Ablaufplan: **Betreuung Berufspraktikum**

Vor den Sommerferien	Einteilung der Gruppen	Bemerkung
Klassenleitungen	Die Klassenleitungen der Vollzeit- und berufsbegleitenden Klasse im 2. Jahr teilen die Kleingruppen ein und erstellen eine Liste mit den Namen der zu Betreuenden. Mit dem Sekretariat muss abgeklärt werden, ob noch externe Lernende dazukommen. Kriterien für die Einteilung: - Mehrere Lernende aus einer Einrichtung nicht in die gleiche Gruppe - Lernende sollen die betreuenden Lehrkräfte kennen - Vollzeit und Teilzeit gemischt 1 Gruppe = max. 3 Lernende = 1 LWS Beratungs-/Betreuungs-/Begleitungszeit Die Klassenleitungen erstellen eine Liste der betreuenden Lehrkräfte und senden diese unter Angabe der Klassen (Abschlussjahrgang Vollzeit und Teilzeit) an Frau Lordick mit der Bitte um Erstellung einer Dienstreisegenehmigung.	
Betreuungslehrkräfte	Verteilung der Kleingruppen auf die betreuenden Lehrkräfte und Besprechung des Zeitplanes	*Videokonferenz*

Vor den Sommerferien	Einladung zum Praxisanleitertreffen	Bemerkung
Klassenleiter	Die Klassenleitung der Vollzeit- und berufsbegleitenden Klasse im 3. Jahr lädt die Praxisanleitungen und Lernenden zum Anleitertreffen ein.	*Termin auf die Homepage Einladungen den Lernenden mitgeben*

1. Halbjahr	1. Besuch in der Einrichtung	Bemerkung

1 Woche vor kollegialem Fachgespräch	Schriftliche Institutionsanalyse	
Lernende	Eine Institutionsanalyse (Teil des Projekts) wird eine Woche vor dem 1. Treffen in der Einrichtung der betreuenden Lehrkraft geschickt, damit diese sich auf den Besuch vorbereiten kann. Der Umfang beträgt 3 – 5 Seiten. Zusätzlich ist das Planungsmodell (Punkte 3-5) verbindlich im Vorfeld abzugeben.	per E-Mail

Ablaufplan: **Betreuung Berufspraktikum**

anschließend	**Das kollegiale Fachgespräch in der Einrichtung**	
Betreuungslehrkräfte und Lernende	Alle Lernenden der Stammgruppe besuchen gemeinsam mit der betreuenden Lehrkraft einen Lernenden in der Ausbildungseinrichtung. Es ist möglich, dass die Lernenden, die nicht in der Stammgruppe, aber der Lehrkraft zugeordnet sind, am Treffen teilnehmen (abhängig von Freistellung in der Einrichtung). **Ziel**: Kennenlernen anderer Einrichtungen und Arbeitsweisen; Auseinandersetzung der Auszubildenden mit den eigenen Einrichtungen **Inhalte:** Nach einer Führung durch die Einrichtung findet ein gezielter themenorientierter Austausch unter der (Besuchs-)Gruppe statt, dieser bezieht sich auf Besonderheiten oder Schwerpunkte der besuchten Einrichtung. Die/der besuchte Lernende bereitet den Besuch vor und gibt einen fachlichen Input/Kurzvortrag, indem Grundsätze, Handlungsweisen und Umsetzungsmöglichkeiten präsentiert werden. Es soll ein Austausch stattfinden, der im Hinblick auf praktische Verwendungs- und Handlungsmöglichkeiten einen Mehrwert für alle Besuchenden bietet.	
	Möglicher Ablauf: a) Begrüßung, allgemeine Information Ablauf / Zeitplan Führung durch die Einrichtung b) Kurzvortrag Thematischer Schwerpunkt des Besuchs wird erläutert, Vorwissen kann aktiviert werden und durch Fachwissen der/des Präsentierenden vertieft werden (bestimmte Herausforderungen, organisatorische Aspekte, Realisierungsmöglichkeiten, …) c) Themenorientierte gemeinsame Arbeit Kann in Form einer Gruppenarbeit, dem Ausprobieren von Methoden oder Vorgehensweisen sein, kann auch durch gezielte Aufträge in der Einrichtung selbst realisiert werden d) Abschluss	

	Kurze Zusammenfassung über besprochene Aspekte, Festhalten der Ergebnisse Feedback: Eigen- und Fremdwahrnehmung bezüglich des Besuchs (eigener Lernzuwachs) **Hinweis für Lehrende**: Termin muss am Praxisanleitertreffen mit den Einrichtungen und den betroffenen Lernenden besprochen und zeitnah (innerhalb von 2 Wochen) festgelegt werden **Hinweis für Lernende**: verpflichtende Schulveranstaltung, die versichert ist; Fahrtkostenerstattung entfällt	

2. Halbjahr	**2. Besuch in der Einrichtung**	**Bemerkung**
Während der Projektphase 1 Woche vor dem Besuch	**Schriftliche Ausarbeitung zur Planung einer Aktivität**	
Lernende	Lernende planen eine Aktivität im Rahmen ihres Projektes und reichen diese 1 Woche vor dem Besuch schriftlich bei der betreuenden Lehrkraft ein	Planungsmodell
Lernende Betreuende Lehrkräfte	Ablauf: wie ein Besuch während des Blockpraktikums Aktivität wird gezeigt und besprochen Garantierte Rückmeldung durch die Lehrkraft, die auch später die Projektarbeit korrigiert	

Gesamtes Schuljahr	**Betreuung der Lernenden**	**Bemerkung**
nach den Herbstferien	**Treffen in Kleingruppen**	
Lernende Betreuende Lehrkräfte	Die Teilnahme an den Betreuungstreffen ist verpflichtend. Die Anzahl und Dauer der Treffen wird von der Gruppe selbst festgelegt. Dabei kann der Zeitansatz flexibel und bedürfnisbezogen gestaltet werden. Sollte es in einer Woche keine Anliegen geben, kann ein Treffen in der übernächsten Woche mit längerem Zeitansatz stattfinden. Termine grundsätzlich 4 Wochen im Voraus planen und mitteilen.	

	Die Treffen sollen wenn möglich außerhalb der Arbeitszeiten in den Einrichtungen stattfinden (Mittwoch oder Donnerstag 9./10. Stunde) Die Treffen und deren Inhalt werden von der betreuenden Lehrkraft auf einem Beiblatt zum Klassenbuch (im Sekretariat erhältlich) dokumentiert und am Ende des Schuljahres dem Klassenbuch beigefügt. Mögliche Inhalte der Treffen: - Lernende bei der Themenfindung unterstützen - Gegenseitig Projektideen vorstellen und besprechen - Austausch zwischen den Lernenden bezüglich ihres Projekts und der Ausbildung fördern - Individuelle Fragestellungen erörtern - Präsentation der Projekte für das Kolloquium vorbereiten - etc.	

vor den Weihnachtsferien	**Antrag auf Genehmigung des Projektthemas**	
Lernende	Der Projektantrag wird im Schulbüro abgegeben bzw. in den Schulbriefkasten (Abteilung Wirtschaft) in Papierform mit Stempel und Unterschrift der Einrichtung abgegeben.	*Formular „Projektantrag“* *Termin siehe Terminplan*

nach den Weihnachtsferien	**Projektauftrag**	
Betreuende Lehrkräfte	Der Projektantrag wird von der betreuenden Lehrkraft geprüft und genehmigt. Die Genehmigung wird dem Lernenden mit Aushändigung des unterschriebenen Antrages zum Projektstart erteilt.	*Formular „Projektantrag“* *Termin siehe Terminplan*
Klassenleitung	Eine Kopie des genehmigten Projektantrages kommt in die Schülerakte.	

Ablaufplan: **Betreuung Berufspraktikum**

um die Osterferien	Abgabe der Projektarbeit	
Lernende	Die Dokumentation ist spiralgebunden mit einer PVC-Folie vor dem Titelblatt in zweifacher Ausfertigung bis zu dem von der Fachschule festgelegten Termin im Sekretariat (Stempel) abzugeben.	*Termin siehe Terminplan*
Betreuende Lehrkraft	Die Projektarbeit wird im Sekretariat abgeholt und korrigiert.	

gegen Schuljahresende	Durchführung der Kolloquien	
Einrichtungen/Klassenleitungen	Die Beurteilung des Berufspraktikums muss spätestens 2 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung beim Klassenleiter abgegeben werden. Eine Info geht durch die Klassenleitung per E-Mail an die Einrichtungen. (Auch an den Termin der Abgabe der Präsentation erinnern.)	*Formular: Beurteilung Berufspraktikum*
Lernende	Abgabe der Präsentation bei der betreuenden Lehrkraft bis 1 Woche vor Beginn (1. Tag) der Kolloquien	
Betreuende Lehrkraft Prüfungsvorsitz externes Mitglied der Prüfungskommission Protokollführende Lehrkraft	Kolloquien der betreuten Lernenden an einem Tag (ca. 6 Stück) Pro Kolloquium werden 45 Minuten eingeplant (Präsentation 10 Minuten, Kolloquium 20 Minuten, Notenfindung und -mitteilung 15 Minuten)	*Termin siehe Terminplan*

Achtung:
Lernende der Vollzeitklasse, die das Berufspraktikum über 2 Jahre machen, besuchen im ersten Schuljahr den Unterricht im Modul S-SP-8 und setzen im zweiten Schuljahr ihr Projekt um.