



Anschreiben: Sozialpraktikum vom 14.01.2019 - 25.01.2019, Jahrgang 10

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, Schüler unseres Gymnasiums in Ihrer Einrichtung aufzunehmen und an Ihrer Arbeit zu beteiligen. Uns ist es wichtig, den Schülern Erfahrungen im Umgang mit Menschen in insbesondere Not- und Belastungssituationen zu vermitteln. Sie sollen erkennen, dass sie gebraucht werden, damit sie lernen soziale Verantwortung wahrzunehmen und sie mit ihren eigenen Bedürfnissen in Einklang zu bringen. Ich hoffe, dass das Praktikum sowohl für Sie als auch für die Schüler eine positive Erfahrung wird, und bitte Sie an dieser Stelle um Ihre Anleitung und Unterstützung.

Sollten Fragen oder Probleme auftauchen, rufen Sie einfach in der Schule an oder lassen Sie mir eine persönliche Nachricht über Email zukommen. Schreiben Sie mir auch gerne, wenn Sie Hinweise oder sonstige Ideen haben, wofür ich jederzeit dankbar bin.

Nachfolgend finden Sie einige organisatorische Hinweise zur Durchführung:

- Dem Alter der Schüler entsprechend suchen sie sich vor Beginn des Praktikums selbst eine Einrichtung, nehmen eigenständig mit dieser Kontakt auf und vereinbaren ein **Vorstellungsgespräch**. Bitte teilen Sie dem Schüler frühzeitig mit, wenn gesundheitliche Bescheinigungen oder ein polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt werden müssen. Bitte geben Sie dem Schüler im Falle eines erfolgreichen Vorstellungsgesprächs die **beiliegende Zusagebestätigung (Anlage 1)** mit, die dieser der Schule vorzulegen hat.
- Bitte bemühen Sie sich während des Praktikums um **altersgerechte Aufgaben**, die die Balance zwischen angeleitetem und eigenverantwortlichem Lernen im Blick hält. Die Schüler sollten im Ergebnis der gesamten Praktikumszeit weder deutlich unter- noch deutlich überfordert werden (etwa bloßes Hospitieren auf der einen Seite und das subjektive Gefühl allein gelassen oder gar ausgenutzt zu werden auf der anderen).
- Bitte achten Sie auf eine **tägliche Arbeitszeit** von 6 bis 8 Stunden mit den gesetzlich vorgegebenen Ruhepausen (6 Stunden sollten nicht deutlich unterschritten werden). Nach Jugendschutzgesetzes §8 und 11 darf die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht übersteigen, die Wochenarbeitszeit nicht 40 Stunden. Länger als 4½ Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. Ruhepausen sind Arbeitsunterbrechungen von mindestens 15 Minuten. Zwischen 4½ und 6 Stunden Arbeitszeit muss eine Pause von mindestens 30 Minuten gewährt werden, bei mehr als 6 Stunden beträgt diese mindestens 60 Minuten.
- Die Schüler verpflichten sich, die Praktikumsstelle pünktlich zu besuchen und die dort geltenden **Haus- und Personalordnungen** einzuhalten. Auf die Pflicht zur **Verschwiegenheit** sind die



GESCHWISTER-SCHOLL-GYMNASIUM Ludwigshafen am Rhein

Schüler von uns hingewiesen worden. Bitte erläutern Sie dies den Schülern noch ein zweites Mal von Ihrer Warte aus.

- Erkrankt ein Schüler in der Zeit des Praktikums, so muss er am Morgen des ersten **Krankheitstages**, noch vor Dienstbeginn, die Praktikumsstelle benachrichtigen (und im Anschluss daran die Schule). Eine schriftliche Entschuldigung der Eltern ist dem Sekretariat spätestens am dritten Krankheitstag vorzulegen. Fehlt ein Schüler ohne Angabe von Gründen, bitten wir Sie, umgehend das Sekretariat zu verständigen.
- Da es sich um eine schulische Veranstaltung handelt, sind die Schüler auch im Praktikum über die Schule **versichert**.
- Ein **Arbeitslohn** wird nicht ausgezahlt.
- Die Schüler sollten einmal während des Praktikums **von Lehrkräften** unserer Schule an ihrer Einsatzstelle **besucht werden**. Sollte dies nicht möglich sein, erhalten Sie einen Telefonanruf, um mit Ihnen über den Verlauf des Praktikums zu sprechen. Beides soll dem Kontakt und dem Austausch aller Beteiligten dienen. Wegen eines geeigneten Termins für den Besuch werden sich die betroffenen Kollegen mit ihnen in Verbindung setzen.
- Während des Praktikums sollen die Schüler eine regelmäßige Reflexion über ihre Arbeit anfertigen (Tagesberichte), da im Anschluss ein **Praktikumsbericht** zu erstellen ist. Bitte räumen Sie den Schülern hierzu ein **tägliches Zeitfenster** in Ihrem Ermessen ein, damit sie an diesen Berichten arbeiten können. Der abschließende Praktikumsbericht ist nicht zur Veröffentlichung über den Schulrahmen hinaus bestimmt. Mit den Schülern ist außerdem darüber gesprochen worden, wie wichtig es ist, dabei keine **Persönlichkeitsrechte** von Klienten oder Patienten zu verletzen.
- Bitte führen Sie mit den Schülern etwa in der Mitte der Praktikumszeit ein **Zwischengespräch**.
- Bitte füllen Sie am Ende des Praktikums die **Rückmeldung zum geleisteten Praktikum an die Schülerin / den Schüler (Anlage 2)** aus und geben Sie sie den Praktikanten mit. Bitte nutzen Sie dieses Rückmeldeformular für eine angemessenes und individuelles Feedback, gerne auch im Rahmen eines persönlichen Gesprächs zum Ende des Praktikums, nicht zuletzt um damit die Leistung der Schülerin / des Schülers anzuerkennen.

Vielen Dank für Ihr Engagement und die Möglichkeit, die Sie unseren Schülern bieten, neue und interessante Erfahrungen machen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen,

- Oliver Rebou (oliver.rebou@schollonline.de)





Anlage 1

Zusagebestätigung der Praktikumsstelle für die Schule

Die Schülerin / Der Schüler

Name und Klasse

Telefon

Anschrift

kann in der Zeit vom vom **14.01.2019 - 25.01.2019** bei uns ein **Sozialpraktikum** absolvieren.

Name der Einrichtung

Ansprechpartner

Anschrift

Telefon

Email

Sie/er soll in diesem Praktikum im Wesentlichen mit folgenden Tätigkeiten betraut werden:

Voraussichtliche Arbeitszeit während der Praktikumswoche:

Ort, Datum

Unterschrift (Stempel)





Anlage 2

Rückmeldung zum geleisteten Praktikum an die Schülerin / den Schüler

Die Schülerin / Der Schüler...

<i>1 = trifft zu, 2 = trifft teilweise zu, 3 = trifft eher nicht zu, 4 = trifft überhaupt nicht zu</i>	1	2	3	4
... ist pünktlich erschienen				
... hat sich an die Hausordnung gehalten				
... hat die ihr / ihm übertragenen Aufgaben bereitwillig und gewissenhaft ausgeführt				
... ist freundlich gewesen				
... ist hilfsbereit gewesen				
... hat Kontakt zu den betreuten Menschen knüpfen können				
... hat Kontakt zu den Mitarbeitern knüpfen können				

Die Schülerin / Der Schüler...

<input type="checkbox"/>	... hat die an sie / ihn übertragenen Aufgaben manchmal erfüllt.
<input type="checkbox"/>	... hat die an sie / ihn übertragenen Aufgaben meistens erfüllt.
<input type="checkbox"/>	... hat die an sie / ihn übertragenen Aufgaben mit bes. Einsatzbereitschaft erfüllt.
<input type="checkbox"/>	Ihr / Sein Engagement ging in hohem Maße über die ihr / ihm übertragenen Aufgaben hinaus.

(optionale Ergänzung)

Ort, Datum

Unterschrift (Stempel)

