem ESBK und den jeweiligen Praxisstellen im Sinne einer ordnungsgemäßen Durchführung des einjährigen gelenkten Praktikums im Bereich des Gesundheits- und Sozialwesens und allen sonstigen Anliegen und Fragen. Sie erreichen uns am besten über die entsprechende Dienstmail: Wir rufen umgehend zurück.

Klassenpflegschaft: 12.09.2024 (es erfolgt eine gesonderte Einladung); im Anschluss erfolgen für die Klassenpflegschaftsvorsitzenden die **Schulpflegschaft und für die/den Schulpflegschaftsvorsitzende(n) die Schulkonferenz**.

Erster Sprechtag für Eltern und SchülerInnen: 14.11.2024 von 15.00 bis 18.00 Uhr

Zweiter Sprechtag für Eltern und SchülerInnen: 20.03.2025 von 16.00 bis 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 Raumbelugung 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 **05.11. bis zum 08.11. 2024 statt** und mündet am **09. November 2024 in den „Tag der offenen Tür“ (10.00 bis 16.00 Uhr)**. Die Schüler haben Gelegenheit, sich klassenübergreifend den unterschiedlichsten Angeboten und Projekten zuzuordnen. Am **„Tag der offenen Tür“** stellt sich unser Berufskolleg neuen Bewerbern vor und präsentiert die Projekte und Aktionen der vergangenen Woche. Wir hoffen sehr, dass die Projektwoche in diesem Jahr wieder nach traditionellem Muster erfolgen kann: Die Schüler wählen klassenübergreifend Projekte und ordnen sich diesen in einem Aushang-Verfahren zu. Für die Schüler der Klassen F1-26, F 2-26 und F3-26 ist die **Projektwoche eine Blockwoche**, sie erreichen so ihr schulisches Stundensoll.

2.6 Allgemeine Terminvorgaben

Zentrale Nachschreibetermine für Klassenarbeiten, die ordnungsgemäß nachgeholt werden können:

- 05. Oktober 2024 (**Sa**)
- 16. November 2024(**Sa**)
- 14. Dezember 2024 (**Sa**)
- 18. Januar 2025 (**Sa**)
- 08.März 2025 (**Sa**)
- 05. April 2025 (**Sa**)
- 10. Mai 2025 (**Sa**)
- 14. Juni 2025 (**Sa**)

Hinweise: Beginn ist jeweils um 8.30 Uhr. Seien Sie ab 8.15 Uhr vor Ort. 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 sonstige besondere Terminvorgaben:

- 22. und 23. August 2024 (Einführungs- und Organisationstage)
- 29.08.2024: „Mitarbeitenden-Tag“ der Schulen des Erzbistums: **Alle Unterstufen-Klassen der FOS sind in der Praxisstelle!**
- **Projektwoche** (siehe oben)
- **Orientierungstage** (siehe oben)
- **20.12.2024: Klasseninterne Weihnachtsfeiern**
- **Berufsinformationstag: 04.07.2025 (9.00 -14.45 Uhr)**
- 11.07.2025: Letzter Unterrichtstag der Unterstufen/Zeugnisausgabe **-alle Unterstufen-Klassen sind anwesend!**

Berufsinformationstag:

- Zum **Berufsinformationstag am 04.07.2025** gehen Ihnen zu gegebener Zeit separate Einladungen und Informationen zu. Freuen Sie sich auf interessante Präsentationen und Informationen vieler Ausbildungsbetriebe, Firmen, Krankenhäuser, Fachhochschulen und sonstiger Einrichtungen. Sie bekommen ein umfangreiches Repertoire beruflicher Optionen vorgestellt.

Beurteilungen und Zeugnisse:

- 07.02.2025: **Leistungsbescheinigungen** nach dem ersten Schulhalbjahr
- 11.07.2025: **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 Anlage C APO-BK fallen, besagt in dem Passus „II. Praktische Ausbildung in der Klasse 11 der Fachoberschule“ „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.“ (BASS13-31 Nr. 1, I Abschnitt 2)

Die Handreichungen des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes NRW zu den ab dem Schuljahr 2022/2023 gültigen kompetenzorientierten Bildungsplänen der Fachoberschule für Gesundheit und Soziales (APO-BK, Anlage C 3) besagen dazu folgendes: „Zur Sicherstellung des Ausbildungserfolges, des Erkenntnisgewinns und des Kompetenzerwerbs ist den nach Praktikum-Ausbildungsordnung vorgesehenen mindestens vier Berichten im Rahmen der Begleitung der praktischen Ausbildung (BASS 13-31 Nr. 1, II. Abschnitt 4) ein besonderes Gewicht beizumessen. Die Berichte werden gemäß der Ausbildungsordnung bewertet und fließen in die Benotung des Fachunterrichts ein“³

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**

² Mustervorgabe: Siehe Anlagenteil

³ Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Handreichung Fachoberschule Fachbereich Gesundheit/Soziales. Mai 2022. S. 3.

„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

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. Über die **inhaltlichen Vorgaben** informiert Sie der jeweilige Fachlehrer, dem der entsprechende Bericht zuzuordnen ist und aus dessen Fachunterricht die Arbeitsaufgaben erwachsen. Die formalen Vorgaben werden im Fach DKom erarbeitet und an die Schüler und korrigierenden Lehrkräfte durch die „Erstinformationen 2024_25“ weitergeleitet. Ein vom jeweiligen Fachlehrer erarbeitetes Korrekturraster dient Ihnen als Lernerfolgskontrolle und der Transparenz des Bewertungsprozesses. **Die ersten drei Berichte haben den Rang einer Klassenarbeit in dem jeweiligen Fach, der vierte Bericht hat den Rang einer „Sonstigen Leistung“ im Fach Pol/Gel.** Die oben genannten Handreichungen des Ministeriums für Schule und Bildung weisen folgende inhaltliche Schwerpunkte aus, die aus den unterrichtlichen Vorgaben des jeweiligen Faches erwachsen und von den Fachkollegen entsprechend unterrichtet werden.

I. Praktikumsbericht

Abgabetermin: 11.10.2024

Thema: Systemkenntnis und Entwicklung einer beruflichen Identität (Fach: DKom)

II. Praktikumsbericht

Abgabetermin: Vorgabe des Fachlehrers

Thema: Differenzierte Wahrnehmung und Beobachtung der Klientel (Fächer: SEW / G)

III. Praktikumsbericht

Abgabetermin: Vorgabe des Fachlehrers

Thema: Entwicklung fachlich begründeter Handlungsschritte und deren Umsetzung (Fächer: SEW / G)

IV. Praktikumsbericht

Abgabetermin: 06.06.2025

Thema: Abschlussreflexion orientiert an der individuellen Kompetenzentwicklung der

Schülerin bzw. des Schülers (Fach: Politik/Gesellschaftslehre)

3.2 Formale Vorgaben an die Berichte

Obligatorische Bestandteile:

- **Deckblatt** (siehe Mustervorgabe)
- **Inhaltsverzeichnis** (Gliederungspunkte und Angabe der Seitenzahlen)
- **Gliederungspunkte** orientieren sich an inhaltlichen Aspekten und verdeutlichen einen sinnvollen Aufbau; sie entsprechen dem Inhaltsverzeichnis
- **Umfang** von maximal fünf Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)
- Einfügen von **Seitenzahlen** zum Fließtext; Seitenränder (2,5 cm), Schrifttyp (Arial); Schriftgröße (12); Zeilenabstand (1,5): **Blocksatz**
- Ein thematisch sinnvoller **Anhang** ist vorhanden: ggf. Fotodokumentation inklusive Erläuterungen, ggf. verwendete bzw. erstellte Materialien u.a.
- **die aus dem Aufgabenformat und der konkreten Aufgabenstellung erwachsenen formalen Anforderungsprofile laut Vorgaben des Bildungsgangs/des Fachlehrers**
- 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**
- **Versicherung des eigenständigen Verfassens** des Praktikumsberichtes durch die **Unterschrift der Schülerin/des Schülers; Stempel und Unterschrift der Einrichtung;**
- **Unterschrift des Praxisanleiters; Stempel der Einrichtung**

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: F1-26 oder F2-26 oder F3-26

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:
**Systemkenntnis und Entwicklung einer beruflichen
Identität**
Abgabetermin: 11. Oktober 2024

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 Fachlehrer heften Sie die Berichte mit den Korrekturschemata bitte in Ihr **Schülerportfolio (Sammelmappe)**. 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.

4. Fehlzeiten

4.1 Krankheit/Beurlaubungen

Ist eine Schülerin/ ein Schüler aus zwingenden Gründen - z.B. **Krankheit**- verhindert, den Unterricht zu besuchen, ist die nachfolgende Vorgehensweise **verpflichtend**: Im Verhinderungsfall teilt die Schülerin/der Schüler dieses **per E-Mail dem jeweiligen Klassenlehrer vor Unterrichtsbeginn** mit. Nachfolgend ist die **schriftlichen Entschuldigung**⁴ dem Klassenlehrer vorzulegen, der die Fehlzeiten über das Portal Webuntis dokumentiert und bei ordnungsgemäßer Verfahrensweise nach dem **Fehlzeitenkonzept der Fachoberschule** entschuldigt. **Beurlaubungen** von Schulveranstaltungen für **bis zu zwei Tagen innerhalb eines Vierteljahres** gehen über den **Klassenlehrer** und müssen **vor der**

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

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 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 **Schülerportfolio**. **Achten Sie auf Vollständigkeit der Listen, die im Bedarfsfall vom Klassenlehrer kontrolliert werden.**

Hinweis: Die **Vordrucke des nachstehenden Formulars⁶ 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 2024 bis zum 31. Juli 2025**. Die Schüler unterliegen –wie bereits erwähnt– in Bezug auf die **Urlaubsregelung** den im **Jugendarbeitsschutzgesetz** zu Grunde liegenden Bestimmungen. Kommt es während des **Jahrespraktikums zu hohen Fehlzeiten, die den erfolgreichen Abschluss des Praktikums gefährden**, **entscheidet die Praxisstelle**, ob **damit das Jahrespraktikum als „ordnungsgemäß“ abgeleistet gilt**. **Im Falle eines „nicht ordnungsgemäß“ abgeleisteten Praktikums kann eine Versetzung in die Klasse 12 nicht erfolgen.**

⁵ Vgl. ebd. Punkt 7

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

⁷ Vgl. Anlage zum Jugendarbeitsschutzgesetz

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, Gesundheit, SEW (Sozial- und Erziehungswissenschaften) Politik/Gesellschaftslehre, Religionslehre (kath./ev.) wird erweitert und um folgende Fächer ergänzt: Informatik, Wirtschaftslehre, Soziologie, Biologie und Sport/Gesundheitsförderung. Im **Differenzierungsbereich** wird u.a. innerhalb der Oberstufe der FOS das **Fach Spanisch** angeboten, um bei einem eventuellen **Übertritt in die gymnasiale Oberstufe des Beruflichen Gymnasiums für Gesundheit und Soziales mit dem Schwerpunkt „Erziehungswissenschaft“ (D 16)** die dort verpflichtend zu belegende zweite Fremdsprache der Ausbildungsordnung entsprechend gewählt zu haben. Schüler, die keinen Wechsel in die AHR intendieren, müssen das Fach Spanisch nicht belegen. Sie wählen stattdessen einen zweistündigen Kurs des jeweilig angebotenen Differenzierungsbereiches. Schüler, die bereits über eine berufliche Ausbildung im einschlägigen Bereich verfügen, müssen zwei Differenzierungskurse á zwei Stunden (oder ggf. das Fach Spanisch) belegen.

5.2 Abschlussprüfungen

Am Ende der Oberstufe finden in vier Fächern schriftliche Abschlussprüfungen statt: Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik und Gesundheit (g-Klassen) bzw. SEW (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 Bildungsgangleiter und ggf. durch die Fachlehrer der jeweiligen Prüfungsfächer informiert und beraten. Der Bildungsgang der Fachoberschule

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

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 in der FOS 12

Die Oberstufen der FOS des Edith-Stein-Berufskollegs unternehmen eine Studienfahrt in die **Bundeshauptstadt Berlin**. Die Studienfahrt überdauert vier Tage 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 für Gesundheit und Soziales** 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 **350 €** für Bustransfer, Hotelunterbringung mit Frühstück sowie Eintritte und Transfers. Hinzu kommen Tickets für den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV)⁹ 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 Verschiebungen, Ausfälle etc. ergeben, erfahren Sie diese Umstrukturierungen über das Schulportal bzw. die Homepage des ESBK.

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 2024

⁹ Inhaber eines „49 €-Tickets“ können dieses auch BVB-intern nutzen.

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 2024.....

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!)

Bescheinigung über das einjährige gelenkte Praktikum 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 unentschuldigt: _____

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)

Edith-Stein-Berufskolleg
Berufskolleg und Berufliches Gymnasium des Erzbistums Paderborn
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)

Entschuldigungsformular für die FOS (C3) und die zweijährige Berufsfachschule (HBFS) (C2)

Name:

Datum:

Sehr geehrte(r) Herr/Frau _____

Ich habe vom _____ bis zum _____ in der Schule
gefehlt. (**Zeitraum**).

Ich habe die Klassenleitung darüber vor Unterrichtsbeginn in Kenntnis gesetzt. Die verpassten Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben habe ich selbstständig nachgeholt. Falls mein Fehlen Auswirkungen auf Klassenarbeiten, Tests, Referate oder Gruppenarbeiten hat, habe ich selbstverständlich auch die zuständigen Lehrkräfte und die betroffenen Mitschüler/innen informiert.

Grund: (z.B. Erkrankung; Beurlaubung für z.B. externe Prüfungen, Familienfeier etc.): _____

Anzahl der versäumten Stunden insgesamt: _____

Gegebenenfalls:

Ich habe eine Klassenarbeit im Fach _____ versäumt.

Ein(e) **AU/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:

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 2024