

## Fachoberschule – Fachbereiche Gesundheit u. Soziales / Technik / Wirtschaft Checkliste für Praktikant und Betrieb

---

Name und Vorname Praktikant/in      Klasse      Praktikumsbetrieb

### Bei Beginn des Praktikums:

- Vollständig ausgefüllten Praktikumsvertrag vor Praktikumsbeginn in der Schule abgeben.

### Am Ende des Praktikums:

Vor der endgültigen Abgabe des Praktikumsordners in der Schule diesen auf Vollständigkeit überprüfen. Das Berichtsheft (fester Ordner) muss sorgfältig geführt sein; genaue Darstellung des Betriebes und Einsatzbereiches; genaue Darstellung des sich regelmäßig wiederholenden Tagesablaufes (Tagesberichte). Danach folgen Monatsberichte / Fachberichte, die besonders den berufsspezifischen Hintergrund der Arbeiten erläutern sollen.

### Inhalte des Praktikumsordners:

- Wochenberichte** mit Unterschrift von Praktikant, Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes
- Monatsberichte bzw. Fachberichte** mit Unterschrift von Praktikant, Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes
- Praktikumswochenanzahl** (46 Wochen ohne Urlaub!) überprüfen, so dass keine Wochen fehlen.  
**Gesundheit u. Soziales:** 36 Wochen (Kernpraktikum) + 10 Wochen (Ergänzungspraktikum) = 46 Wochen  
**Technik:** 36 Wochen (Kernpraktikum) + 10 Wochen (Ergänzungspraktikum) = 46 Wochen  
**Wirtschaft:** 46 Wochen = 1 Gesamtpraktikum mit mehreren Arbeitsbereichen
- Ordner Vorlage:** Der Praktikant legt seinen Ordner regelmäßig dem Betrieb zur Kontrolle und Bearbeitung vor.
- Ordnerführung:** Der Ordner muss sorgfältig geführt werden. Die Berichte sind mit Hilfe eines PC zu erstellen. Für die Wochen- und Monatsberichte sind Vorlagen zu verwenden, die Sie von unserer Website herunterladen können.
- Unterschrift:** Am Ende des Praktikums zeichnet der Betrieb auf der letzten Seite der Unterlagen ab: gelesen, kontrolliert, Datum, Stempel, Unterschrift des Betriebes.
- Praktikumszeugnis:** Angabe des gesamten Zeitraumes des Praktikums, der Praktikumsart  
Angabe von Fehlzeiten und Krankheitstagen. Fehltag: siehe Info-Blatt  
Bemerkung Praktikum **erfolgreich**  
Datum, Stempel und Unterschrift des Betriebes
- Eine **Kopie des Praktikumszeugnisses** - nach Vorlage des Originals - in der Schule abgeben.
- Vollständigen Ordner spätestens unmittelbar nach den großen Ferien** in der Schule abgeben.  
Ansonsten kann das Praktikum nicht anerkannt werden und eine Versetzung ist nicht möglich!

**Wenn Sie diese Checkliste vollständig bearbeitet und umgesetzt haben, legen Sie diese zusammen mit dem Ordner dem Betrieb zwecks Kontrolle (Ankreuzen der Kästchen siehe oben) zur Unterschrift vor.**

---

Datum, Unterschrift Praktikant/in

---

Datum, Stempel, Unterschrift Praktikumsbetrieb

**Heften Sie dieses Blatt als erste Seite in Ihren Ordner und geben Sie eine Kopie im Betrieb ab!**

## Fachoberschule – Fachbereiche Gesundheit u. Soziales / Technik / Wirtschaft Checkliste für Praktikant und Betrieb

### Anmerkungen zu den Berichten und Fachberichten in der Fachoberschule - Fachbereich Technik und Fachbereich Wirtschaft -

Die Monatsberichte sind vertiefende fachliche Berichte aus dem Tätigkeitsfeld des Praktikanten:

- Darstellung regelmäßig wiederkehrender Arbeitsabläufe
- Darstellung von Fertigungsabläufen
- Technische Zeichnungen
- u. a.

Detailfragen über Inhalte oder Umfang der Berichte sind mit dem Praktikumsbetreuer zu klären.

### Anmerkungen zu den Berichten und Fachberichten in der Fachoberschule - Fachbereich Gesundheit und Soziales -

#### Führen des Berichtsheftes:

- Genaue Darstellung des Betriebes und Einsatzbereiches (Kiga-Gruppe/Station)
- Genaue Darstellung des sich regelmäßig wiederholenden Tagesablaufes
- Danach folgen zahlreiche Fachberichte, die besonders den berufsspezifischen (pädagogischen/pflegerischen/hauswirtschaftlichen) Hintergrund der Arbeiten erläutern sollen.

1) Im sozialpädagogischen Bereich (z. B. Kindertagesstätte): Erläutern Sie **ausführlich** den Hintergrund (Sinn und Zweck) von bestimmten Spielen, Bastelarbeiten, Stuhlkreis, Märchen, Backen und Kochen mit Kindern, besondere Aktionen im Außenbereich, Waldpädagogik, Musizieren und Singen, Einführung der französischen Sprache, besondere Feste (Weihnachten, Ostern, ...) und vieles mehr in Form von Berichten.

Bei Kindern mit verschiedenen Behinderungsarten sollten diese ausführlich beschrieben werden, mit möglichen Förderungsmaßnahmen.

2) Im pflegerischen Bereich exemplarisch **ausführlich** erklären:

Blutdruck messen, Puls messen, Hygienerichtlinien, Hygienemaßnahmen, Verbände, Fieber messen, Röntgen, Blutbildauswertung, Medikamentenkunde, Säuglingspflege, Wickeltechniken, Krankheitsbilder ausführlich beschreiben je nach Station (Diabetes, Herzkreislauf-, Nieren-, Haut- u. Augenerkrankungen, innere Erkrankungen und viele andere...), Patientengespräch, Mitarbeitergespräch, Lagerungsarten, Tätigkeiten zur Grundpflege, spezielle Pflegemaßnahmen und vieles mehr in Form von Berichten.

3) Im hauswirtschaftlichen Bereich exemplarisch **ausführlich** erklären:

Personalhygiene, Arbeitshygiene/Küchenhygiene, Ablauf der Händedesinfektion, Gerätedesinfektion, allg. Küchendesinfektion, Kostpläne Normal und Diät, Ernährung bei bestimmten Krankheitsformen mit Begründung und genauer Krankheitsbeschreibung und vieles mehr in Form von Berichten.