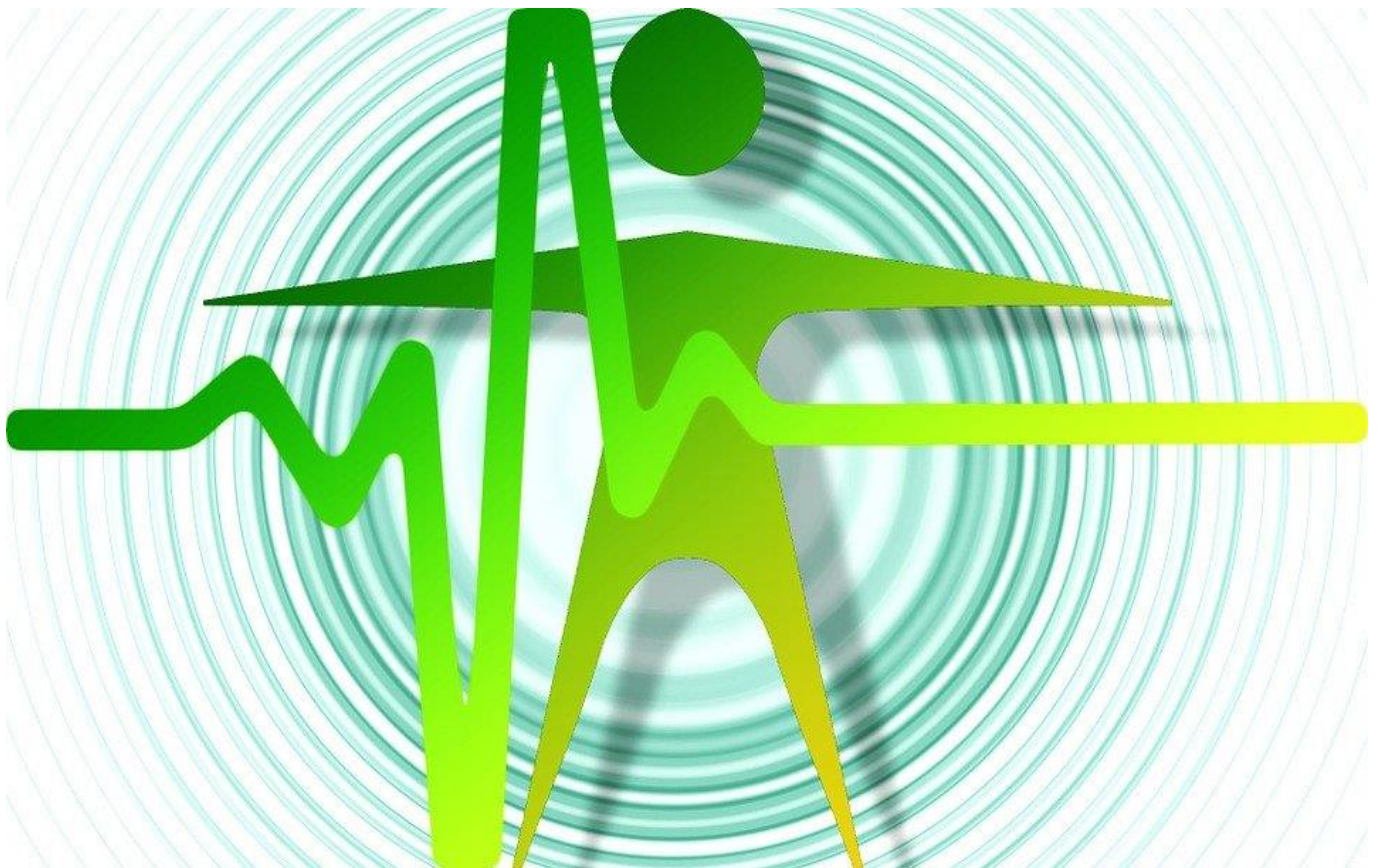


Informationen für die Schülerinnen und Schüler der FOS Gesundheit und Soziales



Maria-Stemme-Berufskolleg

Schuljahr 2021/22

Ihre Ansprechpartner am Maria-Stemme-Berufskolleg

	Name	Raum	Telefon/E-Mail
Büro	Fr. Kohring	B 110	0521-512418 Buero.msbk@bielefeld.de
Bildungsgang- koordination	Fr. Pilgrim Hr. Köbel	Lehrerzimmer	ines.pilgrim@ms-bk.eu marius.koebel@ms-bk.eu
Abteilungsleitung	Fr. Sundhaus	B 108a	0521-512167 katrin.sundhaus@ms-bk.eu
Schulsozialarbeit	Fr. Stock, Fr. Neugebauer	B 215	0521- 518814
Hausmeister	Hr. Sinkovic	B 018	0521-516351

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen am Maria-Stemme-Berufskolleg.

Mit diesem Heft möchten wir Ihnen einen ersten Einblick in unser Schulleben geben. Den Aufbau des Heftes können Sie nachfolgendem Inhaltsverzeichnis entnehmen.

Viel Erfolg beim Fachabitur wünschen Ihnen Ihre Lehrerinnen und Lehrer.

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Informationen in Kürze	S. 2
2. Haus- und Schulordnung	S. 4
3. Brandschutzordnung	S. 5
4. Verhalten bei Fehlzeiten	S. 6
5. Praktikumsberichte	S. 18
6. Methodenteil	S. 26
7. Notizen	S. 30

1. Wichtige Informationen in Kürze

Um Ihnen die Orientierung an Ihrer neuen Schule zu erleichtern, möchten wir Ihnen vorab wichtige Informationen zu unserem Schulleben vermitteln.

- BAföG:** „Beim Amt für Ausbildungsförderung der Stadt Bielefeld erhalten Sie Auskünfte zu den allgemeinen Förderungsvoraussetzungen nach dem BAföG.“ Anträge können Sie aus dem Internet herunterladen. (www.bafög.de)¹
- Berichte:** Sie sind verpflichtet, während des Praktikums vier Berichte ordnungsgemäß anzufertigen. Eine Bemerkung über die Erfüllung der Berichtsaufgaben erhalten Sie auf dem Zeugnis.
- Datenschutz:** Hinweise zur Datenschutzgrundverordnung finden Sie auf der Homepage. Sie sind verpflichtet diese zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme zu unterschreiben.
- Fehlzeiten:** **An Schultagen** rufen Sie im Krankheitsfall morgens im Schulbüro an und informieren über Ihr Fehlen. Bei einer Krankheitsdauer von über drei Tagen ist eine ärztliche Bescheinigung / ein Attest vorzulegen. Das Attest oder die schriftliche Entschuldigung muss spätestens am vierten Tag der Erkrankung in der Schule vorliegen. **Im Praktikum** gelten bezüglich Krankmeldungen die Bestimmungen des jeweiligen Arbeitgebers. Ein Praktikum kann nach Beschluss der Bildungsgangkonferenz nur dann erfolgreich absolviert werden, wenn die Fehlzeiten im Praktikum 20 Tage nicht überschreiten. Sollten Sie längerfristig erkrankt sein, bemühen Sie sich im Gespräch mit der Einrichtung und Frau Sundhaus oder Frau Pilgrim um eine Nacharbeitsregelung.
- Homepage:** Wesentliche Informationen und Termine können Sie im öffentlichen Bereich der Homepage der Schule einsehen.
- Kehrwoche:** Jede Klasse ist eine Woche im Schuljahr für die Ordnung und Sauberkeit auf dem Schulgelände verantwortlich und reinigt in dieser Zeit einmal das Außengelände.
- Lehrmittel:** Leihbücher werden durch die Klassenlehrer zu Beginn des Schuljahres ausgegeben. Sie sind Schuleigentum und müssen bei Verlassen der Schule wieder abgegeben werden. Außerdem informieren die Klassenlehrer über notwendige Anschaffungen von Arbeitsheften. Sollten Sie Leistungen nach SGB XII beziehen, erhalten Sie diese Materialien gegen Vorlage des Bescheids durch die Schule.

¹ Quelle: https://www.bielefeld.de/de/rv/ds_stadtverwaltung/zdjsw/zdawz/ [17.02.2020]

- Mediengeld:** Der Kopierkostenanteil beträgt in der Unterstufe 2,50€, in der Oberstufe 5€.
- Nachschreiben:** Versäumte Klausuren können nur dann **-auf Antrag-** nachgeschrieben werden, wenn ein Attest für den Klausurzeitraum fristgerecht eingereicht wird. Anstelle einer Nachschreibklausur kann auch eine mündliche Nachprüfung erfolgen.
- Praktikum:** Das Jahrespraktikum beginnt immer am 01.08. eines Jahres. Sie müssen sich selbst einen Praktikumsplatz suchen und den Praktikumsvertrag zur Unterschrift in der Schule vorlegen. Die wöchentliche Arbeitszeit und der Urlaubsanspruch richten sich nach gesetzlichen und den jeweiligen tariflichen Bestimmungen. Am Ende des Praktikums bescheinigt Ihnen die Einrichtung die erfolgreiche Ableistung des Praktikums.
- Schulbescheinigungen:** erhalten Sie an den ersten Schultagen von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer; bitte geben Sie das Original nicht aus der Hand und kopieren dies bei Bedarf.
- Schülerausweise:** werden von den Klassenlehrern ausgeteilt, müssen von Ihnen ausgefüllt und mit Passbild versehen werden. Anschließend werden die Ausweise von den Klassenlehrern gestempelt.
- Unterrichtszeiten:**
8.00-8.45 Uhr und 8.45-9.30 Uhr → 1. und 2. Stunde
9.30-9.50 Uhr → Pause
9.50-10.35 Uhr und 10.35-11.20 Uhr → 3. und 4. Stunde
11.20-11.40 Uhr → Pause
11.40-12.25 Uhr und 12.25-13.10 Uhr → 5. und 6. Stunde
13.10-13.40 Uhr → Pause
13.40-14.25 Uhr und 14.25-15.10 Uhr → 7. und 8. Stunde
15.10-15.25 Uhr → Pause
15.25-16.10 Uhr und 16.10-16.55 Uhr → 9. und 10. Stunde
- Vertretungsplan:** Den Stunden- bzw. Vertretungsplan Ihrer Klasse können Sie über „Webuntis“ im Internet bzw. mittels der dazugehörigen APP einsehen. Ihren Zugangscode erhalten Sie an den ersten Schultagen durch die Klassenlehrer.
- Versicherungsschutz:** Im Falle eines Unfalls auf Wegen von und zu Schule und/oder Praktikumsstelle oder in der Schule oder im Praktikum, informieren Sie bitte die Schule. Sie sind als Schüler/in gesetzlich unfallversichert in der Unfallkasse NRW.

2. Haus- und Schulordnung

1. Das Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.
2. Essen, Trinken sowie das Kauen von Kaugummi ist während des Unterrichts verboten.
3. Handys und alle elektronischen Geräte sind während des Unterrichts auszuschalten und ggf. an einem Ort zu deponieren. Über Ausnahmen entscheidet allein die Lehrkraft.
4. Lehrkräfte sind berechtigt, Handys und elektronischen Geräte einzusammeln und im Sekretariat zu deponieren. Erst am Ende des Unterrichtstages können diese im Sekretariat abgeholt werden. Für eingesammelte Geräte wird keine Haftung übernommen.
5. Die Steckdosen dürfen nicht für das Aufladen der privaten Handys und elektronischen Geräte und zum Betrieb privater elektrischer Geräte genutzt werden.
6. Das heimliche Fotografieren, Filmen oder Mitschneiden von Gesprächen sind Straftatbestände und werden zur Anzeige gebracht.
7. Mützen, Kappen o.ä. modische Kopfbedeckungen und Kopfhörer sind während des Unterrichts abzunehmen.
8. Die Toiletten sind in der Regel nur während der Pause aufzusuchen.
9. Die Schulräume sind nach jeder Unterrichtsstunde sauber und ordentlich zu hinterlassen. Der Müll ist in die Abfallbehälter zu entsorgen.
10. Für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind alle am Schulleben Beteiligten verantwortlich. Der Hofreinigungsdienst ist zu übernehmen.
11. Bei Verlassen des Klassenraums ist die Tafel zu wischen, sind die Stühle hochzustellen, die Fenster zu schließen und die Klassentüren abzuschließen.
Es wird empfohlen, einen Ordnungsdienst je Klasse einzurichten.
12. Das Bekleben der Wände – auch in den Klassenräumen – ist untersagt.
13. Bei einem Unfall melden Sie sich bei einer Lehrkraft oder im Sekretariat.
14. Auf Nachfrage ist der Schülerschein vorzuzeigen.
15. Für mitgebrachtes Geld und Wertsachen ist jeder selbst verantwortlich, es besteht kein Versicherungsschutz. Lassen Sie daher nichts in den Klassenräumen und Umkleidekabinen liegen und bringen Sie keine größeren Geldbeträge mit in die Schule.
16. Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben.
17. Die Öffnungszeiten des Schulsekretariats sind zu beachten. Schülerinnen und Schüler klären ihre Angelegenheiten ausschließlich in den Pausen oder vor bzw. nach dem Unterricht.
18. Sachbeschädigungen und mutwillige Verschmutzungen oder Beschädigungen werden geahndet. Schülerinnen und Schüler haften für den entstandenen Schaden.
19. Das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit geschieht auf eigene Gefahr.

Kiehne
(Schulleiter)

Beschluss Lehrerkonferenz vom: 27.10.2018
Beschluss der Schulkonferenz vom: 02.10.2018

3. Brandschutzordnung

Brände verhüten



Keine offene Flamme: Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



Handfeuermelder betätigen



Notruf ((0-))112
(*ggf. Objektspezifische Notrufnummer*)

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen/
Hausalarm betätigen

Hilflose mitnehmen

Türen schließen



Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen



Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Löschschauch benutzen



Mittel und Geräte zur
Brandbekämpfung benutzen
(z. B. Löschdecke)

4. Verhalten bei Fehlzeiten

Um den angestrebten Schulabschluss erfolgreich zu bestehen, ist es natürlich am besten, wenn keine Fehlzeiten entstehen. Aber jeder kann einmal krank werden... Manchmal hat man auch einen wichtigen Termin... **Dann stellt sich die Frage: Wie gehe ich am besten mit diesen Fehlzeiten um? Was ist zu tun?**

Verhalten bei Krankheit

Wann?	Wie?	Bei wem?
Erster Tag der Erkrankung bis 08:00	Anruf in der Schule oder E-Mail an die Klassenleitung	Sekretariat: 0521/512418 _____
Fehlzeiten ab 1 Werktag	Entschuldigungsschreiben (Muster siehe Methodenteil; bei Minderjährigen mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten)	Abgabe im Briefkasten neben dem Sekretariat
Fehlzeiten ab 4 Werktagen	Entschuldigungsschreiben + ärztliches Attest	Abgabe im Briefkasten neben dem Sekretariat

Beurlaubung vom Unterricht

Beurlaubungen können nur aus einem **wichtigen Grund** und **mit einem Beleg** genehmigt werden. Arzttermine sind in die schulfreie Zeit zu legen.

Sobald der Anlass bekannt ist, sollten Sie einen Antrag auf Beurlaubung stellen. Diesem Antrag legen Sie einen Beleg bei, z.B. eine Einladung (Führerscheinprüfung etc.).

Für eine **stundenweise** Beurlaubung oder einen **einzelnen Tag** müssen Sie den Antrag bei Ihrem Klassenlehrer abgeben.

Benötigen Sie eine Beurlaubung über **mehrere Tage**, müssen Sie dies bei der Schulleitung beantragen. Hierzu geben Sie Ihren Antrag mindestens eine Woche vorher im Sekretariat ab.

Was ist sonst noch wichtig?

Wenn Sie aus den verschiedenen Gründen fehlen, bedeutet dies für Sie, dass Sie Unterrichtsstoff versäumen und wichtige Informationen verpassen. Außerdem können Sie keinen Beitrag zum Unterricht leisten.

Dennoch soll Ihnen kein Nachteil aus Ihrem Fehlen entstehen und es soll Ihnen möglich sein, den Weg zum Abschluss erfolgreich zu gehen.

Mit der folgenden Fehlzeiten-Dokumentation geben wir Ihnen ein Instrument an die Hand, das es Ihnen ermöglicht,

- den Überblick über Ihre Fehlzeiten zu behalten
- Ihre Fehlzeiten selbst zu dokumentieren
- unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden
- Ihre Entschuldigungen/Atteste fristgerecht abzugeben
- den Überblick über Ihre Fehlzeiten im Praktikum zu behalten (20-Tage-Regel)
- die Übersicht über versäumten Lernstoff zu behalten
- versäumten Lernstoff eigenständig zu erarbeiten, um so Ihre Leistungen zu erbringen
- Wissenslücken zu vermeiden.

Die Arbeit mit der Fehlzeiten-Dokumentation

1. Dokumentieren Sie Ihre Fehlzeiten im Formular „Abwesenheit vom Unterricht“. Dieses finden Sie in diesem Heft. Sollten Sie weitere benötigen, finden Sie diese als Download auf der Homepage.
2. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer oder bei Ihren Mitschülern/innen, welche Unterrichtsinhalte Sie versäumt haben. Arbeiten Sie die versäumten Unterrichtsinhalte nach. Das Formular „Nachgearbeitete Unterrichtsinhalte“ finden Sie auch auf der Homepage als Kopiervorlage. Legen Sie diese Arbeiten bei Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer vor.
3. Wenn Sie eine Klausur verpasst haben sollten, reichen Sie fristgerecht Ihr ärztliches Attest ein. Sie sind verpflichtet, den nächstmöglichen Nachschreibtermin mit Ihrer Fachlehrerin/ Ihrem Fachlehrer zu organisieren. Einen Anmeldebogen zum Nachschreiben finden Sie im Methodenteil und auf der Homepage.
4. Tragen Sie alle Fehlzeiten (Schule und Praktikum) im Formular „Fehlzeiten im Überblick“ ein und addieren die Fehlzeiten am Monatsende zusammen.

Abwesenheit vom Unterricht

Anlass: Krankheit Beurlaubung

Zeitraum / Datum: _____ 20____ bis _____ 20 ____

Benachrichtigung der Schule: am _____ 20 ____ um _____ Uhr

per Mail telefonisch

Grund des Fehlens:

Meldung zum Nachschreibtermin am _____ im Fach _____

Versäumte Unterrichtsstunden:

Datum	Stunde	Fach/ Lehrkraft	Unterrichtsinhalte

Abwesenheit vom Unterricht

Anlass: Krankheit Beurlaubung

Zeitraum / Datum: _____ 20____ bis _____ 20 ____

Benachrichtigung der Schule: am _____ 20 ____ um _____ Uhr

per Mail telefonisch

Grund des Fehlens:

Meldung zum Nachschreibtermin am _____ im Fach _____

Versäumte Unterrichtsstunden:

Datum	Stunde	Fach/ Lehrkraft	Unterrichtsinhalte

Abwesenheit vom Unterricht

Anlass: Krankheit Beurlaubung

Zeitraum / Datum: _____ 20____ bis _____ 20 ____

Benachrichtigung der Schule: am _____ 20 ____ um _____ Uhr

per Mail telefonisch

Grund des Fehlens:

Meldung zum Nachschreibtermin am _____ im Fach _____



Versäumte Unterrichtsstunden:

Datum	Stunde	Fach/ Lehrkraft	Unterrichtsinhalte

Abwesenheit vom Unterricht

Anlass: Krankheit Beurlaubung

Zeitraum / Datum: _____ 20____ bis _____ 20 ____

Benachrichtigung der Schule: am _____ 20 ____ um _____ Uhr

per Mail telefonisch

Grund des Fehlens:

Meldung zum Nachschreibtermin am _____ im Fach _____



Versäumte Unterrichtsstunden:

Datum	Stunde	Fach/ Lehrkraft	Unterrichtsinhalte

Fehlzeiten im Überblick

August 2021					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

September 2021					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Oktober 2021					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

November 2021					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Dezember 2021					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Januar 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Februar 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

März 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

April 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Mai 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Fehlzeiten im Überblick

Juni 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

Juli 2022					
Datum	Stunden- anzahl	Betrieb (B)/ Schule (S)	Grund des Fehlens	Entschul- digung	Attest
Fehlstunden gesamt:					

5. Praktikumsberichte

Während des Praktikums haben Sie die Aufgabe, vier Praktikumsberichte anzufertigen, die durch die Lehrkräfte bewertet werden. Dies ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgeschrieben. Eine Versetzung in Klasse 12 ist nicht möglich, wenn auch nur einer der Berichte nicht abgegeben wurde. Zudem müssen die Berichte inhaltlich und fachlich den schulischen Anforderungen entsprechen. Bei Beanstandungen seitens der Lehrkraft darf jeder Bericht maximal einmal überarbeitet werden. Die ordnungsgemäße Bearbeitung der Berichtsaufgaben wird auf dem Zeugnis dokumentiert.

Im Folgenden finden Sie Abgabetermine, die unbedingt einzuhalten sind, formale Vorgaben zur Erstellung der Berichte sowie die konkreten Aufgabenstellungen.

5.1 Abgabetermine für die Teilaufgaben

Der **Abgabetermin** ist für Sie der Schultag, an dem Sie bei Ihrem Klassenlehrer² Unterricht haben. Sollten Sie am Abgabetermin erkrankt sein, schicken Sie den Bericht per Post zur Schule oder beauftragen Sie eine Person Ihres Vertrauens damit, den Bericht im Sekretariat abzugeben.

Aufgabe	Abgabezeitraum (Woche)
Beschreibung der Einrichtung	01.11. - 05.11.21
Darstellung eines Berufes in der Einrichtung	10.01. - 14.01.22
Planung, Durchführung und Reflexion eines Angebotes	14.03. - 18.03.22
Reflexion des Praktikums,	16.05. - 20.05.22

5.2 Formale Vorgaben zu allen Teilaufgaben

5.2.1 Deckblatt

Zu jedem der vier Teilbereiche fertigen Sie ein Deckblatt mit folgenden wesentlichen Informationen an:

- **Name der Einrichtung**
- **Titel der Teilaufgabe**
- **Name und Klasse der Praktikantin/des Praktikanten**
- **Klassenlehrer**
- **Abgabedatum**

5.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet Ihre **Gliederung** gemäß der Aufgabenstellung und die entsprechenden **Seitenzahlen**.

² Aufgrund besserer Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet, sie schließt die weibliche Form ein.

5.2.3 Schrift und Seitenlayout

Sie verwenden „Arial“ in der Schriftgröße 11 oder „Times New Roman“ in der Schriftgröße 12 bei 1,5fachem Zeilenabstand.

Die Seitenränder betragen links 2,5 cm und rechts 5 cm.

Die Seiten weisen in der Fußzeile eine Nummerierung auf.

5.2.4 Quellen- und Literaturverzeichnis

Kennzeichnen Sie alle Zitate im laufenden Text und geben Sie sämtliche Quellen in einem Quellenverzeichnis an.

5.2.5 Versicherungen

Am Ende jedes Berichtes erklären Sie (mit Ihrer Unterschrift), dass Sie den Bericht eigenständig, nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen, verfasst haben. Benutzen Sie dabei folgende Formulierung: „Hiermit bestätige ich, dass ich den Bericht selbstständig verfasst habe, Zitate als solche gekennzeichnet habe und alle verwendeten Quellen angegeben habe.“

Den Abschluss Ihres Berichtes bildet die „Bestätigung der sachlichen Richtigkeit“ durch Ihre Einrichtung (**mit Stempel und Unterschrift**). Eine Formulierung hierfür könnte sein: „Hiermit bestätige ich die sachliche Richtigkeit des Berichtes“.

5.3 Aufgabenstellungen

5.3.1 Beschreibung der Einrichtung (erster Bericht)

- Stellen Sie Ihre Einrichtung (Lage, Anzahl und Alter der betreuten/zu pflegenden Personen, Öffnungszeiten, Räumlichkeiten) vor.
- Beschreiben Sie Ihren Arbeitsbereich (Ihre Gruppe oder Station). Gehen Sie dabei auch auf bauliche Besonderheiten oder Einrichtungsgegenstände ein, die für die Mitarbeiter und/oder die betreuten Personen oder den Tagesablauf von besonderer Bedeutung sind.
- Beschreiben Sie einen typischen Arbeitstag sowie Wochen- oder Monatsroutinen in Ihrem Arbeitsbereich. Welche der Aufgaben können Sie bereits übernehmen, welche Aufgaben hoffen Sie im Laufe Ihres Praktikums noch betreuen zu dürfen.

5.3.2 Darstellung eines Berufes in Ihrer Einrichtung (zweiter Bericht)

Stellen Sie einen in Ihrer Einrichtung vorkommenden Beruf vor. Recherchieren Sie dazu im Internet nach spezifischen Tätigkeiten, Fachbegriffen etc. Erläutern Sie diese in einem Fließtext.

- Voraussetzungen,
- Ausbildungsablauf, Dauer und Inhalte
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- spezifische Tätigkeiten
- Erläutern Sie Fachbegriffe

5.3.3 Planung, Durchführung und Reflexion des Angebotes (dritter Bericht)

Planen Sie ein Angebot oder eine Pflegemaßnahme für eine Person oder eine Kleingruppe der von Ihnen betreuten Kinder, Jugendlichen, Bewohner oder Patienten. Die Planung sollte folgende Punkte enthalten:

- Organisatorische Angaben (Thema der Aktivität, Anzahl und Alter der Kinder/Jugendlichen/Bewohner/Patienten, voraussichtliche Dauer der Aktivität, notwendige Absprachen mit der Praxisanleitung)
- Begründung der Wahl der Aktivität (Warum habe ich mich für diese Aktivität entschieden?) Grundlage sind hier die Beobachtungen des Interesses der Kinder oder Bewohner an einem Thema, des Hilfebedarfes oder der Wünsche von Patienten etc.
- Beschreibung des Entwicklungsstandes der Kinder/Jugendlichen bzw. Beschreibung des Gesundheitszustandes der älteren Menschen oder Patienten
- Ziel meiner Aktivität (Was möchte ich mit meiner Aktivität für das Kind/den Jugendlichen/den älteren Menschen/den Patienten erreichen?)
- Planung der praktischen Durchführung (motivierender Einstieg; Worauf muss bei der Durchführung geachtet werden? Abschluss)

Führen Sie das von Ihnen geplante Angebot in Begleitung eines Mitarbeiters Ihrer Einrichtung durch. Treffen Sie alle notwendigen Absprachen, Vorbereitungen und Nachbereitungen. Lassen Sie sich die Durchführung auf dem Bewertungsbogen (Anlage 1) dokumentieren.

Nutzen Sie zur Reflexion des Angebotes folgende Fragen.

- Was ist gut gelungen?
- Entsprach das Thema, die Planung und die Durchführung den Interessen der Kinder/Patienten oder Bewohner? Woraus schließen Sie das?
- Haben sich die Vorüberlegungen bewährt? Wurden alle notwendigen Vorbereitungen getroffen?
- Entsprach die Durchführung der Planung? Wo und warum ergaben sich Änderungen?
- Wie bewerte ich meine eigenen Verhaltensweisen (Kontaktfähigkeit, Sprache, Flexibilität)?
- Welche Konsequenzen lassen sich für meine weitere Praktikantentätigkeit ableiten?

5.3.4 Reflexion des Praktikums (vierter Bericht)

- Werten Sie das Polaritätsprofil (Anlage 2) aus, indem Sie mit Ihrer Praxisleiterin die Ergebnisse der Selbst- und Fremdwahrnehmung vergleichen. Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede fallen auf, was könnten Gründe dafür sein? Fassen Sie die Ergebnisse Ihres Vergleiches schriftlich zusammen.
- Identifizieren Sie Themen oder Entwicklungsschritte, an denen Sie in der verbleibenden Zeit noch arbeiten möchten.
- Beschreiben Sie den Einfluss des Jahrespraktikums auf Ihre zukünftige Berufswahl.

Anlage 1

Bescheinigung über die Durchführung des Angebotes

Der Praktikant / die Praktikantin _____

hat am _____ ein Angebot zum Thema _____

_____ in unserer Einrichtung durchgeführt.

Das Angebot wird durch die Fachkraft folgendermaßen bewertet:

von - - (= das kann der Praktikant / die Praktikantin noch nicht) bis ++ (=das kann der Praktikant / die Praktikantin sehr gut)

	--	-	o	+	++
Das Angebot orientierte sich an den Bedürfnissen der Kinder/ des Patienten/ der Gäste					
Die Fähigkeiten / Ressourcen der Teilnehmer wurden richtig eingeschätzt und berücksichtigt					
Alle notwendigen Vorbereitungen und Absprachen wurden getroffen					
Der Umgang mit den Kindern / Patienten / Gästen entspricht den Anforderungen in vollem Maße					
Der Praktikant / die Praktikantin nimmt Kritik an und setzt sie um					

Stempel und Unterschrift

Anlage 2

Polaritätsprofil

Name: _____

Datum: _____

Selbstwahrnehmung des Praktikanten

kontaktfreudig	6 5 4 3 2 1	zurückhaltend
offen	6 5 4 3 2 1	verschlossen
interessiert	6 5 4 3 2 1	desinteressiert
flexibel	6 5 4 3 2 1	starr
verantwortungsbewusst	6 5 4 3 2 1	nicht verantwortungsbewusst
kreativ	6 5 4 3 2 1	nicht kreativ
beobachtet intensiv	6 5 4 3 2 1	beobachtet nicht
selbstständig	6 5 4 3 2 1	nicht selbstständig
plant und stellt Vorüberlegungen an	6 5 4 3 2 1	plant nicht, stellt keine Vorüberlegungen an
erkennt Situationen und reagiert angemessen	6 5 4 3 2 1	erkennt Situationen nicht und reagiert nicht angemessen
zeigt Verständnis für Adressaten	6 5 4 3 2 1	zeigt kein Verständnis für Adressaten
verbalisiert verständlich	6 5 4 3 2 1	verbalisiert unverständlich
kann Gefühle angemessen zeigen	6 5 4 3 2 1	kann Gefühle nicht angemessen zeigen
den Mitarbeitern zugewandt	6 5 4 3 2 1	den Mitarbeitern gegenüber distanziert
nimmt Anregungen auf	6 5 4 3 2 1	nimmt keine Anregungen auf
fragt viel	6 5 4 3 2 1	fragt nie
reflektiert Situationen	6 5 4 3 2 1	keine Reflexionsfähigkeit
belastbar	6 5 4 3 2 1	nicht belastbar
engagiert	6 5 4 3 2 1	nicht engagiert

Name: _____

Datum: _____

Fremdwahrnehmung durch den Praxisanleiter

(Name) _____

kontaktfreudig	6 5 4 3 2 1	zurückhaltend
offen	6 5 4 3 2 1	verschlossen
interessiert	6 5 4 3 2 1	desinteressiert
flexibel	6 5 4 3 2 1	starr
verantwortungsbewusst	6 5 4 3 2 1	nicht verantwortungsbewusst
kreativ	6 5 4 3 2 1	nicht kreativ
beobachtet intensiv	6 5 4 3 2 1	beobachtet nicht
selbstständig	6 5 4 3 2 1	nicht selbstständig
plant und stellt Vorüberlegungen an	6 5 4 3 2 1	plant nicht, stellt keine Vorüberlegungen an
erkennt Situationen und reagiert angemessen	6 5 4 3 2 1	erkennt Situationen nicht und reagiert nicht angemessen
zeigt Verständnis für Adressaten	6 5 4 3 2 1	zeigt kein Verständnis für Adressaten
verbalisiert verständlich	6 5 4 3 2 1	verbalisiert unverständlich
kann Gefühle angemessen zeigen	6 5 4 3 2 1	kann Gefühle nicht angemessen zeigen
den Mitarbeitern zugewandt	6 5 4 3 2 1	den Mitarbeitern gegenüber distanziert
nimmt Anregungen auf	6 5 4 3 2 1	nimmt keine Anregungen auf
fragt viel	6 5 4 3 2 1	fragt nie
reflektiert Situationen	6 5 4 3 2 1	keine Reflexionsfähigkeit
belastbar	6 5 4 3 2 1	nicht belastbar
engagiert	6 5 4 3 2 1	nicht engagiert

Stempel und Unterschrift

6. Methodenteil

Wir möchten Sie beim Lernen unterstützen. Dafür erhalten Sie hier die Übersicht zum Lesen eines Textes mittels der 5-Schritt-Lesemethode und der Zitierregeln, die an unserer Schule gängig sind und in allen Unterrichtsfächern angewandt werden. Die Zitierregeln benötigen Sie nicht nur in den Unterrichtsfächern, sondern auch für die anzufertigenden Praktikumsberichte. Zudem stellen wir Ihnen eine Vorlage zu Entschuldigungsschreiben und eine Vorlage zur Anmeldung zum Nachschreibtermin zur Verfügung.

Die 5-Schritt-Lesemethode

Schritt 1: Überfliegen

Hierbei schauen Sie vor allem auf die Überschrift(en), auf **Fettgedrucktes**, auf sonstige Hervorhebungen, auf die Anfänge einzelner Abschnitte oder – bei Büchern – auf das **Inhaltsverzeichnis**.

Grundsätzlich geht es in diesem 1. Schritt darum, eine grobe **Vorstellung** vom Inhalt und vom Aufbau des jeweiligen Textes zu gewinnen.

Schritt 2: Fragen

In einem zweiten Schritt überlegen Sie sich, um welche **Fragen** es in dem Text geht. Auf welche Fragen gibt der Text **Antwort**? Schreiben Sie die entsprechenden Fragen anfangs – zum Zwecke der Übung – auf einen Zettel! Später können Sie sie in Gedanken klären.

Schritt 3: Lesen

Jetzt lesen Sie den Text **gründlich** durch. Denken Sie dabei an Ihre Fragen und an Ihre Leseabsicht (was wollen Sie **wissen**?) Machen Sie beim Lesen kleine „Sekundenpausen“, damit sich das Gelesene besser **absetzen** kann.

Schritt 4: Zusammenfassen

Nach jedem Sinnabschnitt schauen Sie kurz auf und überlegen, was Sie **gelesen** haben und ob Ihnen alles klar ist. Fassen Sie den gelesenen Sinnabschnitt in **eigenen** Worten kurz zusammen – gedanklich oder schriftlich. Empfehlung: Wenn möglich, führen Sie laute Selbstgespräche.

5

Schritt 5: Wiederholen

Zum Schluss wiederholen Sie noch einmal die wichtigsten **Aussagen** und Informationen des Textes. Berücksichtigen Sie dabei Ihre anfangs formulierten Fragen und Ihre **Unterstreichungen**, die Sie während der Textarbeit eventuell vorgenommen haben. Die Wiederholung kann in Gedanken ablaufen; sie kann aber auch **schriftlich** erfolgen; oder sie kann so aussehen, dass Sie sich einen zusammenfassenden **Vortrag** halten.

Das Zitieren

Ein Zitat ist die genaue *wörtliche Übernahme* von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Diese benötigen eine genaue und korrekte Quellenangabe.

Regeln und Normen (DIN 1505-2):

- Anfang und Ende eines Zitats müssen durch Anführungszeichen hervorgehoben werden.
- Wird ein Zitat nur in Teilen übernommen, müssen die ausgelassenen Teile gekennzeichnet werden und zwar durch [...].
- Werden bestimmte Teile des Zitats hervorgehoben, so muss der Eingriff in das Zitat deutlich gemacht werden durch: [Hervorhebung durch den Verfasser]. Auch zusätzliche Erläuterungen müssen als Zusatz kenntlich sein, wie z.B. „Er [Meyer, d. V.] rief ...“
- Jedes Zitat muss *wort- und buchstabengetreu* vom Original übernommen werden, da nicht auszuschließen ist, dass der Autor mit der besonderen Orthographie oder Interpunktion eine bestimmte Aussage verbindet.
- Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte *Quellennachweis*. Auch sinngemäße Übernahmen (indirekte Zitate) müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht durch (vgl. ...)

Für die Quellenangaben gibt es verschiedene Möglichkeiten. Grundsätzlich gilt (auch für die obigen Punkte), dass es keine Rolle spielt, welche Methode man wählt. Jedoch muss die gewählte Art konsequent für die gesamte Arbeit angewendet werden.

1. Quellenangaben im Text

Nach dem Zitat werden in Klammern der Autor, das Erscheinungsjahr und die Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe erscheint im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge. Internetquellen werden durch gesamte Internetadresse und dem Zusatz (Abruf am ...) gekennzeichnet.

Beispiel für das direkte Zitat: „...“ (Wolf 2015, S. 100)

Beispiel für das indirekte Zitat: ... (vgl. Wolf 2015, S.100)

2. Quellenangabe in der Fußnote

Die Quellenangabe findet sich als nummerierte Fußnote unter dem Text. Auch hier werden Autor, Erscheinungsjahr und Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe befindet sich auch im Literaturverzeichnis.

Das Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

Zitat aus einem Buch:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel (ggf. Auflage), Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Wolf, Christa (1983): *Kassandra. Erzählung*, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 90.

Zitat aus einem Sammelband mit verschiedenen Autoren und einem Herausgeber:

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel, Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Cramer, Sybille: *Eine unendliche Geschichte des Widerstands*. In: Sauer, Klaus (Hrsg. 1983): *Christa Wolf Materialienbuch*, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 121.

Zitat aus einer Zeitschrift:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nr. der Ausgabe, Seite(n).

Beispiel: Menzel, Wolfgang (2002): *Lesen lernen dauert ein Leben lang. Methoden zur Verbesserung der Lesefähigkeit und des Textverständnisses*. In: *Praxis Deutsch*. 29. Jg. Heft 176, S. 20-24.

Zitat aus einer Internetquelle:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Online: URL: Internetadresse (Zugriffsdatum)

Beispiel: Jürgens, Eiko (2001): *Qualität sichern – Unterricht öffnen – Leistungen zeigen*. Online: URL: http://www.teachersnews.net/newsletter/010201_35.htm (letzter Zugriff am 07.01.2020)

Wenn mehrere Quellen vom gleichen Autor und dem gleichen Jahrgang stammen, werden diese durch Buchstaben gekennzeichnet. Beispiel:

Jürgens, Eiko (1995a): *Die „neue“ Reformpädagogik und die Bewegung Offener Unterricht*. Sankt Augustin. 2. Aufl., Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 125.

Jürgens, Eiko (1995b): *Diskussion der Wirkungen Offenen Unterrichts*. In: *Schulmagazin* 5 bis 10. 10. Jg, Heft 9, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 110-115.

Entschuldigungsschreiben

Felix Mustermann
Musterstr. 1
33000 Musterstadt

Bielefeld, den 30.08.2021

Maria-Stemme-Berufskolleg
Huberstr. 40
33607 Bielefeld

Entschuldigung wegen Krankheit

Sehr geehrte Frau .../ Sehr geehrter Herr ... ,

aufgrund von Krankheit bitte ich mein Fehlen/ das Fehlen meines Sohnes Felix Mustermann am 30.08.2020 zu entschuldigen.

Ein Attest liegt bei. (*bei Krankheit ab 3 Tagen*)

Den versäumten Unterrichtsstoff und die Hausaufgaben werde ich/ wird Felix selbstverständlich so schnell wie möglich nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

Felix Mustermann/ Angelika Mustermann

(*Unterschrift der Eltern, wenn der Schüler minderjährig ist!*)

Meldung zum Nachschreiben

Name: _____

Klasse: _____

Fehltag: _____

Klausur versäumt im Fach: _____

bei Lehrkraft: _____

Attest eingereicht am: _____

Von Lehrkraft auszufüllen

Attest auf Gültigkeit geprüft am _____

Zum Nachschreibtermin am _____ zugelassen.

Zum Nachschreibtermin nicht zugelassen, weil: _____

Kürzel Lehrkraft

Zur Kenntnis genommen:

Unterschrift Schüler/in



Erfolg hat drei Buchstaben:

TUN!

-Johann Wolfgang von Goethe-



Maria-Stemme-Berufskolleg

Huberstr. 40

33607 Bielefeld

Tel.: 0521 512418

E-Mail: buero.msbk@bielefeld.de

Einverständniserklärung zur Einschulung

Name: _____

Klasse: _____

Geburtsdatum: _____

Hiermit versichere ich, dass mir als Schülerin/ als Schüler nachfolgende Regeln bzw. Informationen des Maria-Stemme-Berufskollegs überreicht wurden.

- Schul- und Hausordnung des Maria-Stemme-Berufskollegs
- Informationen zum Datenschutz
- Informationen zum Praktikum
- Informationen zu den Praktikumsberichten
- Informationen zum Umgang mit Fehlzeiten
- Nachschreibekonzept
- Informationen zu Lehrmitteln/ Mediengeld
- Informationen zum Versicherungsschutz
- Informationen zum Stundenplan/ Vertretungsplan

Ich habe die aufgeführten Regeln bzw. Informationen zur Kenntnis genommen und wurde darauf hingewiesen, dass ich mögliche Verständnisfragen sofort mit der Klassenleitung zu klären habe. Ich erkläre die aufgeführten Regeln ausdrücklich an und bin über Konsequenzen möglicher Regelverstöße informiert worden.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Als Erziehungsberechtigte/r der oben genannten Schülerin/ des oben genannten Schülers habe ich die hier aufgeführten Regeln bzw. Informationen des Maria-Stemme-Berufskollegs erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Hinweis: Bitte geben Sie diese Einverständniserklärung in Ihrer zweiten Schulwoche bei Ihrer Klassenleitung ab.